PERIÓDICO OFICIAL BEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No 0110762 CARACTERISTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año III No. 0722

Encargada de Despacho
licda. Guadalupe del Rocío Mena Santosl

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 9 de Julio de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN

H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2015 - 2018

HECELCHAKAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTO *DE* **ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN.**

1. INTRODUCCIÓN

Que el Municipio para cumplir con sus funciones públicas encomendadas, invariablemente siempre actúa a través de sus servidores públicos, los cuales están obligados a actuar bajo los términos jurídicos advertidos en las normas que regulan la actividad del servicio público.

Que el órgano supremo de gobierno del Municipio es denominado Ayuntamiento integrado por servidores públicos con cargo de elección popular.

La Administración Pública Municipal, en términos de los dispuesto por los artículos 117 y 118 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 4, 42, 44, 45, 46 y 47 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche, se integra por la Administración Pública Centralizada —Dependencias, órganos desconcentrados, Unidades de apoyo administrativo y Autoridades auxiliares- y Paramunicipal —Organismos descentralizados y Fideicomisos-, sin embargo actualmente el Municipio no cuenta con Fideicomisos.

La renovación de los integrantes del Ayuntamiento y Junta Municipales, se realiza por mandato constitucional cada tres años a través de elecciones libres, auténticas y periódicas, por lo tanto, los cargos de elección citados están sujetos a un período específico de tiempo establecido en la Ley, consecuentemente al finalizar el período constitucional para el cual fueron electos, se debe realizar una Entrega- Recepción de los bienes y recursos administrados.

Con excepción de lo mencionado en el párrafo anterior, los diversos servidores públicos que colaboran para la Administración Pública Municipal, por regla general son designados por los Integrantes del Ayuntamiento, por el Presidente Municipal, o por el servidor público a quien se delegue tal función, formándose el escalafón, por ello a la separación de todo servidor público del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, independiente de la causa que lo motive por disposición de ley debe entregar los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviere asignado.

El articulo 1 de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, dispone la obligación de los servidores públicos entregar a quienes los sustituyan los asuntos de su competencia, así como los recursos asignados y toda información generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

El artículo 30 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, determina de manera expresa la obligación a los integrantes del Ayuntamiento saliente como a los integrantes del Ayuntamiento entrante a cumplir con las formalidades y requisitos que las disposiciones aplicables señalan para la recepción y entrega de los informes, documentos y suscripción de las actas correspondientes.

El Ayuntamiento, consciente de la trascendental función que se tiene encomendada por mandato legal, es necesario establecer y proporcionar a todos los servidores públicos involucrados en el cambio de funciones y responsabilidades del orden de gobierno municipal las instrumentos funcionales y confiables que permitan la oportuna transición y que ésta se lleve a cabo atendiendo los principios de disciplina, legalidad, eficiencia, eficacia, expedita, profesionalismo, objetividad, honradez, transparencia y rendición de cuentas.

Por ello, el Manual tiénde a:

Homogeneizar, reglamentar y concretar los trámites en el interior del Municipio, acorde a los parámetros de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;

Establecer un planteamiento de generalidades de una Entrega-Recepción Final e intermedia, así como particularidades para una de la otra, por su alcance, complejidad y amplitud de una de la otra.

Establecer instancias o mecanismos de coordinación en aras de realizar una entrega-recepción por conclusión e inicio de periodo constitucional ordenada y completa; como son el Comité de Entrega y enlaces de estos para auxiliar en las obligaciones de los integrantes del Comité, Comisiones de Enlace de Recepción, y manera de actuación en los actos preparatorios para conocer el estado guarda las administración pública de los servidores públicos que concluyen.

Fijar la actividad a desarrollar en el Municipio por el Presidente Municipal, por el Órgano Intern6 de Control, así como cada uno de los servidores públicos participantes de la entrega-recepción.

Procurar resaltar la obligación de los servidores públicos (salientes) de realizar la entrega de los bienes administrados durante su empleo, cargo o comisión, y en las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos que entregan los bienes administrados;

Establecer el contexto para realizar la verificación final del expediente de Entrega-Recepción y las aclaraciones a que haya lugar, con la finalidad de propiciar la entrega transparente de los recursos públicos.

Es por ello que, en el marco de las atribuciones contenidas en la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se emite el presente Manual para el Procedimiento de la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Municipio de Hecelchakán.

2. OBJETIVOS

Establecer aspectos sistemáticos del procedimiento de la Ley, que las diversas áreas de la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos obligados a realizar una Entrega-Recepción deberán observar.

Informar las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos salientes de no realizar la entrega de los bienes que tuvieron encomendados durante su empleo, cargo o comisión conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Implementar y dar a conocer las parámetros y modelo del acta administrativa de entrega-recepción, prototipo de formatos oficiales y anexos, y demás documentos e información que se deberá incorporar y presentar en el acto de Entrega-Recepción, a efecto de dejar constancia respecto de los recursos presupuestales, financieros, humanos, materiales que le fueron asignados al servidor público que se separa de la funciones y permitan conocer de manera expedita y efectiva su estado y seguimiento a acorde a los programas y proyectos de las áreas administrativas, integrantes del H. Ayuntamiento y demás autoridades.

3. MARCO JURÍDICO

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 115

Constitución política del Estado de Campeche
Artículo 102

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Artículo 7, fracción 1

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Artículo 1, 33, 35, 44 y 55

Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
Artículo 2, fracción VII, 3 segundo párrafo
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche:
Artículos 30. 91, 128 primer párrafo y fracción XII, 135.

Los fundamentos legales que se mencionan son de manera enunciativa, más no limitativa, pues aquellos solo sientan las bases y elementos para el origen del presente Manual, por lo que atendiendo al caso particular serán aplicables las disposiciones legales de carácter administrativo, civil o penal a que haya lugar.

4. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción es motivada por la separación del empleo, cargo o comisión, con independencia de la causa, y constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso el (la) servidor público saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales:

- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo cual lo liberará de. responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Y su realización en toda situación, deriva del del Proceso de Entrega-Recepción que se é'structura a través de las etapas siguientes:

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El presente Manuales es observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, incluyendo Integrantes del Ayuntamiento, que al separarse de su empleo, cargo o comisión, tienen la obligación de formalizar la entrega-recepción de los asuntos de su competencia y de los recursos humanos, materiales, financieros o de cualquier otra índole conjuntamente con aquella documentación e información que haya sido generada en su actividad, mismo que deberá estar ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, en su caso certificada; a aquellos que los sustituyan, conforme a la Ley.

5.2 Para los efectos del presente Manual, además de las definiciones contempladas en el artículo 2 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega—Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, son aplicables las definiciones siguientes:
I.- Administración Pública Centralizada: Dependencias, Organismos desconcentrados, unidades de apoyo administrativo y autoridades auxiliares.

Administración Pública Paramunicipal: Organismos descentralizados, fideicomisos.

Anexos: Información o documentación que se agrega a los formatos y acta administrativa de entrega-recepción, en cualquier respaldo papel o digital.

IV.- Autoridades auxiliares: Las comprendidas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

V.- Ayuntamiento: Órgano Superior de Gobierno del Municipio integrado por un Presidente, hasta ocho Regidores y dos Síndicos con arreglo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y la Ley Electoral, vigentes.

VI.- Comité de Entrega: Son los integrantes de Ayuntamiento, titulares o encargados de las Dependencias, Órganos desconcentrados, Unidades de apoyo administrativo, Organismos descentralizados, Autoridades auxiliares y demás servidores públicos que se reunirán los primeros quince días del mes de abril del año de la Entrega-Recepción por conclusión e inicio de un ejerció constitucional.

VII.- Comisiones de Enlace de Recepción: Son las instancias formados por una o más personas físicas designados por el Presidente Municipal electo, para intervenir en los actos preparatorios de la entrega-recepción, tomar conocimiento previo del estado o situación que guarda la administración municipal saliente, el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos a fin de concretar el acto de entrega-recepción por conclusión e inicio de un ejerció constitucional en forma ordena, transparente, eficaz y expedita.

Entrega-Recepción Final: Es la que se realiza al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal.

IX.- Entrega-Reoepción Intermedia, es la que deriva de alguno de los supuesto establecidos en la fracciones II al VII del primer párrafo del artículo 6 de la Ley, y su alcance se circunscribe a la administración pública centralizada o paramunícipal y sus servidores públicos.

X. Expediente: Conjunto de documentos que se forma con el acta administrativa de entrega-recepción, formatos, anexos y demás instrumentos e información que se incorporan a los mismos, correspondiente a un Integrante de Ayuntamiento diverso al Presidente Municipal, titulares o encargados de las Dependencia, Organismo desconcentrado, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados. Fideicomisos, y sus demás servidores públicos.

XI. Expediente General: Conjunto de documentos que engloba la entrega-recepción por conclusión e inicio de un ejercicio constitucional o final.

XII. Ley: Ley que Regula los Procedimientos de Entrega—Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios

XIII. Manual: El Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del Municipio de Hecelchakán.

XIV. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Municipio de Hecelchakán o Contraloría Interna Municipal.

XV. Servidor Público Saliente: Servidor Público que hace entrega del empleo, cargo o comisión, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones aplicables,

XVI. Servidor Público Entrante: Servidor Público o persona designada para que tome posesión del empleo, cargo o comisión, así como de los recursos. información, funciones y documentación señalada en las disposiciones aplicables, del servidor público saliente.

XVII. Simulacro Preliminar: Ejercicios previos que realizan los servidores públicos salientes que permitan ensayar, revisar y evaluar el avance del expediente general o expediente, para el acto formal de entrega-recepción.

5.3 La entrega-recepción al entenderse como un acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal exclusivamente deberá efectuarse por escrito, constar mediante acta administrativa de entrega-recepción, acompañada de sus formatos correspondientes, anexos y demás información y documentación que se incorpore a los mismos.

5.4 Los servidores públicos salientes deberán elaborar y preparar la información y documentación que se incorporara al acta administrativa de entrega-recepción, cuidando que se señale de manera adecuada y suficiente el estado que guarda los recursos asignados.

5.5 Para cumplir con la finalidad de la entrega-recepción establecido en el artículo 5 de la Ley, y lograr una continuidad de la administración pública municipal más allá de la duración de los servidores públicos integrantes de un Ayuntamiento, Dependencias. Organismos desconcentrados, Organismos descentralizados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Fideicomisos. dada la obligación que tienen los servidores públicos entrantes de examinar la información, documentos y bienes que le sean entregados por los servidores públicos salientes, aquellos - servidores públicos entrantes- deberán entregar al cabildo un informe en vía de opinión por escrito, debidamente fundado y motivado sobre el estado u observaciones que guarda el área la administración pública que recibe en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir del acto formal de la entrega-recepción.

El Cabildo una vez que conozca el informe en vía de opinión, deberá acordar lo conducente en un plazo de 10 días naturales, contados a partir de la notificación de dicho acto administrativo y ejecutar su acuerdo a través del Presidente Municipal o el Órgano Interno de Control.

La notificación del informe en vía de opinión deberá realizarse en la Dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.

Este acto solo se realizara cuando se realice una entrega recepción final o se trate de entrega-recepción de los integrantes de un Ayuntamiento, y titulares o encargados de las Dependencias, Organismos desconcentrados, Organismos descentralizados, Unidad de apoyo administrativo. Autoridades auxiliares, Fideicomisos.

5.6 La entrega-recepción se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del Ayuntamiento y oficinas oficiales de las unidades administrativas según el tipo de Entrega-Recepción, quedando prohibido sustraer la documentación o información que integran los expedientes respectivos.

Solo en los casos excepcionales y por causas de fuerza mayor. el Ayuntamiento u Órgano Interno de Control podrá habilitar mediante acuerdo, un recinto oficial fuera de las instalaciones del mismo, a efecto de realizar la entrega-recepción final o intermedia.

5.7 La interpretación y vigilancia del presente Manual, así como la verificación, supervisión y evaluación del llenado de los formatos corresponde al Órgano Interno de Control, cuyo titular tendrá el carácter de Coordinador de los Procesos de entrega-recepción final o intermedia, de conformidad con el artículo 11 de la Ley, 128 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

5.8 Se aplicara supleforiamente a este Manual, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche o norma más a fin al caso concreto, en todo aquéllo que no contravenga la Ley.

5.9 El proceso de entrega-recepción implica que el servidor público de nivel jerárquico superior será el responsable de contar con todos los formatos que sean aplicables en su área de responsabilidad y los servidores públicos jerárquicamente inferiores a éste, deberán integrar sus formatos de manera complementaria y coordinada, dando existencia al acto administrativo con su firma.

5.10 Los servidores públicos que cuenten con causa justificada para no realizar su entrega-recepción, deberán por si o a través de quién los represente, acudir bajo procedimiento administrativo ante el Órgano Interno de Control a:

a) Acreditar que se encuentra en alguna de las causales del segundo párrafo del artículo 4 de la Ley, incluso aquellas que no tengan sentencia firme que los prive de su libertad, pero como medida cautelar se encuentren en algún centro de reclusión preventiva.
o) Presentar los elementos probatorios que se consideren oportunos para demostrar la causa justificada, mismos que deberán de ser valorados por el Órgano Interno de Control.

c) Señalar bajo protesta de decir verdad si cuenta o no con documentos, información o bienes que pertenezcan al municipio y que deban entregarse por dicho representante legal al servidor público designado antes de la entrega-recepción, según el caso.
d) En caso de representante legal, señalar que como representante legal del servidor público saliente, puede participar en la entrega-recepción. En este caso, tendrá el carácter de testigo, mismo que comparecerá a la firma del acta respectiva.

5.11 El presente manual es aplicable, en lo conducente, a cualquier entrega-recepción final o intermedia en la que intervengan servidores públicos municipales salientes y entrantes.

5.12 Cuando un servidor público municipal no realice su entrega-recepción y este obligado a dicho proceso en términos de la Ley, quien conozca de dicha situación deberá informar al órgano Interno de Control para que se inicien los procedimientos de responsabilidad que sean conducentes.

5.13 El Presidente Municipal Saliente será responsable de la entrega-recepción de su despacho y de toda la administración pública centralizada. Para tales efectos, las dependencias, organismos desconcentrados, unidad de apoyo administrativo y autoridades auxiliares deberán sumar los asuntos de su competencia y asignados —acta administrativas de Entrega-Recepción y Anexos- a las del Presidente Municipal, sin que ello implique que se les exime de responsabilidad del área de su competencia y que deban formular su entrega recepción.

5.14 El proceso de entrega-recepción de los organismos descentralizados o de la administración pública paramunicipal, se realizará directamente por el Director General o su equivalente, pero los integrantes del órgano de gobierno o junta de gobierno deberán informar en su acta entrega-recepción de los cargos que ostentaron y en su caso, si hay acuerdos pendientes de cumplimentar como miembro del órgano colegiado.

5.15 En la Administración Pública Centralizada las Coordinaciones de Recursos Materiales y Humanos, en coordinación con el Órgano Interno de Control, solicitaran que se establezca en el presupuesto de egresos del año correspondiente, los recursos que sean necesarios para contar con los recursos financieros y materiales para cumplir con este Manual y con los procesos de entrega-recepción, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley, en especial los relativos a la capacitación y el apoyo permanente de los servidores públicos para mantener actualizada y en 'orden sus documentos y actividades administrativas, mismos que podrán incluir la contratación de personas físicas o morales para tales fines.

En los organismos descentralizados o de la administración pública Paramunicipal, las acciones señaladas en el párrafo anterior será efectuado por sus autoridades homologas o equivalente.

5.16 Todo servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal está obligado a entregar la documentación que tenga bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Campeche, la Ley y las medidas contenidas en este Manual, considerándose a los documentos que obren en los repositorios ya sea en respaldo papel o electrónicos como bienes del dominio público del Municipio. En caso contrario el síndico encargado de asuntos jurídicos deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público por actos u omisiones que sean posiblemente constitutivos de delitos.

5.17 Los archivos de los Integrantes de Ayuntamiento, las Dependencias, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos en su caso, deberán ser entregados por sus titulares a los servidores públicos entrantes o a quien se designe; los titulares antes mencionados, tienen la obligación de integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, en términos de los artículos 117 y 118 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 4. 5, 9, 42, 44, 45, 46 y 47 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Hecelchakán.

No obstante, lo anterior, requerirán el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento o servidor público que este designe, como Coordinador del funcionamiento del archivo municipal, en términos del artículo 18 fracción XIII del mismo Reglamento citado, respecto a su correcta clasificación y custodia, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, lo anterior con el apoyo del archivo municipal o el personal especializado que se contrate de manera eventual para tales efectos.

5.18 •En los procesós de entrega-recepción prevalecerá el principio de máxima publicidad respecto a la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción; sus formatos y sus anexos, salvo en los casos en que la información deba ser reservada o confidencial o que derive de algún asunto en proceso delíberativo, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

5.19 Los servidores públicos deberán establecer en su acta administrativa de entrega-recepción que en sus actos han ,preservado los principios rectores que rigen el servicio público y los valores esenciales del servidor público en términos de las leyes federales o nacionales y estatales aplicables, así como su apego a los principios de conducta y ética vigentes en el municipio.

5.20 Los servidores públicos podrán anexar en archivo papel o digital la información o documentos que permitan realizar su entrega recepción o bien, señalar la ubicación de la misma para ser consultada de manera inmediata por el servidor público entrante, en caso de efectuar la entrega de información y de documentación digítalizada se deberá contar con la certificación de que, la misma se cotejó y procede del documento en original o copia que obra en los archivos de trámite, de concentración o históricos del municipio.

5.21 Los servidores públicos salientes tendrán la obligación de manifestar en el acto de entrega recepción, de manera expresa, si existen formatos que no son aplicables a su ejercicio administrativo y en tal caso lo manifestarán en el acta administrativa de entrega-recepción. Lo anterior no los exime de responder o aclarar cualquier asunto relacionado con dichos formatos, que sea requerido por el servidor público entrante o cualquier autoridad competente.

5.22 A partir del mes de abril del año en que se realice el cambio de administración pública municipal, el tesorero deberá practicar cuando menos un arqueo y corte de caja antes de la entrega recepción final y anexar sus resultados a los asuntos en trámite en el formato correspondiente o libre, siempre que sea claro y preciso.

5.23 Los servidores públicos salientes brindarán las facilidades a los servidores públicos entrantes para tomar posesión de todos los bienes muebles e inmuebles que sirvan para las actividades de gobierno, documentación e información por lo que, deberán hacer entrega física de llaves, claves, archiveros o cualquier medio que permita su utilización para los fines del servicio público.

5.24 En el procedimiento de entrega-recepción intervendrán (acto formal de entrega):

A) El servidor público saliente (que entrega).
8) El servidor público entrante o la persona designada (que recibe).
C) Un representante del Órgano Interno de Control.
D) Dos testigos, designados uno por cada uno de los servidores públicos saliente y entrante, mismo que deberán señalar y manifestar anticipadamente o en el acto de entrega-recepción, en su caso será designado por el superior jerárquico del servidor público entrante o designado.

5.25 Participantes del Proceso de Entrega-Recepción, y en particular en la Entrega-Recepción por conclusión e inicio de ejercicio constitucional:

A) Servidores públicos del Municipio, desde los integrantes del Ayuntamiento, autoridades auxiliares, titulares de unidad administrativa, directores, subdirectores, coordinadores, jefe departamentos, así como aquellas personas que hayan manejado recursos públicos o tengan a su cargo personal o sean responsables de archivos de trámite o de concentración, aun y cuando no tenga unidades administrativas a su cargo, ya sean de la administración pública centralizada o pa ramun icipa l.

B) Servidores públicos entrantes, debidamente elegidos o nombrados por quién tenga las atribuciones suficientes.

En caso de no haber nombramiento en la unidad administrativa correspondiente el Presidente Municipal entrante designará por escrito a la persona que recibirá el área correspondiente.

C) El titular del Órgano Interno de Control y sus servidores públicos adscritos al mismo y que sean designados por su titular.

D) Dos testigos

En caso de que el servidor público saliente no pueda o no quiera sin causa justificada realizar la entrega-recepción, será designada por el superior jerárquico de éste, la persona que deberá hacerla, darse vista al Órgano interno de Control.

6. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL (Cambio de administración)

Para que la entrega-recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, se cumpla de manera eficiente, eficaz y transparente, se realizará las actividades previas siguientes:

6.1 El Presidente Municipal en conjunto con el Órgano Interno de Control dentro de los primero 15 días del mes marzo, elaborarán y preséntarán un calendario y programa de trabajo denominado "Calendario General del Actividades de la Entrega-Recepción" del periodo correspondiente que incluirá por lo menos la realización de las acciones siguientes:

a) Las reuniones del Comité de Entrega en términos de lo señalado en este Manual.
b) La designación de enlaces de entrega-recepción por cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados. Fideicomisos y
c) Reuniones de capacitación a los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos desconcentrados. Unidad de apoyo administrativo. Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos y enlaces de estos.
d) Etapas de supervisión y evaluación del Órgano de Control interno de preparación e Integración del Expediente General. en su caso.
e) Etapas de presentación, revisión y análisis del Comité de Entrega del llenado de los formatos por cada participante del Comité de Entrega —simulacros preliminares-
f) Fecha de presentación del Calendario y Programa a los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos Jesconcentrados. Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares. Organismos desceltralizados, Fideicomisos y enlaces de estos

g) Periodos para determinar la actualización de formatos y anexos con la documentación e información que deberá efectuar los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos.
h) Límite máximo para presentar los formatos y anexos llenados, que invariablemente será a más tardar durante la primera quincena del mes de septiembre del último año de la administración municipal.

Respecto de la actividades señaladas en los incisos d) y e) de este punto, deberá preverse y calendarizarse por los menos la realización de tres revisiones, pudiéndose realizar en las mismas etapas y acto las revisiones y evaluaciones del Órgano de Control Interno y Comité de Entrega, siempre que sé que deje constancia de la evaluación, avance, en su caso pendientes.

6.2 Se reunirá un **Comité de Entrega,** cuyos cargos serán honoríficos cuyo objetivo será integrar el expediente general de la entrega-recepción por cambio de período constitucional que cumpla con todos los requisitos determinados en la Ley y en este Manual, misma que sea efectivo y permita con certeza conocer a detalle el estado de la administración saliente y seguimiento que debe realizar la administración entrante, y además acordar y determinar las acciones y controles necesarias para la actualización de la información y documentos que se generen en el quehacer municipal, así como para el ordenamiento, clasificación y entrega de los archivos de trámites, de concentración o históricos de cada área, y la evaluación de los simulacros preliminares.

El Comité de Entrega estará Integrada por:

1. El Presidente Municipal
2. Síndico de Hacienda.
3. Síndico de Asuntos Jurídicos.
4. Cada uno de los regidores integrantes del H. Ayuntamiento.
5. Los 'titulares o encargados de las Dependencias, órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos en su caso.

La primera reunión del Comité de Entrega se realizara dentro de los primeros quince días del mes de abril del año de la Entrega-Recepción por conclusión e inicio de un ejerció constitucional.

6.3 Para facilitar los trabajos relativos a la Entrega- Recepción, los integrantes del Ayuntamiento, titulares o directores de las Dependencias, órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos, deberán designar durante los primeros 15 del mes de abril del último año de la administración municipal, a los servidores públicos de sus respectivas áreas que fungirán como enlaces de la Entrega-Recepción, quienes serán sus responsables y coadyuvantes de las tareas de la preparación de la información necesaria para la instrumentación del procedimiento de Entrega-Recepción, sin que esto último releve a los primeros de sus obligaciones y de estar al pendiente.

6.4 De las reuniones del Comité de Entrega, se levantará las constancias o actas correspondientes por el titular de la Coordinación Jurídica.

6.5 Los acuerdos del Comité de Entrega, las observaciones de retraso de cumplimiento de los integrantes del Comité de Entrega o cualquier otro servidor público que deba proporcionar información o documentación, deberán ser cumplidos en el plazo que en los mismos se establezcan en el acuerdo o acta correspondiente. Asimismo se entenderán como órdenes directas a los servidores públicos salientes o integrantes del comité, por lo que deberán cumplirse sin dilación alguna y sin requerimiento previo.

6.6 El Presidente Municipal en funciones, el Órgano Interno de Control y el representante de las Comisiones de Enlace de Recepción, se reunirán una vez que hayan sido designados a efecto de programar los tiempos y periodicidad con que deban de reunirse para los actos previos a la entrega-recepción final, tomando en consideración los plazos legales de la entrega recepción de conformidad con las leyes de la materia, y el presente Manual: haciéndose constar en un acta los acuerdo .tomados.

6.7 Constitución de las Comisiones de Enlace de Recepción y su plan de trabajo.

Presidente Municipal Electo, una vez que se haya decretado firme la resolución de mayoría y validez de la elección para los Integrantes del H. Ayuntamiento electos, iniciará actos preparatorios para la entrega-recepción, creando o designando comisiones de enlace de entrega, que se coordinaran con los integrantes del comité de entrega y conforme a la reglas de este Manual.

A fin de tener un acoplamiento adecuado entre los integrantes del Comité de Entrega y Comisiones de enlace de Recepción, estas deberán tener una congruencia homologada, en el sentido que aquellas deben ser iguales o menor a las Dependencias, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomiso, de la administración pública municipal que integren el comité de entrega, salvo justificación alguna y aprobación del Órgano Interno de Control, podrá variar y adecuarse a la circunstancias particulares pero siempre debe buscarse tener una adecuada coordinación sin perjudicar e entorpecer los actos preparatorios.

Para completar lo anterior el Presidente Municipal electo, deberá informar por escrito la integración de la Comisiones del mismo, señalando a un coordinador general o quien los preside o representa, el domicilio para oír y recibir notificación al respecto, anexando copia de la identificación oficial de cada uno ellos y fotografías para gafete y actos de consulta de archivos de información y documentación. Asimismo para que invariablemente el Presidente Municipal programe la primera reunión a que refiere el punto 6.6 de este Manual.

Las notificaciones al Presidente Municipal en funciones, Integrantes del Comité de Entrega, se realizarán en las oficinas del Presidente Municipal en funciones, con copia de conocimiento al órgano Interno de Control.

Las Comisiones de Enlace de Recepción podrán tomar conocimiento previo de la situación guarda la administración saliente, directamente con el responsable de cada área que haya sido nombrado por cada integrante del comité de entrega, lo que no implicará entorpecer las actividades administrativas o de servicios del Municipio, pero siempre atendiendo al plan de trabajo que el coordinador general o representante, el Presidente Municipal y Órgano Interno de Control acuerden.

El plan de trabajo general que determinen las comisiones de enlace de recepción a través de su coordinador general, y sus coordinadores de área y el comité de entrega a través del Presidente Municipal o persona que designe, deberá establecer por escrito conjuntamente las actividades a desarrollar, su calendario, las pautas para la consulta de la información y documentación, así como, los horarios de trabajo que no entorpezcan las actividades del Municipio, y en todo caso se estarán a la siguientes reglas:

14^

a) La consulta de la información y documentación se efectuará en el sitio a donde se encuentre, previa solicitud por escrito al servidor público que la custodie, sin sustraerla ni alterarla o difundirla. En caso contrario se dará vista al Ministerio Público competente.
b) Se podrá consultar la información y documentación por un equipo no mayor a dos personas confinadas en un área específica en cada unidad administrativa municipal.
c) Los consultantes no podrán fotocopiar o reproducir por cualquier medio la documentación.
d) Solo podrá consultar la documentación, el personal de las comisiones de enlace de recepciones debidamente acreditadas con tal carácter ante el Órgano Interno de Control, con gafete expedido por tal autoridad, que integre su fotografía y firma.
e) Los miembros de las comisiones de enlace de entrega una vez nombrados podrán acudir a la capacitación que imparta el Órgano Interno de Control y firmar lista de asistencia.
f) El servidor público saliente que revele información reservada, confidencial o en proceso deliberativo estará sujeto a las disposiciones establecidas en el Código Penal del Estado de Campeche o bien a las sanciones administrativas correspondientes. Será obligación de los mismos señalar por escrito la negativa de revelación de información a las comisiones de enlace correspondientes.
g) El pian de trabajo deberá acordarse dentro de los cinco días hábiles a la fecha de la designación de la primera comisión de enlace entrega. con la finalidad de desarrollar la entrega-recepción de manera ordenada, sistemática y expedita. De los acuerdos que se tomen se levantarán actas que describan pormenorizadamente las actividades de las comisiones: las actas deberán ser firmadas por el coordinador general o representante de las comisiones de enlace entrega, y quien participe como representante del comité de entrega recepción saliente siendo el Presidente Municipal o a quien este designe, el enlace de los integrantes del Comité de Entrega.
h) No podrán considerarse servidores públicos los miembros de las comisiones de enlace recepción por el hecho de pertenecer a las mismas y no recibirán comisión, sueldo o emolumento alguno por parte del Municipio.
i) Cada comisión deberá darse a conocer al Órgano Interno de Control y deberá expedirse para cada miembro un gafete que lo identifique como tal, firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.

6.8 Los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las Dependencias, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos, y enlaces de los mismos como parte de la Comité de Entrega, deberán preparar y entregar la información de carácter institucional, formatos debidamente llenados con sus anexos y demás información y documentación que deben incorporarse por ser competencia de su área, para integrar el expediente general.

5.9 Para la adecuada integración, actualización y cierre de la información relativa a la situación financiera, queda establecido que el Ayuntamiento, en su caso Dependencias, órganos desconcentrados. Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos, durante el último año del período de la administración municipal, únicamente recepcionarán facturas de proveedores y contratistas el último día hábil del mes de agosto, teniéndose en su caso como fecha límite de pago para los diversos proveedores y contratistas los primeros diez día naturales del mes de septiembre: asimismo la Tesorería Municipal, Coordinación de Recursos Materiales, Coordinación de Recursos Humanos o sus similares, y las Juntas Municipales, en el ámbito de sus facultades, deberán tomar las providencias y medidas necesarias para cubrir las erogaciones que sean indispensables realizar hasta la primera quincena del mes de septiembre.

6.10 Los servidores públicos salientes integrarán sus archivos de trámite. concentración e históricos de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Campeche y deberán haber recabado o acopiado en su gestión como servidores públicos toda la documentación e información que derive de su quehacer propio en la Administración Pública Municipal y que se encuentre en sus atribuciones o actividades, misma que deberá encontrarse clasificada y en su caso, actualizada, con las respectivas guías y relaciones.

Los archivos de trámite deberán contar con la documentación necesaria para su actualización de acuerdo con Ley y el Manual.

En el mismo sentido, cada servidor público saliente deberá contar con el inventario de los bienes o recursos financieros, materiales o de tecnologías de información a su cargo y el resguardo correspondiente y la relación de personal a su cargo, explicando en su relación la clase de personal (confianza, base o eventual) y su situación (adscripción, comisión, licencia, permiso o que resulte).

6.11 Atendiendo al articulo 11 de la Ley; 2 y 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, el órgano Interno de Control o quiénes se designen por el Presidente Municipal, impartirán la capacitación necesaria a los servidores públicos salientes de la entrega-recepción en el Municipio, primordialmente enfocada al conocimiento de la Ley y del presente Manual.

Para el cumplimiento de este punto, el Órgano Interno de Control deberá hacer del conocimiento de los servidores públicos salientes, con la debida anticipación el calendario y programa determinado para la capacitación.

El órgano Interno de Control, podrá en su caso invitar a los miembros del Ayuntamiento electo para recibir, cursos o talleres de capacitación sobre los temas a que hace referencia el artículo 13 de la Ley, y deberá programar su impartición en caso de aceptarse la invitación.

6.12 Es obligación de los servidores públicos del municipio, mantener debidamente actualizados sus registros, controles y demás documentación relacionada con su gestión y actividad administrativa.

Los integrantes del Ayuntamiento y los servidores públicos salientes de la administración pública municipal realizarán cuando menos a partir del mes de febrero del año de renovación del Ayuntamiento, cortes mensuales previos a la firma del acta entrega-recepción, los cuales serán informados de manera directa al órgano Interno de Control y deberán integrarse a sus carpetas físicas o electrónicas respectivas, con la finalidad de constatar que sus registros, controles, información y documentación están actualizados.

La coordinación de recursos materiales y equivalente de los organismos descentralizados y autoridades auxiliares, realizaran cuando menos un inventario físico antes de la entrega recepción de los bienes muebles o inmuebles o cualquier activo no circulante de la Administración Pública Municipal. Dicho inventario físico incluirá copia de los resguardos de los activos, firmados por el resguardante.

La actualización servirá para que los servidores públicos salientes participen en simulacros preliminares de entrega recepción.

6.13 El Expediente General que deberá presentar el Presidente Municipal saliente se conformará e integrará con la información que de manera enunciativa más no limitativa se describen en los formatos y modelo acta administrativa de entrega-recepción que forma parte integrante de este Manual, que invariablemente deben verificarse que contenga lo señalado por los artículos 14 y 16 de la Ley.

La información contenida en los anteriores rubros deberá apegarse y cumplir con lo que dispone la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones legales aplicables.

La información deberá detallarse de manera que contenga todos los datos necesarios u suficientes para determinar, ubicar e identificar, con facilidad el concepto que se trata, así como, para localizar y determinar su situación y situación que se encuentran.

6.14 De la información que obre en la totalidad de los expedientes que se integrarán por cada Integrante del Ayuntamiento, área de la administración Centralizada y Paramunicipal, se conformará uno solo, identificándolo como Expediente General, el cual deberá ser integrado en términos de lo que dispone el artículo inmediato anterior, y validarse en original y tres copias, distribuyéndose de la forma siguiente:

- I.- El original 'era entregado al Presidente Municipal Entrante, quien deberá recibirlo y procederá, conjuntamente con el Secretario, Síndico y Tesorero entrantes, a realizar en el plazo legal a que se refiere el artículo 23 de la Ley, la verificación total de la información registrada e integra el Expediente General, debiéndose auxiliarse por los titulares de las áreas de la administración pública entrante, las Comisiones de Enlaces de Recepción.

II.- La primera copia será entregada de manera conjunta al Presidente Municipal Saliente, al cierre del acta administrativa de entrega-recepción.

Hl.- La segunda copia será entregada al órgano Interno de Control, por conducto de su representante.

6.15 El Titular del Órgano Interno de Control realizará la supervisión y la evaluación del avance de las actividades del proceso de entrega-recepción, mismo que deberá constar en actas o minutas los avances de llenado de formatos y anexos del proceso de entrega-recepción por cada servidor público obligadas al mismo por la Ley y este Manual. Dichos avances serán firmados por el servidor público saliente e informado al Presidente Municipal, p'Sra que a su vez este informe al Cabildo en el caso de entrega-recepción final.

.It

6.16 El Titular del Órgano Interno de Control mediante oficio circular establecerá la programación, coordinación y apoyo técnico que requiere el proceso de entrega-recepción final, en todo aquello que no esté previamente señalado en el presente Manual.

6.17 El acta administrativa de Entrega-Recepción por conclusión e inicio de periodo constitucional, de la administración pública centralizada se suscribirá por el Presidente Municipal, y Sindico de Asuntos Jurídicos saliente.

Asimismo, en cada área de la Administración Pública Centraliza y Paramunicipal, se deberá realizar la entrega-recepción correspondiente, y levantarse el acta respectiva en la cual se consignará la situación particular que guardan: inclusive el Presidente Municipal saliente deberá realizar una entrega-recepción de su despacho al entrante entendiendo por ello, los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, independientemente del expediente general por la conclusión e inicio de la administración.

En todos los casos, el acta administrativa de entrega-recepción que para efecto se levante, deberá iniciarse, formalizarse, celebrarse y cerrarse el mismo día de su inicio, y serán parte integrante los formatos, anexos y demás documentación e información que se incorpore a la misma.

Lo anterior a razón de que la entrega y recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante, y que la verificación del contenido deberá realizarse en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha del acto formal de la entrega y recepción.

La firma del acta del administrativa de la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de Entrega-Recepción, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la Comisiones de enlace de la Recepción, Servidor Público Entrante y Saliente, y del representante del Órgano de Control Interno, no implica el aval del contenido de tal expediente al existir irregularidad alguna.

Con la firma del acta administrativa de la Entrega-Recepción, formatos y anexos, se da posesión de las oficinas y los fondos Municipales al Ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda los despachos de los Integrantes de los Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal saliente, y la verificación física de la información que se recibe deberá ser constatada por el servidor público o servidores públicos entrantes en el período legal para la Entrega-Recepción.

Sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven del proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales o diligencias de aclaraciones, el Comité de Entrega reunido o constituido para el mismo terminará sus funciones una vez concluido el acto formal correspondiente.

6.18 La formalización del acto de la Entrega-Recepción se efectuará única y obligatoriamente el día primero del mes de octubre del año que corresponda, en las instalaciones del H. Ayuntamiento en horas hábiles, quedando estrictamente prohibido sustraer la documentación o información que integren los expedientes respectivos.

7. Aclaraciones de la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción y audiencias aclaratorias.

El servidor público entrante contará con 30 días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, para requerir por escrito a través del Órgano Interno de Control al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesaria.

El Órgano Interno de Control deberá iniciar el procedimiento administrativo, con la finalidad de notificar al servidor público saliente la solicitud de aclaración o información aaicional.

El•servidor públicc; saliente deberá contestar por escrito la solicitud de aclaración o requerimiento de información del servidor público entrante y deberá de permitírsele consultar los documentos e información que obre en los archivos del municipio y obtener para la contestación copia certificada de la misma. En caso de considerarse necesario, el servidor público entrante y saliente podrá reunirse con la presencia del órgano Interno de Control.

El servidor público saliente deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio, mismo que debe incluir referencias para fácil ubicación.

La-falta de contestación al requerimiento de información o aclaraciones por parte del servidor público saliente dará lugar a !os procedimientos de responsabilidad que en derecho sean procedentes y se harán responsables de los hechos no aclarados. Dicho procedimiento tendrá que iniciarse por el Órgano Interno de Control.

3. DE LA ENTREGA—RECEPCIÓN POR RENUNCIA, CESE, SUSPENSIÓN, DESTITUCIÓN LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO O CUALQUIER OTRA CAUSA DE CONCLUSIÓN O SUSPENDA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO (particularidades).

8.1 Los servidores públicos que se ubique en el supuesto de las fracciones II al VII, quinto y sexto párrafo del artículo 6 de la Ley, para el debido cumplimiento de la misma y el presente ordenamiento, atenderán a lo siguiente:

1. El servidor público saliente, deberá realizar su entrega-recepción el mismo día a su separación.
2. En caso, de no ser posible cumplir el punto anterior, el servidor público saliente, deberá solicitar a más tardar al día siguiente de la separación de sus funciones por escrito al superior Jerárquico o en su caso al titular de la Unidad Administrativa que se trate, se le fije lugar, fecha y hora para formalizar la Entrega-Recepción.
3. El superior jerárquico o en su caso el titular de la Unidad Administrativa, al tener conocimiento de la separación de las funciones de un servidor público o solicitud de este, deberá fijar el lugar, fecha y hora para la formalización de la Entrega-Recepción, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a la separación sin importar el motivo que lo origine.
4. Para cumplir con lo anterior, así como de lo señalado en el artículo 9 de la Ley, el superior jerárquico o en su caso el titular de la Unidad Administrativa, al tener conocimiento de la separación de las funciones un servidor público o solicitud de este, emitirá oficio con 5 de anticipación a la fecha del acto de Entrega-Recepción, mismo que se hará de conocimiento al Órgano Interno de Control, Servidor Público Entrante o Designado y Saliente, así como a los testigos que sean nombrados, oficio que contendrá como mínimo: lugar, fecha y hora de la Entrega-Recepción, petición de nombramiento de representante al órgano Interno de Control, señalamiento de personal que fungirán como testigos, y con opción si así lo desearen los servidores públicos saliente y entrante de nombrar a los testigos por su parte, mismo que deberán manifestar por escrito y señalar los nombres.
5. En caso de que los testigos sean nombrados por el servidor público saliente y entrante, la notificación a ellos será través de los mismo, lo cual se hará constar en el oficio ante citado.

Transcurrido el plazo señalado en el inciso a) de este punto o falta de entrega del servidor público saliente, será estará a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley.

Para el caso de renuncia, sin perjuicio de lo anterior se procurara cumplir los términos y plazos señalados en los artículos 9 y 10 de la Ley. –

8.2 Una vez que haya sido designado el servidor público entrante, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha del acto de entrega del cargo, éste en coordinación con el servidor público saliente, podrá integrar, de ser necesario y por el cúmulo de información, una comisión conformada por personas del nivel inmediato inferior para que se inicie la recepción de los documentos e informes que integrarán el acta administrativa de entrega-recepción. De este modo, cuando la jerarquía del cargo lo amerite, se designarán personas por ambas partes para entregar y recibir información y documentación y para verificar el contenido de la misma.

En el caso de que no se haya designado al servidor público entrante, el servidor público saliente hará entrega de su encargo mediante el acta administrativa de entrega-recepción respectiva, a quien designe o comisione su superior inmediato.

8.3 El servidor público entrante y el saliente, deberán firmar por triplicado el acta administrativa de entrega-recepción, el mismo día en que tenga verificativo el acto de entrega recepción, ante el representante del órgano Interno de Control y con la asistencia de dos testigos.

8.4 El contenido del acta administrativa de entrega-recepción, formatos y sus anexos son responsabilidad del servidor público saliente, y en su caso, de las personas designadas para proporcionar información y documentación, así como para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta administrativa de entrega-recepción.

8.5 El acta administrativa de entrega-recepción, formatos y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma: Un ejemplar para el servidor público saliente (que entrega); un ejemplar para el servidor público entrante (que recibe), y un ejemplar para el Órgano Interno de Control, por conducto de su representante.

8.6 Cuando un servidor público no realice su entrega-recepción y este Oligado en términos de la Ley, quien conozca de dicha situación deberá informar al órgano Interno de Control para que a través este sea requerido en un plazo no mayor de quince días hábiles, contado a partir de la fecha de separación o de la notificación por escrito, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante o el encargadó de la Unidad Administrativa u oficina de que se trate, deberá levantar un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, haciéndolo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del órgano Interno de Control, para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior y para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si en la fecha en la que fuere del conocimiento del órgano Interno de Control existe falta de entrega por parte de un servidor público obligado, y no se haya levantado dicha Acta Circunstanciada, el propio órgano Interno de Control instruirá y requerirá al superior jerárquico del servidor público obligado para que a la brevedad se levante y se turne copia al Órgano Interno de Control.

8.7 Cuando un servidor público haya recibido de manera provisional los recursos de una unidad administrativa u oficina, como encargado del despacho de la misma, y luego éste, sea designado como su titular, no sárá necesario el llevar a cabo el acto de entrega recepción. En este caso, sólo deberá notificarse mediante escrito por el superior jerárquico al órgano Interno de Control.

8.8 El servidor público saliente -deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa de entrega-recepción a la que se deberá agregar los formatos que describe este manual, anexos y demás información y documentación que le sean aplicables, y aclarando, en su caso los que no resulten adecuados, pero muy particularmente debe poder conocerse de ello lo siguiente:

I. La situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión;
III. El Marco jurídico de actuación
IV. Los Recursos humanos
V. Los Recursos materiales
VI. Los Recursos financieros y presupuestales
Vil. Los Archivos Documentales e informáticos
VIII. Proyectos, programas, acciones o actividades que se realiza en el área.
VIII. Formatearía oficial, sellos, llaves, claves de accesos y demás medios utilizables para el servicio público.
IX. Asuntos en trámite o pendientes.
X. Las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante su gestión,
XII. La situación de la unidad administrativa u oficina en la fecha de su separación o término de su gestión.

8.9 Los servidores públicos salientes de ser necesario deberán elaborar y adecuar los formatos adicionales que les sean aplicables en su caso de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, en los que se relacionen los documentos. bienes y recursos que se encuentren bajo su custodia, resguardo o asignación, para ser incluidas al acta administrativa de entrega-recepción. cuidando cumplir como mínimo los datos que se mencionan en el formato libre y/o otros asuntos de este Manual.

9. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

9.1 Los formatos deberán ser bajo archivo Word o Excel y deberán llenarse en letra Anal, tamaño 10 y debidamente acentuado, determinando la uniformidad en la presentación. En caso de existir algún otro sistema de llenado derivado de los avances tecnológicos. los mismos deberán ser autorizados por el Órgano Interno de Control.

9.2 Deberá contener cada formato el escudo del Estado y. del Municipio de Hecelchakán, las firmas del servidor público entrante y saliente y en su caso de la persona que elaboró dicho formato.

Cada servidor público saliente es responsable de su información, deberá firmar los formatos del acta entrega-recepción. con independencia de los cotejos que cada subordinado deba efectuar y validar con su firma como visto bueno de elaboración del documento.

9.3 Los archivos adjuntos como anexos a cada uno de los formatos, en su caso, podrán digitalizarse bajo archivo PDF y certificados por el servidor público que cuente con facultades suficientes para ello. En caso de documentos electrónicos deberán estar encriptados y las claves deberán ser entregadas en sobre cerrado al servidor público entrante conservando una copia, el servidor público saliente.

9.4 El llenado y certeza de la información que contengan los formatos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes, en sus casos titulares de cada área o unidad administrativa y de los que los elaboren y la cotejen. En caso de no contar con la información o con los datos de elaboración del formato y cotejo de la información, será responsable el titular del área, para lo cual se levantará acta administrativa que exprese las razones por las cuales se carece de dichas validaciones.

9.5 Los formatos de este Manual contarán con sus instrucciones de llenado y en caso de duda, deberá resolverse por el Órgano Interno de Control, vía consulta, antes de ser parte del acto de entrega-recepción.

9.6 Los formatos, en su caso señalarán en notas en su texto los aspectos que se cumplen respecto a los artículos 14 y 16 de la Ley.

9.7. Se deberá señalar el cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega, y área de adscripción en donde desempeña sus actividades, salvo que se trate de entrega—recepción final del Ayuntamiento se señalara esta denominación.

9.8 El servidor público saliente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá expresar bajo protesta de decir verdad, que formatos no le aplican para efectos de la entrega-recepción. Esta declaración no lo exime, en caso de ser requerido por el servidor público entrante de dar las aclaraciones o entregar la información que se le requiera por el servidor público entrante. a través del Órgano Interno de Control.

9.9 En caso de existir un asunto que por su naturaleza sea relevante para la continuidad de la Administración Pública Municipal y que no cuente con un formato predeterminado, el servidor público responsable de su inicio y su tramitación informará a través del formato libre y/o otros asuntos al servidor público entrante, su importancia y necesidad del seguimiento.

10. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Prototipo de acta administrativa de entrega recepción y su contenido mínimo:

(ESCUDO DEL ESTADO) **(ESCUDO DEL MUNICIPIO)**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (describir el tipo final/intermedia) **DE** (especificar cargo y unidad administrativa o entidad)

En la ciudad de San Francisco de Campeche (o localidad de que se trate), Municipio de Campeche, Estado de Campeche, siendo las (_____) horas con (_____) minutos del día (_____), se reunieron en las oficinas ubicadas en), los servidores públicos que se señalan a continuación, para llevar a cabo la Entrega-Recepción de (Unidad administrativa o entidad) perteneciente a la administración pública del Municipio de Campeche, lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche (en su caso); 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 12, 14,15,16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega — Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, por lo que se procede a levantar esta Acta Administrativa:

I.- IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ENTREGA Y RECIBE:
Estando presentes en las oficinas de la Unidad Administrativa antes enunciada, intervienen los siguientes servidores públicos, mismos que declaran en todo momento bajo protesta de decir verdad:

Por una parte el Ciudadano (_____) quien se identifica con (_____) y con su nombramiento (u oficio), documentos que se agregan como parte del expediente protocolario en el formato 2 en su carácter de servidor, en lo sucesivo denominado el Servidor Público Saliente, y con domicilio para oír y recibir notificaciones en y requerimientos, en (_____), quien deja de ocupar el cargo de (_____).

Por otra parte, el ciudadano (_____), quien se identifica con (_____) y con domicilio para oír y recibir notificaciones en y requerimientos, en ( ) quien fue designado para suscribir la presente Acta Entrega-Recepción, lo que acredita con nombramiento (u oficio), documentos que se agregan como parte del expediente protocolario en el formato 2 a quién en lo sucesivo se le denominará el Servidor Público Entrante. Quien ocupa el cargo de ( ) de la (Unidad administrativa o entidad) del Municipio de Campeche.

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:
Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, participa en este acto en representación del órgano Interno de Control (Nombre y cargo), quien se identifica con , con domicilio en ( ) y acredita su carácter de representante con (Oficio de comisión) expedido por la Titular del Órgano Interno de Control, documentos que se anexan al Acta de Entrega-Recepción bajo anexo ( ) -

III.- NOMBRAMIENTO DE TESTIGOS: — — — — — — — — — — — — — — —

El Servidor Público Saliente designa al ciudadano (_____) quien se identifica con (___) y con domicilio en (_____ ---------- -------- y el Servidor Público Entrante, designa al ciudadano (_____) quien se identifica con ( ) y con domicilio en _____); documentos que se agregan en copia a la presente Acta de Entrega-Recepción bajo anexo (____).

HECHOS

Acreditadas las personalidades de las personas que intervienen en este acto de Entrega Recepción, el Servidor Público Saliente procede de manera formal a hacer entrega de los asuntos de su competencia al Servidor Público Entrante; lo anterior de acuerdo en lo señalado en la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción, en los formatos, anexos y documentos e información que forman parte de la misma, para todos los efectos legales a que haya lugar y que describe el estado que guarda la (Unidad administrativa o entidad):

IV. FORMATOS, ANEXOS, y DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE ENTREGAN:

. Formato 1	Marco jurídico de actuación, que incluye: Marco jurídico de actuación, que regula la estructura y funcionamiento. Manuales de organización y procedimiento, en caso de existir. Plan de Desarrollo Municipal. Ley Ingresos 2016, 2017 y 2018 o ejercicios que corresponda. Presupuesto de egresos, ejerció 2016, 2017 y 2018 o ejercicios que corresponda. Legislación fiscal. Demás ordenamiento jurídico que complementa el ámbito de actuación.
Formato 2	Los libros de Acta de Cabildo
Formato 3	Los acuerdo de Cabildo pendientes de cumplir

Formato 4	Relación de Convenios celebrados con otros Municisios con el Estado o la Federación
EMITAT	4 "15:1 1117117t ' 1,17~71111fUlagállWi.
Formato 5	Expediente protocolario, que incluye: Acta en la que consta la toma de protesta, en su caso Nombramiento del servidor público saliente y del entrante. Acta circunstancia de la Entrega-Recepción equivalente Acta Administrativa de la Entre•a-Receición.
4W:a ilaildd,21,£	otgral
Formato 6	Relación de estado financieros contables
Formato 7	Relación de estado financieros presupuestales
Formato 8	Información programática
Formato 9	Relación de información de la Ley de disciplina financiera
Formato 10	Sistema de Contabilidad Gubernamental
Formato 11	Base de datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Formato 12	Programas y proyectos de inversión, incluye calendarización y metas de los mismos. Proirama O a erativo Anual
yg	mis
Formato 13	Situación de fondos revolventes
Formato 14	Relación de gastos pendientes por comprobar
Formato 15	Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar.
Formato 16	Relación de cheques expedidos sin entregar
Formato 17	Relación de documentos y cuentas por cobrar.
Formato 18	Relación de documentos y cuentas por pagar
Formato 19	Cancelación de cuentas bancarias
Formato 20	Confirmación de saldos
Formato 21	Relación de convenios o acuerdos
Formato 22	Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado.
Formato 23	Relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso
Formato 24	Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en Internet.
Formato 25	Relación de usuarios y contraseñas para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.
	IlZtotettewmattolvetono* e~yo:::'ho :os itglo«....iis
Formato 26	Plantilla de personal
Formato 27	Tabulador o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos
Formato 28	Estructura orgánica
Formato 29	Resumen de puesto y plazas (ocupadas y vacantes)
Formato 30	Expediente de personal
Formato 31	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado
Formato 32	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
Formato 33	Sueldos no cobrados
Formato 34	Programa y avance de capacitación de personal
Formato 35	Vacaciones de personal pendientes de disfrutar
rariiSik #V.Sar	4X114411# '. r91)114.i. WIX« Vffitall
Formato 36	Relación de sistemas desarrollados internamente
Formato 37	Relación de formas oficiales, valoradas, facturas y recibos de ingresos
Formato 38	Relación de combinaciones dé cajas fuertes y de valores
Formato 39	Inventario de bienes en almacén
Formato 40	Relación de material bibliográfico, hernerográfico e informático
Formato 41	Relación de contratos relacionados con el patrimonio
Formato 42	Relación de Inventario de programas de cómputo
Formato 43	Relación de Inventario de bienes muebles
Formato 44	Relación de Inventario de bienes inmuebles
Formato 45	Relación de Inmuebles recibidos en donación
Formato 46	Relación de donación de inmuebles o inmuebles donados por Ayuntamiento.
Formato 47	Resguardos de bienes muebles del personal.
V11	: Coheütto's•ó•IiicItacionés..9 Interna,«Ve011 4 d411;11,511
Formato 48	Licitaciones de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, concesiones, y sus resultados
Formato 49	Relación relativa a concesiones, permisos y autorizaciones y sus resultados

Formato 50	Relación de obras y acciones terminadas.
Formato 51	Relación de anticipos pendientes de amortizar.
!Ifingt.ifir rOi	InUilltla~~,935~hte de Obra Pública
Formato 52	Relación de expedientes técnicos de obra pública
Formato 53	Relación de expediente financieros de obra pública
Formato 54	Permisos por uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate
Formato 55	Expediente de mantenimiento de servicios municipales
Formato 56	Relación de expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo
Formato 57	Convenios y contratos de obra pública
1 ,, illnig,,o , mw;,' ,,,,, , tatIll ,~110**MIAMit IIPM.k*»IIM ,	
Formato 58	Relación de Juicios o procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso
Formato 59	Relación de remates pendientes de ejecutar
Formato 60	Autorizaciones de la legislatura en proceso.
Formato 61	Contratos y convenios en trámite
Formato 62	Procedimiento Administrativos Coactivos o de ejecución, incluye Multa federales no fiscales en trámite de cobro
Formato 63	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución
Formato 64	Relación de asuntos diversos en trámite o en proceso, escritos pendientes de acordar, autorizaciones.
Formato 65	Relación de asuntos de transparencia y datos personales, incluye solicitudes de información en proceso.
Formato 66	Relación de obras y acciones en proceso
Formato 67	. Relación de estudios y proyectos en proceso
Formato 68	Relación de Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar
Formato 69	Relación de contrataciones en trámite, incluye adquisiciones en trámite
jr df,7,A,1,05'51-,,,,Wg.'141' -"" ' "75'	
Formato 70	Inventario de archivo en trámite
Formato 71	Inventario de archivo en concentración
Formato 72	Inventario de archivo histórico
Formato 73	Relación de res•aldo de información en medios mai néticos o e ticos
01"011~17712Z INrg, ,,,I, - 4171 1P- . 511,1 f-~"IM 2,,,, 4 J 7fir	
Formato 74	Padrón de contribuyentes
Formato 75	Padrón de Proveedores y contratistas
Formato 76	Corte de chequeras
Formato 77	Relación analítica de pólizas de seguros contratados
Formato 78	Relación analítica de los depósitos en garantía
Formato 79	Relación analítica de pagos realizados por anticipado
Formato 80	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
Formato 81	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
Formato 82	Relación de sellos oficiales
Formato 83	Arqueo de Caja
Formato 84	Libre y/o otros asuntos

De conformidad con lo señalado en los artículos 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 22, 23, 24 y demás relativos de la Ley que regula los procedimientos de Entrega - Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los formatos, sus anexos y documentos, antes señalados se entregan en un total de 00 fojas adjuntas en formato papel y documentos digitalizados o en archivo electrónico; dichos documentos están debidamente cotejados y certificados.

V. DECLARACIONES:
El ciudadano (_____) Servidor Público Saliente manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, en el entendido de que dicho acto no la exime de las posibles responsabilidades en que se hubiere incurrido en términos de ley.

El ciudadano ( ) Servidor Público Entrante, manifiesta que formalmente recibe los asuntos de su competencia y recepciona, con las reservas de la ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta Entrega' Recepción, sus formatos, anexos y documentos y toma posesión de la física de la oficina y recursos.

Por su parte, el representante del órgano Interno de Control conmina y exhorta al Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante a presentar sus declaraciones patrimoniales, en su caso de conflicto de intereses y fiscal de acuerdo a las disposiciones correspondientes.

Manifiesta también el representante del Órgano Interno de Control a los servidores públicos que átrega y recibe que conforme a lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y demás relativos de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega - Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la verificación, ampliación y/o aclaración de la información %ore

forma parte de la presente Acta, deberá realizarse por el Servidor Público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de firma de la presente Acta; durante dicho lapso el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que se le solicite. Para dichos efectos e instrumentación del período de aclaración el servidor público que recibe deberá manifestar por escrito al Órgano Interno de Control las observaciones que tuviere, quien a su vez lo notificará al servidor público que hubiere entregado para que por la misma vía y forma diere contestación a las observaciones que se le formulen. •

VI. OBSERVACIONES:

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

VII. CIERRE DEL ACTA:

Previa lectura de la presente y no habiendo otros hechos que hacer constar, que todos los actos han preservado los principios rectores que rigen el servicio público y los valores esenciales del servidor público en términos de las leyes federales o nacionales y estatales aplicables, así como su apego a los principios de conducta y ética vigentes en el municipio. por ello se da por concluido y formalizado el acto de Entrega— Recepción, siendo las ( ) horas con ( ) minutos del día ( ) firmando en ( ) tantos todas sus fojas al calce y al margen, todos los que en este acto intervinieron y entregando una copia de la presente acta al servidor público saliente, una al servidor público entrante y una para el Órgano Interno de Control .

ENTREGA

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
Nombre y firma

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
Nombre y firma

TESTIGO DE QUIEN ENTREGA
Nombre y firma

TESTIGO DE QUIEN RECIBE
Nombre y firma

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Nombre y firma

11., FORMATOS AL ACTA ADMINISTRATIVA O CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Los formatos que de manera enunciativa pero no limitativa deberá contener el acta entrega recepción del Ayuntamiento y Administración Pública del Municipio de Hecelchakán. tomando en cuenta los rubros documentales, señalados en los artículos 14 y 16 de la Ley, se adjunta al Manual como formatos marcados con el número 1 al 84.

LIC. MODESTO ARCÁNGEL PECH UITZ, PRESIDENTE MUNICIPAL- C. MANUELA CANCHE CAUICH, 1ERA. REGIDORA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.- C. SANDRA BEATRIZ CHAY PUCH, 3RA. REGIDORA, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO.- C. DELIA VELÁZQUEZ DEL SOLAR, 5TA. REGIDORA, DESARROLLO ECONÓMICO.- C. GABRIELA ESTEFANÍA BARAHONA GERÓNIMO, 7° REGIDORA, SALUD, PARQUES Y JARDINES.- C. ROGELIO CANCHE YAM, SINDICO DE HACIENDA.- C. JORGE BALTAZAR EUAN UICAB, 2DO. REGIDOR DE OBRAS PÚBLICAS, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.- C. LIC. JOSE LÁZARO HAAS CHUC, 4TO. REGIDOR, GESTORÍA INSTITUCIONAL, ASUNTOS CAMPESINOS Y DEL CAMPO.- C. GILDA CHAN CHAN, 6TA. REGIDORA, DEPORTES Y ESPECTÁCULOS.- C. VÍCTOR MANUEL MAY CANCHE, 80 REGIDOR, MERCADO, PANTEONES Y RASTROS.- C. BR. MAGDALENO CHAN DZUL, SÍNDICO JURÍDICO.- RÚBRICAS.

FORMATO 1

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

HECELCHAKAN

Información al:	Día 2	Mes 2	Año 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto: 1.1

No.	Nombre o Concepto		7		Ubicación de Documento	Comentario
4	5		Fecha	Número de periódico	8	9
	5.1					
	5.2					
	5.3					
10						

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
11	12	13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Colocar enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del ordenamiento jurídico.
5. Nombre del documento que se trate: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos vigente y aplicables, pero colocar en el orden siguiente:

   5.1 Poner orden de jerarquía y clasificarlo (Constitución federal, leyes federales, Reglamentos, Manual, Lineamiento, Acuerdo, etc.)

   5.2 Poner orden de jerarquía y clasificarlo (Constitución local, leyes estatales, Reglamentos, Manual, Lineamiento. Acuerdo, etc.)

   5.3 Poner orden de jerarquía y clasificarlo (Bando Municipal o de Buen Gobierno, Reglamentos Municipales, Manual, Lineamiento, Acuerdo, etc.)

6. tipo de norma (Ley, Reglamento, Manual, Lineamiento, Acuerdo, etc.), en casos que procedan y de fácil identificación.
7. Fecha y número del Periódico Oficial en el que se publicó.
8. Nombre de la dirección y departamento específico en donde se encuentra el documento.
9. bres4 explicación sobre alguna observación oportuna sobre la aplicación o vigencia del ordenamiento jurídico.
10. En caso de que adjunte archivo electrónico o documento, describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
11. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: En este formato se incluye legislación fiscal, Ley de Ingresos 2016, 2017 y 2018. Presupuesto de Egresos 2016, 2017, y 2018, o ejercicios que corresponda, Manual de Contabilidad Gubemamental especifico del Municipio y Plan de Desarrollo Municipal, si resultan aplicables al servidor público saliente, pues todas son normas generales y egulan actuaciones del servidor público.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 2

LIBROS DE ACTA DE CABILDO

HECELCHM<AN

Información al:	Día 2	Mes 2	Año 2
		le 3	

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

i'l o	Número de libro o concepto	Periodo 6		Foja de inicio y Termino	Ubicación de Documento	Comentario
	5	Del	al	7	8	9
10						

Quien elaboró 11	Servidor Saliente 12	Servidor público entrante 13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3 Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del libro

5. Número de libro.

6. Anotar el periodo de las actas (inicio y final)

7. Anotar número de foja de inicio y terminación del libro.

8. Nombre de la dirección y departamento específicamente en donde se encuentra el documento.

9. Breve explicación de alguna observación que debe resaltarse o se omita del formato, su caso.

10. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd. usb, impreso. etc.).

4r

11. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 3

LOS ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTE DE CUMPLIR

HECELCHAKAN

Información al:

Dia	Mes	Año
2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____
Cargo o puesto: _____1 I_____

No.	Número de Acuerdo	Fecha de aprobación	Resumen de lo que se debe cumplir	Ubicación de documento	Motivo por el cual no se ha cumplido	Áreas que intervienen en su cumplimiento
4	5	6	7	8	9	10

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
12	13	14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar. Organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del acuerdo.

5. Anotar Número de acuerdo

6. Anotar Fecha de aprobación del acuerdo.

7. Anotar Resumen de lo que debe cumplir.

8. Nombre de la dirección y departamento especificamente en donde se encuentra el documento.

9. Poner breve explicación de su falta de cumplimiento.

10. Dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio, en su caso servidor público directo o institución ajena.

4.• 11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir toque se anexa, y medio o forma (cd, usb. impreso, etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

SEGUNDA SECCIÓN
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 4

RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS. CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1 _____

No.	Tipo de convenio	Ente público	Objetivo del convenio	Monto	Fuente del financiamiento	Ubicación de documento	Fecha de firma	Área involucrada en su aplicación o ejecución	Vigencia
	5		7	8	9	10	11	12	13

14

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
15	16	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo. autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Pone número consecutivo del convenio.
5. Describit el tipo de convenio o nombre.
6. Describir el nombre de la orden de gobierno con que se suscribe, especificando en su caso la dependencia o área de la orden de gobierno.
7. Describir un resumen del objeto del convenio.
8. Anotar la cantidad de recurso autorizado en el Convenio o cantidades participables, en su caso.
9. Anotar la (s) fuente (s) o tipo (s) de recurso (s) de financiamiento (s), en su caso.
10. Nombre de la dirección y departamento especificamente en donde se encuentra el documento.
11. Fecha de firma.
12. Dependencia. órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio, en su caso igrvidor público directo, que interviene en su aplicación o ejecución.
T. Señalar su vigencia.
14. En caso de que adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 5

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

HECELCHAKAN

Información al:	Día	Mes	Año
	2	**2**	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1 _____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Nombre o documento que se adjunta	Fecha del documento	Forma en que anexa
4	5	6	7

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
9	10	11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Anotar número consecutivo del documento o concepto que se adjunta.

5. Describir el documento o concepto que se anexa.

6. Describir la fecha de documento que anexa.

7. Señalar la forma en que anexa (original, copia certificada, etc.).

8. En caso de que adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

4r

9. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

10. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

11. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

SEGUNDA SECCIÓN
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

40/1

FORMATO 6

RELACIÓN DE ESTADO FINANCIEROS CONTABLES

Información al:	Día	Mes	Ano
	2	2	2

Fojas 1 de 3

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Nombre o documento que se adjunta	Fecha del documento	Ubicación de documento	Forma en que se anexa	Comentario
4	5	6	7	8	9

10

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
11	12	13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Munici

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Anotar; el número consecutivo del documento o concepto que se entrega.
5. Describir el documento o concepto que se anexa.
6. Describir la techa del documento que se anexa.
7. Nombre de la dirección y departamento específicamente en donde se encuentra el documento
8. Señalar la forma en que se anexa (original, copia certificada, digital, etc.).
9. Señalar si entregan firmados o no. hacer breve explicación del documento o concepto que se trata, en su caso observación, y

4e

10. En caso de que adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
11. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: información que debe entregarse o adjuntarse es la siguiente: Información contable, con la desagregación siguiente (art. 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental):

a) Estado de actividades;

Muestra el nombre de los rubros utilizados en el estado contable, agrupándolos en ingresos y otros beneficios y gastos y otras pérdidas.

b) Estado de situación financiera;

Muestra el nombre de los rubros de balance, agrupándolos, en activo, pasivo y hacienda pública/patrimonio.

o) Estado de variación en la hacienda pública;

Muestra el nombre de las cuentas que se utilizaron en el estado, se agrupan básicamente en: hacienda pública/ patrimonio.

d) Estado de cambios en la situación financiera;

Muestra el nombre de los rubros del estado de situación financiera, agrupándolos en la forma siguiente: activo, pasivo y hacienda pública/patrimonio

e) Estado de flujos de efectivo;

Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior.

f) Informes sobre pasivos contingentes;

Son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrír o no.

Notas a los estados financieros;
Son tres tipos: notas de desglose, notas de memoria (cuentas de orden) y notas de gestión administrativa.

h) Estado analítico del activo, e

Representa el resultado de restar el saldo inicial al saldo final.

i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:

Representa el saldo final del período inmediato anterior y el saldo final del periodo.

1 Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;

2 Fuentes de financiamiento;

3 Por moneda de contratación, y

4 Por país acreedor.

.€

npeche,

/y

HECELCH4\ :e A hl

FORMATO 7
RELACIÓN DE ESTADO FINANCIEROS PRESUPUESTALES

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No	Nombre o documento que se adjunta	Fecha del documento	Ubicación de documento	Forma en que se anexa	comentario
4	5	6	7	8	9
10					

Quien elaboró	Servidor saliente	Servidor público entrante
11	12	13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.2
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Anotar el número consecutivo del documento o concepto que se entrega.
1 Describir el documento o concepto que se anexa.
6. Describir la fecha del documento que se anexa.
7. Nombre de la dirección y departamento específicamente en donde se encuentra el documento
8. Señalar la forma en que se anexa (original, copia certificada, digital, etc.).
9. señalar si entregan firmados o no, hacer breve explicación del documento o concepto que se trata, en su caso observación, y
10. En %aso de que adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa y medio o forma (cd, usb, impreso. etc).
11. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: información que debe entregarse o adjuntarse es la siguiente: Información presupuestaria, con la desagregación siguiente (art. 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental):

a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
Su finalidad es dar a conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.
b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
1. Administrativa;
2. Económica:
3. Por objeto del gasto, y
4. Funcional.
El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa:
c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo:
d) Intereses de la deuda, y
e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;
Su finalidad es realizar el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios.

O
co

FORMATO 8

RELACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

H ECELCHAR AN

Información al:	Día	Mes	Año
	2		2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakan
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Nombre o documento que se adjunta	Fecha del documento	Ubicación de documento	Forma en que se anexa	Comentario
4	5	6	7	8	

10		
Quien elaboró 11	Servidor Saliente 12	Servidor público entrante 13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio.2

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Anotar el número consecutivo del documento o concepto que se entrega.
5. Describir el documento o concepto que se anexa.
6. Describir la fecha del documento que se anexa.
7. Nombre de la dirección y departamento específicamente en donde se encuentra el documento
8. Señalar la forma en que se anexa (original, copia certificada. digital, etc.).
9. Señalar si entregan firmados o no. hacer breve explicación del documento o concepto que se trata, en su caso observación, y
10. En caso de que adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa y medio o forma (cd, usb, impreso, etc).
11. NIpmbre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: información que debe entregarse o adjuntarse es la siguiente: Información programática. con la desagregación siguiente (art. **46** de la Ley General de Contabilidad Gubernamental):

a) Gasto por categoría programática;

b) Programas y proyectos de inversión, y

c) Indicadores de resultados,

FORMATO 9

RELACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Nombre o documento que se adjunta	Fecha del documento	Ubicación de documento	Forma en que se anexa	Comentario
4	5	6	7	8	9

10

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
11	12	13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.2

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Anotar el número consecutivo del documento o concepto que se entrega.
5. Describir el documento o concepto que se anexa.
6. Describir la fecha del documento que se anexa.
7. Nombre de la dirección y departamento específicamente en donde se encuentra el documento
8. Señalar la forma en que se anexa (original, copia certificada, digital, etc.).
9. Señalar si entregan firmados o no, hacer breve explicación del documento o concepto que se trata, en su caso observación, y
10. En.caso de que adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa y medio o forma (cd, usb, impreso, etc).
11. NoVnbre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: información que debe entregarse o adjuntarse es la siguiente: Información programática, con la desagregación siguiente:

a) Estado de situación financiera detallado;
b) Informe de analítico de la deuda pública y otros pasivos
c) Informe de analítico de obligaciones diferentes de financiamiento,
4e d) Balance presupuestario
e) Informe de analítico de Ingresos detallado
f) Estado de analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación administrativa.
g) Estado de analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación funcional.
h) Estado de analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación por objeto de gasto.
i) Estado de analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado clasificación por servicios personales por categoría.

FORMATO 10
SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

'5'
HECELCHAKAN

Información al.		Mes	A no
		2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No 4.		Caracteristicas del sistema o concepto	
1		Características generales	6
2		Características especificas	7
3		Número de usuarios y sus claves	8
4	Concepto o nombre del sistema: 5	Manual de Instalación	9
5		Manual del usuario	10
6		Soporte técnico	11
7		Proveedores del sistema	12
		Fecha de inicio de implantación del sistema	13
		Fecha de última actualización	14
		Comentarios	15
		Ubicación del Sistema	16

Quien elaboró 18	Servidor Saliente 19	Servidor público entrante 20

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.2
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corle de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Anotar número consecutivo del documento o concepto que se entrega.
5. Describir el nombre del sistema o documento que se anexa, versión y actualización de la misma.
6. Anotar versión y actualización del sistema.
7. Anotar Sistema operativo, compatibilidad del sistema, capacidad del sistema, lenguajes del sistema, número de serie de las licencias del sistema.
8. PoneP en forma ordenada número de claves por cada uno o si tiene varias claves. La clave deberá entregarse personalmente al servidor público saliente, el cual cambiará su clave para iniciar el uso del sistema de contabilidad gubernamental. quedando restringido de las operaciones o consultas realizadas en el sistema de las operaciones o consultas realizadas en el sistema de contabilidad gubernamental
9. Describir la forma en que presenta impreso o en electrónico
10. Describir la forma en que presenta impreso o en electrónico
11. Números, correos o página de internet.
12. Anotar nombre completo del proveedor del sistema.
13. Poner fecha de inicio de implantación del Sistema.
14. Anotar fecha de última actualización del Sistema.
4j 5. Anotar información necesaria que omita el formato u observación.
16. Nombre de la dirección y departamento específicamente en donde se encuentra y encontraba el sistema.
17. En caso de que adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa y medio o forma (cci, usb, impreso, etc).
18. Nombre y firma del (de la) funcionario(a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
19. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
20. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 11

BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Información al:	Dm	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No 4.	Conceptos	Comentario 12
1	Respaldo maestro de contabilidad y sistema informático 2014. 5	
	Respaldo maestro de contabilidad y sistema informático 2015 6	
	Respaldo maestro de contabilidad y sistema informático 2016 7	
	Respaldo maestro de contabilidad y sistema informático 2017 e	
	Respaldo maestro de contabilidad y sistema informático al 30 de septiembre de 2018 o año de Entrega. 9	
	Ubicación del Documento 10	
	Area y servidor público responsable del manejo 11	

Quien elaboró 14	Servidor Saliente 15	Servidor público entrante 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio.2
1.1 Antitar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Anotar número consecutivo del documento o concepto que se entrega, de manera vertical como se muestra.
5. Anotar la contabilidad del año 2014. que debe estar cerrada al 31 de diciembre de 2014.
6. Anotar la contabilidad del año 2015, que debe estar cerrada al 31 de diciembre de 2015.
7. Anotar la contabilidad del año 2016, que debe estar cerrada al 31 de diciembre de 2016.
8. Anotar la contabilidad del año 2014, que debe estar cerrada al 31 de diciembre de 2017.
9. Anotar la contabilidad del año 2018, que debe estar cerrada al 30 de septiembre de 2018 o año que corresponda a la entrega..
4r 10. Nombre de la dirección y departamento especificamente en donde se encuentra y encontraba el sistema.
11. Anotar área y servidor público responsable del manejo.
12. Describir dato alguno omitido en este formato u observación.
13. En caso de que adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa y medio o forma (cd, usb, impreso. etc).
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

13

FORMATO 12

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

H ECELCHAKA N

Información al:	Día 2	Mes 2	Año 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1 _____
Cargo o puesto: _____1.1_____

	Número del programa o proyecto	Resumen de contenido	Área responsable o encargada de ejecución.	Ubicación del sistema o • documento	Forma en que se anexa	Comentario
	5	(3	7	8	9	10

11

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia. órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Anotar numeración sucesiva del programa, proyecto de inversión o concepto.
5. Describir el nombre del programa o proyecto de inversión o documento que se anexa que los describan.
6. Describir resumen de contenido del programa o proyecto o la información que se anexa (programa, acción o proyecto de inversión).
7. Señalar la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio encargada de su ejecución y servidor público responsable directo.
8. Nombre de la dirección y departamento especificamente en donde se encuentra el documento
9. Señalar la forma en que anexa (original, copia certificada, digital, etc.).
10. Anotar observación o información omitida del formato.
11. En caso de que adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: Anexo de este formato debe ser el Programa Operativo Anual (POA), y demás programas y proyectos por ampliación al POA, en su caso.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 13

SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

1.1 EC E LC HM< A 1.4

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa
Cargo o puesto:

No.	Concepto del gasto	importe	Responsable 7			Autorización de la Tesorería o autoridad que resulte. Oficio y fecha	Oficio de Cancelación 9		Comentario
	5	6	Nombre	Cargo	Área	8	Número	Fecha	10

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13		Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto gasto o fondo.
5. Describir desglosadamente la manera de integración de cada fondo o tipos de fondos revolventes que emplean.
6. AndVar la cantidad en pesos del fondo, el autorizado y en caso de haber existido una modificación al monto original, anotar en situación los motivos y justificaciones del mismo, adjuntando documentación que soporte su autorización.
7. Anotar nombre completo, cargo y área de adscripción del servidor público responsable.
8. Anotar oficio o memorándum y fecha de la autorización de la Tesorería o autoridad que resulte.
9. Anotar oficio o memorándum y fecha de cancelación, en su caso.
10. Anotar información omitida del formato u observación.
4/11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 14

RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES POR COMPROBAR O COBRAR

HECELCHAKAS

Información al:

Día	Mes	Año
2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Concepto del gasto	Nombre	Saldo	Fecha de origen y Autorización	Fecha de Vencimiento	Comentario
4	5	6	7	8	9	10

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto de gasto.

5. Describir de manera desglosada la integración del gasto pendiente de comprobar o justificar ó tipo de gasto sujeto a comprobación.

6. Anotar nombre completo, cargo y área de adscripción del servidor público responsable

7. Poner la cantidad en pesos del remante de gasto pendiente de comprobar, autorizado y en caso de haber existido una modificación al monto original, anotar en situación los motivos y justificaciones del mismo, adjuntando documentación que soporte su autorización.

8. Anotar la fecha de autorización del gasto.

9. Poner fecha de vencimiento del gasto pendiente de comprobar.

4e 10. Anotar oficio o memorándum y fecha de la autorización de la Tesorería o autoridad que resulte, y demás información omitida del formato u observación.

11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

HECELCHAKAN

FORMATO 15

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O INSTITUCIÓN SIMILAR

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	'.

Fojas 1 de 3

Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto: 1.1

No.	Tipo	Número de cuenta	Institución Bancaria	Objetivo de la cuenta o destino de los recursos	Saldo a la Fecha de Información 9		Firmas Registradas 10		Situación 11		Recurso para el que emplea la cuenta
	5	6	7	8	Banco	Registro en Libros	Nombre	Cargo	Activa	Cancelada	12
Comentado 13											

14

Quien elaboró 15	Servidor Saliente 16	Servidor público entrante 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Ponef número consecutivo del concepto gasto o fondo.
5. Deshir el tipo de cuenta Inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar.
6. Anotar número de la cuenta.
7. Poner nombre de la institución bancada o financiera en que está registrada o aperturada la cuenta.
8. Anotar el destino u objetivo del recurso de la cuenta.
9. Anotar saldo en Bancos yen libros a la fecha del corte o registro para entrega-recepción.
10. Anotar nombre y cargo del servidor público de firma autorizada ante la institución bancada o financiera.
11. Señalar el estado de la cuenta, activa o cancelada.
4,-12. Anotar la clase o tipo de recurso para la que se emplea la cuenta (ingresos propios, participaciones federales, aportaciones federales, otros convenios federales o estatales. etc), por ello debe considerar tener un orden acorde estas clases señaladas.
13. Anotar información omitida del formato u observación.
14. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 16

RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR

HECELCHAKAN

Información al:

Dia	Mes	Año
2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1 _____
Cargo o puesto: 1.1 _____

No.	Número de cheque	Institución bancaria	Número de cuenta	Nombre del beneficiario	Concepto	Importe	Comentario
4	5	6	7	8	9	10	11
12							

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
13	14	15

INSTRUCTIVO **DE LLENADO**

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto o cheque expedido sin entregar o pendiente de entregar.

5. Anotar número del concepto o cheque expedido sin entregar o pendiente de entregar.

6. Poner nombre de la institución bancaria o financiera en que está registrada o aperturada la cuenta.

7. Anotar número de la cuenta.

8. AnotSr nombre completo del beneficiario,

9. Señalar el concepto por el que expidió el cheque.

10. Anotar la cantidad en pesos del cheque.

11. Describir observación que se derive del documento o información omitida del formato.

12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

4.• 13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

15. Nombre y firma del *(de* la) servidor público (a) entrante.

SEGUNDA SECCIÓN
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 17

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1 _____
Cargo o puesto: _____1.1 _____

No.	Nombre del deudor	Descripción del adeudo	Saldo con impuestos	Fecha de o,.	Fecha de vencimiento	Tipo de documento	Número de cuenta contable	Comentado
4	5	6	7	8	9	10	11	12

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
14	15	16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo de los conceptos.

5. Describir nombre completo del sujeto responsable de la obligación.

6. Describir el motivo o razón de la responsabilidad que causa el adeudo.

7. Regiltra la cantidad en pesos del monto del adeudo a la fecha de corte de Entrega-Recepción, con Impuestos.

8. Anotar la fecha de inicio o generación del adeudo.

9 Poner fecha exigibilidad del adeudo.

10. Describir el documento que soporta el adeudo del sujeto obligado

11. Anotar número de cuenta contable.

12. Anotar información necesaria omitida en el formato u observación.

13. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.

16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

HECELCHAKAm

FORMATO 18

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

infomiación al:	Dia	Mes	Año 2
			Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Nombre del acreedor	Descripción del adeudo	Saldo con impuestos	Fecha de origen	Fecha de vencimiento	Tipo de documento	Número de cuenta contable	Fuente de Financiamiento	Comentario
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Quien elaboró 15	Servidor Saliente 16	Servidor público entrante 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, dei Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto gasto o fondo

5. Describir el nombre completo del acreedor o beneficiario de la obligación pago (proveedor, contratista, prestador de servicios etc.).

6. Describir el motivo o razón de la responsabilidad que causa el pago.

7. Registra la cantidad en pesos del monto del adeudo —pasivo- a la fecha de corte de Entrega-Recepción

8. Anotaf la fecha de inicio o generación del adeudo.

9. Poner fecha exigibilidad del adeudo.

10. Describir el documento que soporta la obligación por pagar.

11. Anotar número de cuenta contable.

12. Anotar el recurso que financia el pasivo, en su caso.

13. Anotar información necesaria omitida en el formato u observación.

14. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usó, impreso, etc.).

15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la infonación al fonato.

16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable dala información o servidor público saliente.

17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche
Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 19

RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

HECELCHAFCAS
14, MR.0.1.,1 1.'sh.,

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa
Cargo o puesto: _____ 1.1 _____

No.	Institución bancaria que autoriza	Número de cuenta	Nombre del servidor público	Fecha de solicitud	Documento que acredita la cancelación	Tipo de recurso que empleaba en la cuenta	Comentario
4	5	6	7	8	9	10	11

12

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
13	14	15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto gasto o fondo.

5. Describir el nombre la institución bancaria que autoriza la cancelación.

AttOtt número de cuenta cancelada.

7. Ponel'nombre completo y cargo del servidor público que solicita la cancelación de la cuenta.

8. Anotar la fecha de solicitud de la cancelación.

9. Describir el número y fecha del documento que acredita la cancelación.

10. Anotar el tipo de recurso que se manejaba en la cuenta cancelada.

11. Anotar información omitida del formato u observación necesaria.

V2. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

ti

11 ECELCHAKAN

FORMATO 20

CONFORMACIÓN DE SALDOS

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2
			Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de liecelchakán
Unidad Administrativa _____ _____
Cargo o puesto: _____ _____

No.	Institución bancaria	Número de cuenta	Confirmación de saldo 6		Monto total 7		Diferencia 8	Comentario 9
4	5	6	3	No	En bancos	En libros		

10

Quien elaboró 11	Servidor Saliente 12	Servidor público entrante 13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1, Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto o institución bancaria del saldo a confirmar.

5. Describir el número de cuenta.

6. Séteccionar o marcar con X si se realizó la confirmación o no de los saldos.

7. Poner cantidad en pesos en bancos y libros de los saldos confirmados.

8. Anotar discrepancia en cantidad pesos de los montos de los saldos en bancos y libros.

9. Anotar información omitida en el formato u observación necesaria o aclaratoria.

10. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa. y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

11. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 21

RELACIÓN DE CONVENIOS O ACUERDOS DIVERSOS A LO SEÑALADOS EN LOS FORMATOS 4 Y 57

ECELCHAKAN

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____

No.	Concepto	Persona con que se firma	Objeto	Monto	Recurso de financiamiento	Ubicación de documento	Fecha de firma	Area involucrada en su aplicación o ejecución	Vigencia
		6		8	9	10	11	12	13
					14				

Quien elaboró 15	Servidor Saliente 16	Servidor público entrante 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia. órganos desConcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Pone número consecutivo de los conceptos.
5. Describir el tipo de convenio, acuerdo o nombre.
6. Describir el nombre de la persona con quien se firma, especificando en su caso la dependencia o área, institución pública o privada o particular.
7. Describir un resumen del objeto del convenio o acuerdo, o documento que resulte.
8. Anotarla cantidad en pesos del monto o cantidades participables.
9. Anota(la fuente de financiamiento del convenio o acuerdo.
10. Nombre de la dirección y departamento específicamente en donde se encuentra el documento.
11. fecha de firma.
12. Dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio, en su caso servidor público directo, que interviene en su aplicación o ejecución.
13. Señalar su vigencia.
14. En caso de que adjunte archivo electrónico o documento describir toque se anexa. y medios forma fcd, usb, impreso, etc.).
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
4,16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: La diferenciación de este formato con los formatos 4 y 27, es afecto de que se cuide que no se genere repetición o duplicidad de información en los formatos, por lo que los servidores públicos salientes deben observar dicha circunstancias pero sin omitir información.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 22

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

HECELCHARAW

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2
		Fojas 1 de 3	

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Autoridad que realiza la revisión de auditorio	Tipo de Auditorio	Ejercicio	Estatus	Responsable del seguimiento	Periodo que abarca la revisión de auditorio	Resultado, dictamen o resolución de la autoridad revisora	Comentario
	5	6		8	9	10	11	12
13								

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
14	15	16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto gasto o fondo.
5. Describir el nombre de la autoridad que realiza la revisión o auditoria.
6. kotar tipo de auditoria o revisión (domiciliada, gabinete, cuenta pública, etc.).
7. Anotar el ejercicio anual de revisión o auditoría.
8. Anotar él Estado de la revisión o auditoría respecto de la meta trazada y observaciones.
9. Anotar servidor público responsable de su seguimiento, especificando nombra, cargo y área a la que pertenece.
10. Anotar el periodo que abarca la revisión de auditoría
11. describir los documentos emitidos por la autoridad revisora en las revisiones (Resultado, dictamen o resolución)» en su caso.
12. Anotar información omitida del formato u observación necesaria y aclaratoria.
13. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.
48. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: la diferenciación de este formato con los formatos 4 y 27, es afecto de que se cuide que no se genere repetición o duplicidad de información en los formatos, por lo que los servidores públicos salientes deben observar dicha circunstancias pero sin omitir información.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

[redacted]

[redacted] LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	2	1	1

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1 _____
Cargo o puesto: _____ 1.1 _____

No.	Autoridad que realiza la revisión de auditoria	Tipo de Auditoria	Ejercicio	Estabas	Responsable del seguimiento	Información o documentos solicitados por la autoridad revisora de auditoría.	Vencimiento para presentar la documentación requerida.	Documentación que se deja elaborado para seguimiento.	Comentario
4	5	6		8	9	10	11	12	13

14

Quien elaboró 15	Servidor Saliente 16	Servidor público entrante 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto gasto o fondo.
5. Describir el nombre de la autoridad que realiza la revisión o auditoria.
6. Anotar tipo de auditoría o revisión (domiciliada, gabinete, cuenta pública, etc.).
7. Anotar año de revisión y periodo de revisión.
8. Anotar el Estado en que se encuentra la revisión o auditoria, en su caso plazo de término por el estatus.
9. Anotar servidor público responsable de su seguimiento, especificando nombre, cargo y área a la que pertenece.
10. Señalar la información o documentación que fue requerida por la autoridad fiscalizadora, en su caso plazo (inicio y término) de presentación.
11. Anotar la fecha límite para presentar algún informe, contestación, solventación o aclaración requerida o necesaria.
12. describir los documentos que se dejan elaborados o pendientes de elaborar para presentar ante la autoridad revisora
13. Anotar información omitida del formato u observación necesaria y aclaratoria.
14. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
4, 15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: la diferenciación de este formato con los formatos 4 y 27, es afecto de que se cuide que no se genere repetición o duplicidad de información en los formatos, por lo que los servidores públicos salientes deben observar dicha circunstancias pero sin omitir información.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 24

DISPOSIIIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET

HECELCHAKAN

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche

Municipio de Hecelchakán

Unidad Administrativa _____1_____

Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Institución bancaria que autoriza	Número de cuenta	Número de serie del dispositivo electrónico	Contraseña	Usuario	Comentario
4	5	6	7	8	9	10

11

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
12	13	14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo de los conceptos.
5. Anbtar la institución bancaria de la que se trate o con la que se tenga contratado estos dispositivos electrónicos para el manejo y transferencia de recursos.
6. Anotar número de cuenta.
7. Anotar el número de serie o código del dispositivo electrónico que lo identifica
8. Poner las claves o contraseñas que permiten ac,cesar con el dispositivo electrónico en las cuentas bancarias correspondientes.
9. Anotar el nombre de todos los usuarios registrados en el contrato con la institución bancada. que tengan autorizado la transferencia de recursos financieros a través de este dispositivo electrónico.
10. Anotar información omitida del formato u observación necesaria.
11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa . y medio o forma (cd, usb, impreso. etc.).
12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 25
RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS EN INTERNET.

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1 _____
Cargo o puesto: _____1.1 _____

No.	Concepto	Usuario	Contraseña	Responsable	Comentario
4	5	6	7	8	9

10

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
11	12	13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto o institución bancaria.

5. Anotar nombre o denominación del sistema que se trate.

6. Describir el área que utiliza el Sistema.

7. Anotar contraseña de acceso al sistema que trate.

8 Describir nombre del (de los) servidor (es) público (s) que operan el sistema o son responsable.

9. Anotar información omitida del formato u observación necesaria.

10. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

4e

11. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 26

PLANTILLA DE PERSONAL

ECELC HAKAM .4.217.1i:1110

información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Número de empleado	Niv.¿i:	Denominación de su puesto	Nombre de Servidor Público	Tipo de plaza	Fecha de Ingreso	Área de adscripción	Remuneración mensual neta	Fecha de conclusión de contrato o nombramiento	Comentario
	5	6		8		10	11	12	13	

15

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
16	17	18

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1.Nombre completo y oficial de la dependencia. órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo de los conceptos.
5. Describir el número de control del empleado o servidor público.
6. Anotar el nivel del cargo.
7. Anotalla denominación del puesto o cargo.
8. Señalar nombre completo del empleado o servidor público.
9. Anotar el tipo de plaza (Base sindicalizado, Confianza, Contrato, u otro que resulte).
10. Fecha de Ingreso del empleado.
11. Anotar área de adscripción, especificar subdirec,ción. coordinación o departamento . y dependencia, unidad de apoyo. órgano desconcentrado, autoridad auxiliar, organismo descentralizado o la que resulte.
12. Anotar remunerador] neta mensual del empleado por sus servicios al Municipio.
4,13. Señalar fecha de conclusión de contrato o nombramiento, en los casos que procedan.
14. Anotar información omitida del formato u observación necesaria y aclaratoria.
15. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la infonación al formato.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.
18. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 27

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

HECELCHAKAII

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1 _____
Cargo o puesto: 1.1

Se adjunta tabulador de remuneración asignadas 4

Quien elaboró 6	Servidor Saliente 7	Servidor público entrante 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Alotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Se adjunta tabulador de remuneraciones asignadas por grado y puesto, que incluya compensación y otros tipos que ingresos —remuneración- que se efectué al empleado.
5. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
6. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
7. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
8. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 28

ESTRUCTURA ORGÁNICA

HECELCHAKAN

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1 _____
Cargo o puesto: _____1.1

	Se adjunta documento que contenga estructura orgánica 4
5	

Quien elaboró 6	Servidor Saliente 7	Servidor público entrante 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Se adjunta documento que contenga estructura orgánica acorde al tipo de Entrega-Recepción Final (estructura orgánica del Municipio) o Intermedia (estructura organizativa intema de la dependencia. órgano desconcentrado, unidad administrativa de apoyo. autoridad auxiliar, organismos descentralizados).

5. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso. etc.).

6. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

7. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

8. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche
Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 29

RESUMEN DE PUESTO Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)

tiE.51.r9·1·Mc".N,

Información al:	Día 2	Mes 2	Año 2

Fojas 1 de _____ 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Nivel	Denominación de su puesto	Número de plazas	Plazas vacantes	Comentario
	5	6	7	8	9

10

Quien elaboró 11	Servidor Saliente 12	Servidor público entrante 13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción,

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo de los conceptos.

5. Anotar el nivel del cargo.

6. Anotar la denominación de puesto o cargo.

7. Señalar nombre completo del empleado o servidor público.

8. Anotar número total de plazas

9. Anotar número de plazas vacantes.

10. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

11. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 30
EXPEDIENTE DE PERSONAL

Información al:	Día 2	Mes 2	Año 2

Fojas 1 de __3

Estado de Campeche
Município de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1 _____
Cargo o puesto: _____1.1 _____

No.	Nombre o concepto	Plaza	Área de adscripción	Comentario
4	5	6	7	8

9

Quien elaboró 10	Servidor Saliente 11	Servidor público entrante 12

INSTRUCTIVO *DE* LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar el nombre del servidor público a que pertenezca el expediente.

6. Plaza del servidor público al corte de la entrega-recepción (ejem. Sindicalizado, Confianza, Contrato o lo que resulte).

7. Anotar el área de trabajo del servidor público al corte de la entrega-recepción.

8. Anotar información necesaria o aclaratoria.

41 9. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

10. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

11. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 31

RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO

1.4

HECEICHAKAN

Información al:		Mes	Año
		2	2

Fojas 1 de 3

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto: 1.1

No.	Nombre	Nombre de quién autonzo	Puesto	Área de adscripción	Área de comisión en su caso	Fecha de autorización	Periodo de licencia. permiso o comisión 11		Comentario
4	5	6	7	8	9	10	Del	Al:	12

Quien elaboró 14	Servidor Saliente 15	Servidor público entrante 16	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia. órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4 Poner gúmero consecutivo del concepto.
5. Anotar el nombre del servidor público con licencia, permiso o comisión.
6. Anotar el nombre del servidor público que autorizo la licencia. permiso o comisión.
7. Señalar el puesto o cargo del servidor público que goza de licencia, permiso o comisión.
8. Anotar el área a que pertenece el servidor público antes de la licencia, permiso o comisión.
9. Anotar el área a que comisionado el servidor público por la licencia, permiso o comisión.
10 Poner fecha de emisión o autorización de la licencia. permiso o comisión.
,11. Anotar el periodo de inicio y término de la licencia. permiso o comisión.
72. Anotar información necesaria o aclaratoria.
13. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 32

CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA ASIMILABLES A SALARIO

Información al:

Día	Año
2	2

Fojas 1 de

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1___
Cargo o puesto: _____1.1 _____

No.	Nombre	Unidad administrativa donde se presta el servicio	Categoria	Origen del recurso	Percepción	Personal encargado de supervisión	Fecha de ir icio y Término		Comentado
4	5	6	7	8	9	10	Del	Al:	12

Quien elaboró 14	Servidor Saliente 15	Servidor Público Entrante 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar el nombre del personal de contrato de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
6. Anotar Unidad o entidad donde se presta el servicio.
7. Anotnpuesto asignado, en su caso.
8. Anotar el origen o fuente de financiamiento y partida de los recursos para cubrir el gasto.
9. Anotar cantidad en pesos prestación por los servicios
10, Anotar el personal o servidor público encargado de la supervisión de los servicios.
11. Anotar fecha de inicio y conclusión de los servicios
2. Anotar información necesaria o aclaratoria y fecha de firma de contrato.
13. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 33

RELACIÓN **DE SUELDOS NO COBRADOS**

HECELCHAKAN

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Nombre	**Puesto**	Área de adscripción	Monto	Origen de Recurso	Comentario
	5		7	**8**	9	10

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
12	13	14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar el nombre del servidor público beneficiario de sueldo no cobrado, en caso de alimentos señalar observación en el punto de comentario.
6. Señalar el puesto o cargo del servidor público
7. Anotar el área a que pertenece el servidor público.
8. Anotar la cantidad en pesos de los sueldos no cobrados.
9. Poner origen recurso con que cubre el sueldo no cobrado o partida o fuente de financiamiento.
10. Anotar información necesaria o aclaratoria.
11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (c,d, usb, impreso, etc.).
12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

FORMATO 34

RELACIÓN DE PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

HECELCHAKAN

Información al:	Día 2	Mes 2	Año 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto: 1.1

	Adjunta programa y avance de capacitación de personal 4	

5

Quien elaboró 6	Servidor Saliente 7	Servidor público entrante 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Anexar documento que contenga programa (s) de capacitación de personal y su avance.

5. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb. impreso, etc.).

6. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

7. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

8. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

SEGUNDA SECCIÓN
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 35

VACACIONES DE PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR

HECELI4A1<..1IN

j22 112:jj:Is.

Información al:	Día 2	Mes 2	2

1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Nombre	Puesto	Área de adscripción	Número de días disfrutados	Número de días faltantes por disfrutar	Comentario
4	5	6	7	8	9	**10**

11

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar el nombre del servidor público que no ha disfrutado de vacaciones.

6. Señalar el puesto o cargo del servidor público

7 Anotar el área a que pertenece el servidor público.

8. Anotar la cantidad en número de días de vacaciones disfrutadas en el año de la Entrega-Recepción, y periodo correspondiente.

9. Poner número de días faltantes de disfrutar y periodo que corresponde en su caso.

4. 10. Anotar información necesaria o aclaratoria.

11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 36

RELACIÓN DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE

HECELC!-IARm4

Información al:
Día
2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1 _____

No.	Nombre del sistema	Descripción del sistema	Plataforma (Dos Windows, uní, etc.)	Información que se entrega 8			Comentario
	5	6	7	Código fuente	Manual de usuario	Manual técnico	9

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner numero consecutivo del concepto.

5. Anotar el nombre o denominación del sistema elaborado.

6. Anotar resumen que describa al sistema realizado.

7. Señalar la plataforma en que puede ser operado el sistema realizado.

8. Anotar información adicional para la operatividad del sistema.

9. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

10. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento deschbir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

11. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.

13. Nombre y firma del (dele) servidor público (a) entrante.

FORMATO 37

RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES, VALORADAS, FACTURAS Y RECIBOS DE INGRESOS

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Descripción	Ultimo folio utilizado	Folio sin utilizar 7		Cantidad total	Responsable 9		Comentario 10
4	5	6	Del	Al:	8	Nombre	Cargo	

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2 Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5 Anotar cada uno de los tipos de documentos que se van a enlistar. (formas oficiales, facturas, valoradas y recibos de ingresos, o el que resulte.)

6. Anotar el número del último folio utilizado al inicio del proceso de entrega.

7. Dejcribir folio inicial y final de los documentos sin utilizar.

8. Señalar los números de serie y consecutivos de folios de todos los documentos que se van a listar en el inventario al momento de comenzar el proceso de entrega-recepción.

9. Anotar nombre completo y cargo de servidor público responsable.

10. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd. usb, impreso, etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: Con este formato se da cumplimiento al inciso b) fracción VI, c) y d) fracción XI del artículo 14 de la Ley,

FORMATO 38

RELACIÓN DE COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES Y DE VALORES

HECEICHAKAN

Información al:

Dio	Mes	Año
	2	2

Foja:, tie

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1 _____
Cargo o puesto: _____1.1 _____

No.	Responsable 5		Características de la caja 6			Ubicación	Valor	Combinación	Comentario
	Nombre	Cargo	r:larca	rdodelo	Serie	7	8	9	10

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar nombre completo y cargo de servidor público responsable.

6. Describir características de la caja que se van enlistar (Marca. Modelos y serie).

7. Anotar el lugar exacto y localizable de la ubicación caja a en listar.

8. En listar todos IQS valores de resguardo existente en la caja a enlistar, sin excepción.

9. Anotar la clave o número de combinación de accesos a la caja.

10. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

Ihe 11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa. y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firma del (deja) servidor público (a) entrante.

HECELCHAKAN

FORMATO 39

INVENTARIO DE BIENES EN ALMACÉN

Información al:	Dia 2	Mes 2	Año 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____ 1.1 _____

No	Datos del articulo 5			Unidad de medida	Cantidad total	Costo Unitario	Localización	Combinación 10			Comentario
	Nombre	Clave o serie	Marca		7	8	9		Regular	M:;-;;)	11

12

Quien elaboró 13	Servidor Saliente 14	Servidor público entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar características requeridas del articulo (nombre o denominación, clave o serie, código de identificación particular, marca).

6. Anotar la unidad de medida con la que se puede saber la cantidad exacta del bien.

7. Anotarl cantidad total existentes.

8. Describir la cantidad en pesos del costo -precio- unitario del bien.

9. Anotar el lugar exacto y localizable de la ubicación del bien en listar, señalando caja, bodega, etc.

10. Poner el estado físico en que se encuentra el bien, señalando con una 'X', la descripción a que corresponda.

11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

V2. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 40

RELACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO E INFORMÁTICO

HECELCHAKAN

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1_____
Cargo o puesto: _____ 1.1 _____

No.	Descripción 5					Cantidad	Localización	Responsable 8		Estado Físico 9			Comentado
4	Nombre	Clave o sede	Número de inventario	Autor	Fecha de publicación y editorial	6	7	Nombre	Cargo	Bueno	Regular	Malo	10

	Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia. órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corle de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo de los conceptos.

5. Anotar características requeridas del articulo (nombre o denominación, titulo, clave o serie, código de identificación particular, número de inventario, autor, fecha de publicación y editorial).

6. Anotar lácantidad total existentes.

7. Anotar el lugar exacto y localizable de la ubicación física del bien

8. Anotar nombre completo y cargo de servidor público responsable.

9. Poner el estado físico en que se encuentra el bien, señalando con una "X', la descripción a que corresponda.

10. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

ftt. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir toque se anexa, y medio o forma (cc!, usb. impreso, etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

81.0Z GP 6 orr 'weo
'et.pedweo ep oospueJd ues

HECELCHAKAN

FORMATO 41

RELACIÓN DE CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

Información al:	Día 2	Mes 2	Año 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto: 1.1

No	Tipo de propiedad o posesión	Tipo de documento	Fecha	Valor	Responsable de resguardo del Documento 9		Comentario
4	5	6	7	8	Nombre	Cargo	10

11

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4 Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar detalladamente el concepto del bien de que se trate, procurando ser lo más específico en la descripción.

6. PoriiIr si se trata de un contrato, convenio, cesión o cualquier otro documento que ampare la propiedad o posesión del mismo.

7. Señalar la fecha en la que el bien pasó a ser propiedad del Ayuntamiento, tomar como fuente lo especificado en el punto número 5

8. Anotar el precio o valor del bien.

9. Anotar nombre completo y cargo de servidor público responsable del resguardo del documento

10. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 42

RELACIÓN DE INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTO

Informadón al,

Mes	Año
2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Identificación dei sistema o programa 5				kiiiii "	Número de Licencia	Quien da soporte técnico	Responsable 10		Comentario
4	Nombre	Marca	Número de inventario			8	9	e	Cargo	11

Quien elaboró 13	Servidor Saliente 14		Servidor público entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Pecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar detalladamente los datos requeridos del bien que se trate, procurando que se identifique.

6. Poner versión actual del sistema que se trate.

7. Describifcle manera detallada las especificaciones genéricas y técnicas del software a fin de que este pueda ser identificado por todas sus características propias de un producto.

8. Anotar el número de licencia con que se cuenta para operar el software del sistema que se trate.

9. Anotar el nomore de la persona quien da el soporte técnico.

10. Anotar nombre completo y cargo de servidor público responsable del sistema o programa.

\11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa. y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yo responsable de la información o servidor público saliente.

15. Nombre firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 43

RELACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

HECEICHARAS

Información al:	Día 2	Mes 2	Año 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Caigo o puesto: _____ 1.1 _____

No.	Descripción del bien o concepto 5					__.	Localización	Responsable S		Es ado Físico 9			Forma y fecha de adquisición	I,omentario
4	Nornbi e	Clave o serie	Número de inventario	I. aca	Mode			Nombre	Caigo	Bueno	Regular	Malo	10	

12

Quien elaboró 13	Senndor Saliente 14	Servidor público entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corle de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar características requeridas del bien (nombre o denominación, clave o serie o código de identificación particular, número de inventario, marca, modelo).

6. Anotalla cantidad total existentes.

7. Anotar el lugar exacto y localizable de la ubicación fisica del bien

8. Anotar nombre completo y cargo de servidor público responsable de resguardo, en su caso utilización.

9. Poner el estado fisico en que se encuentra el bien. señalando con una 'X', la descripción a que corresponda.

10. Anotar la forma de adquisición (compraventa, cesión, comodato, etc.) y fecha.

11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.

15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 44

RELACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

HECELCHAKAN

Información al:	Da 2	Mes 2	Año 2

Fojas 1 de _____3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____ _____

No.	Tipo de predio 5				Superficie	Ubicación	Valor	Tipo de documento. forma y fecha de adquisición	Uso o destino	Comentario
	Urbano	Rustico	Otros	Número de cuenta o clave catastral	6	7	8	9	10	11

12

Quien elaboro 13	Servidor Saliente 14	Servidor público entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar características requeridas del bien (urbano, rustico u otro, clave o cuenta catastral).
6. Anotk la superficie.
7. Anotar el lugar exacto y localizable de la ubicación física del bien
8. Anotar el valor catastral del inmueble.
9. Anotar el tipo de documento que ampara la propiedad o posesión, la forma de adquisición (compraventa, cesión, comodato, etc) y fecha.
10. Anotar el uso o destino que se da al inmueble.
11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 45

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN

HECELCHAKAN

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

	Tipo de predio 5				Superficie	Ubicación	Valor	Tipo de documento, donante y fecha de donación	Uso o destino	Comentario
		Rustico	Otros	Número de cuenta o clave catastral	'			9	10	11

Quien elaboró 13	Servidor Saliente 14	Servidor público entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar taracteristicas requeridas del bien (urbano, rustico u otro, clave o cuenta catastral).

6. Anotar la superficie.

7. Anotar el lugar exacto y localizable de la ubicación física del bien

8 Anotar el valor catastral de inmueble.

9 Anotar el tipo de documento que ampara la donación, propiedad o posesión, donante y fecha de donación.

10. Anotar el uso o destino que se da al inmueble.

Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

13. Nombre y **firma del (de la)** servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yro responsable de la información o servidor público saliente.

15. Nombre tfirma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francis
Cam., Julio 6 eP 81-0Z
`aqoadwe3

FORMATO 46

RELACIÓN DE DONACIÓN DE INMUEBLES DONADOS POR EL AYUNTAMIENTO

i#

ttl,ɑ,VP7A"4",

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Tipo de predio 5				Superficie	Ubicación	Valor	Tipo de documento, donatario y fecha de donación	Uso o destino	Comentario
	Urbano	Rustico	Otros	Número de cuenta o clave catastral		7	7	9	0	11

12

Quien elaboró 13	Servidor Saliente 14	Servidor público entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de paginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar características requeridas del bien (urbano, rustico u otro, clave o cuenta catastral).
6. Anotat la superficie.
7. Anotar el lugar exacto y localizable de la ubicación fisica del bien
8. Anotar el valor catastral de inmueble.
9. Anotar el tipo de documento que ampara la donación, propiedad o posesión, donatario o beneficiario y fecha de la donación.
10. Anotar el uso o destino que se da al inmueble.
11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 47

RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL

Información al:	Dia 2	Mes 2	Año 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa ___
Cargo o puesto: _____ 1.1 _____

No.	Resguardante		Características del bien			Ubicación	Valor	Oficio o documento que ampara el resguardo y fecha de inicio del resguardo	Comentario
	Nombre	Cargo	Marca	Número de inventario	Serie	7	8	9	10

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de númer o de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar nombre completo y cargo de servidor público responsable o resguárdate del bien mueble.

6. describir características r equeridas del bien bajo resguardo.

7. Anotar el lugar exacto y localizable de la ubicación del bien bajo resguardo.

8. Anotar el valor o precio de bien bajo resguardo.

9. Anotar el tipo de documento que ampara el resguardo, y fecha en inicio el resguardo.

VI. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 48

LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIONES DE

HECELCHAKAN
ate

Información al:

Dia	Mes	Ario
2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____
Cargo o puesto: 1.1 _____

No.	Concepto de licitación 5					Número de licitación	Tipo de licitación 7		Descripción del Bien o acción que se licito	Clase de licitación 9			Responsable 10		Área licitante	Fecha de fallo o adjudicación	Comentario
	Pu5:2	Adquisición	Arrendamiento	Prestación de servicios	Concesión	6	Pública	Invitación restringida wando menos 3 personas	8	Estatal	Nacional	Internacional	Nombre	Cargo	11	12	

Quien elaboró 15	Servidor Saliente 16	Servidor público entrante 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Ponq número consecutivo del concepto.
5. Anotá la licitación realizado de acuerdo al concepto o marcar con una 'X el concepto.
6. Poner número de licitadón.
7. Describir de los bienes o acciones a ejecutar que se licitaron.
8. Marcar con una 'X' el tipo de licitación efectuada (pública o invitación restringida a tres personas).
9. Marcar con una 'X'la clase de licitación efectuada (estatal, nacional e Internacional).
10. Anotar nombre completo y cargo de servidor público responsable de la licitación.
11. Anotar el área administrativa en el interior del Municipio, que realizo la licitación.
12. Anotar fecha de fallo. en su caso lo que resulte.
13. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
14. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cid, usb, impreso, etc.).
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

HECELCHARAN

FORMATO 49

RELACIÓN RELATIVA A CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES Y SUS RESULTADOS

Información al:	Día 2	Mes 2	2

Estado de Campeche
Municipio de liecelchakan
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: 1.1

No. 4	Concepto 5	Describir lo que sertorgó según el concepto 6	Fecha de otorgamiento del concepto 7	Beneficiario 8	Vigencia 9	Número de Expediente 10	Ubicación del documento 11	Reguardante 12	Comentario 13
	concesiones	6.1	71	8.1	9.1	10.1	11.1	12.1	13.1
	Permisos	6.2	7.2	8.2				12.2	12.2
2									
3									
	Autorización	6.3	7.3	2	9•3	Y	1		
2									
14									

Quien elaboró 15	Servidor Saliente 16	Servidor público entrante 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia. órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumgración de número de páginas.
4. Poner lAúniero consecutivo del concepto.
5 Anotar determinar el concepto a describir conforme a las columnas
6. Determinar el concepto e ir a los puntos 6.1, 6.2 y 6.3 y describir el bien o derecho que se otorgó en concesión. permiso o autorización.
7. Determinar el concepto e ir a los puntos 7.1, 7.2 y 7.3 y anotar la fecha en que otorgo el bien o derecho en concesión, permiso o autorización.
8. Determinar el concepto e ir a los puntos 8.1, 8.2 y 8.3 y describir el nombre del beneficiario el bien o derecho que se otorgó en concesión, permiso o autorización.
9. Determinar el concepto e ir a los puntos 9.1, 9.2 y 9.3 y describir la vigencia del bien o derecho que se otorgó en concesión, permiso o autorización.
10. Detemlinar el concepto e ir a los puntos 10.1, 10.2 y 10.3 y describir el número de expediente deis concesión, permiso o autorización.
11. Determinar el concepto e ir a los puntos 11.1, 11.2 y 11.3 y describir lugar de ubicación del expediente y documento que ampara la concesión, permiso o autorización.
42. Determinar el concepto_e ir a los puntos 12.1, 12.2 y 12.3 y anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato respecto a la concesión, permiso o autorización.
13. Determinar el concepto e ir a los puntos 13.1, 13.2 y 13.3 y anotar el nombre, cargo y área específica del servidor público en cargado del resguardo del expediente y documento que ampara la concesión, permiso o autorización.
14. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo q ue se anexa, y medio o forma f d, usb, impreso, etc.).
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yto responsable de la información o servidor público saliente.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 50

RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES TERMINADAS EN EL PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN

HECELCIAAISAN

Información al:
Dia

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto: 1.1

No.	Obra o acción	Ubicación	Monto ejercido	Fuente de financiamiento 8				Ejercicio Presupuestal	Fecha de terminación	Expediente	Procedimiento de contratación o ejecución	Número de contratos que se generaron por la obra	Comentario
		6	T	Federal	Estatal	Municipal		9	10	11	12	13	14

Quien elaboró 16	Servidor Saliente 17	Servidor público entrante 18

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia. órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar nombre completo de la obra o acción.
6. ponevbicación de la obra, describiendo calle, predio, colonia o barrio, cruzamientos, localidad y municipio.
7. Anotar la cantidad total en pesos que se ejerció en la obra.
8. Anotar las cantidades en pesos de la acuerdo a tipo de financiamiento que se haya combinado o participado para terminar la obra o acción.
9. Anotar Año del ejercicio presupuestal que se terminó la obra.
10. Señalar fecha de terminación dula obra.
11. Anotar el número y tipo de expediente técnico de la obra, unitario o básico.
12. Describir el procedimiento de contratación (licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) o de ejecución por administración directa.
13. Anotar los números de contratos que se generaron en su ejecución.
se 14. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
15. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa. y medio o forma (cd. usb, impreso, etc.).
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.
18. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche
Cam., Julio 9 de 2018

HECELCHAKAN

FORMATO 51

RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto: 1.1

No.	De,udor	Número de contrato	Anticipo 7			Fecha de entrega del anticipo	Area responsable de vigilar la amortización	Servidor público responsable 10		Tipo 11			Comentario
4	5	6	P.Z.	Amortizado	No Amortizado	8	9	Nombre			Adquisiciones	Prestación de servicios	12

Quien elaboró 14	Servidor Saliente 15	Servidor público entrante 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar el nombre completo de la persona (proveedor, contratista, arrendador, prestador de servicio, etc.) obligada a amortizar el anticipo —no amortizado-

1 Señala(numero o describir el contrato donde se generó el anticipo no amortizado.

7. Anotar las cantidades en pesos del anticipo total otorgado. amortizado al corte de la Entrega-Recepción y el saldo no amortizado.

8. Anotar la fecha en que fue entregado el anticipo.

9. Anotar el área responsable de vigilar la amortización del anticipo.

10. Describir nombre completo y cargo del servidor publico encargado de vigilar la amortización del anticipo o sea el supervisor del contrato o residente de la obra.

11. Marcar con una 'X el tipo de acción en que se otorgó el anticipo no amortizado.

Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

13. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa. y medio o forma (cd, usb, impreso. etc.).

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.

16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 52

RELACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA

HECELCHAKAN

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto: 1.1

No.	Obra o acción	Número de expediente técnico 6		Ubicación del expediente	Servidor Público responsable	Año de ejercicio de la obra	Tipo de expediente	ecur so de financiamiento	Acto jurídico por el cual se ejecutó la obra	Comentario
	5	Unitario	Otro	7	8	9	10	11	12	13

Quien elaboró 15	Servidor Saliente 16	Servidor público entrante 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotanl nombre completo de la obra o acción.
6. Poner número de expediente de la obra o acción, según sea unitario, básico u otro.
7. Anotar el lugar de localización exacta del expediente.
8. Describir nombre completo y cargo del servidor público responsable de expediente de la obra.
9. Señalar año del ejercido presupuestal que pertenezca el expediente de la obra.
10. Anotar el tipo de expediente en archivo, pueden ser de trámite, concentración e histórico.
11. Señalar los recursos de financiamientos de la obra o acción que derivan del expediente.
2. Anotar el acto jurídico por el cual se ha originado la obra o acción, puede ser convenio o contrato o administración directa.
13. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
14. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir toque se anexa. y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 53

RELACIÓN DE EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA

información al:	2	Mes 2	Año

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

	Obra o acción	Número de expediente Financiero 6		Ubicación del expediente	Servidor Público responsable	Año de ejercicio de la obra	Tipo de expediente	Recurso de financiamiento	Acto jurídico por el cual se ejecutó la obra	Comentario
	5	Unitario	Otro	7	8	9	10	11	12	13

Quien elaboró 15	Servidor Saliente 16	Servidor público entrante 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- riel corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. PonerVimero consecutivo del concepto.
5. Anotar el nombre completo de la obra o acción.
6. Poner número de expediente de la obra o acción, según sea unitario, básico u otro.
7. Anotar el lugar de localización exacta del expediente.
8. Describir nombre completo y cargo del servidor público responsable de expediente de la obra.
9. Señalar año del ejercicio presupuestal que pertenezca el expediente de la obra.
10. Anotar el tipo de expediente en archivo, pueden ser de trámite, concentración e histórico.
N.11. Señalar los recursos de financiamientos de la obra o acción que derivan del expediente.
12. Anotar el acto jurídico por el cual se ha originado la obra o acción, puede ser convenio o contrato o administración directa.
13. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
14. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (,:d, usb, impreso, etc.).
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y

San Francisco de Campeche
Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 54

-PERMISOS POR USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1 _____
Cargo o puesto: _____ 1.1 _____

No.	Expediente	Obra u acción	Ubicación del expediente	Responsable 8			Fecha de periodo de permiso	Comentario
4	5	6	7	Nombre	Cargo	Area	9	10

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
12	13	14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar el expediente.
6. Delscribir la obra o acción relacionado con el permiso.
7. Describir el lugar de localización del expediente.
8. Anotar nombre completo, cargo y área del servidor público responsable o que auxilia en el trámite.
9. Señalar fecha de inicio y conclusión del permiso, en su caso.
10. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 55

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

51 HECEICHARAN

Información al:	Día 2	Mes 2	I Año 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa_____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Obra o acción de mantenimiento	Número de expediente 6		Ubicación del expediente	Servidor Público Responsable	Año de ejercicio del mantenimiento	Tipo de expediente	Recurso de financiamiento	Acto jurídico por el cual se ejecutó la obra	Comentario
	5	Unitario	otro	7	8	9	10	11	12	13

14

Quien Elaboró 15	Servidor Saliente 16	Servidor Público Entrante 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Feché del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enurfteración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar el nombre completo de la obra o acción que genere mantenimiento del servicio público municipal.
6. Poner número de expediente, según sea unitario, básico u otro.
7. Anotar el lugar de localización exacta del expediente.
8. Describir nombre completo y cargo del servidor público responsable de expediente del servicio de mantenimiento.
9. Señalar año del ejercicio presupuestal que pertenezca el expediente de servicio mantenimiento.
10. Anotar el tipo de expediente en archivo, pueden ser de trámite, concentración e histórico.
se11. Señalar los recursos de financiamientos de la obra o acción que derivan del expediente.
12. Anotar el acto jurídico por el cual se ha originado el servicio de mantenimiento, puede ser convenio o contrato o administración directa.
13. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
14. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb. impreso, etc.).
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 56

RELACIÓN DE EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

HECELCHAKAN

Información al Dia 2 Mes 2 Año 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Descripción del bien o concepto 5					Cantidad	Localización	Responsable 8		Estado físico 9			Situación de dominio	Comentario
4	Nombre	Claves serie	Número de inventario	.ls. ,	l,.IoJe:c	6	7	Nombre			Regular	Malo	10	11

Quien Elaboró 13	Servidor Saliente 14	Servidor Público Entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia. órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar características requeridas del bien (nombre o denominación, clave o serie o código de identificación particular, número de inventario, marca, modelo).

6. Anotar la cantidad total existentes.

7. Anotar el lugar exacto y localizable de la ubicación física del bien

8. Anotar nombre completo y cargo de servidor público responsable de resguardo, en su caso utilización.

9. Poner el estado físico en que se encuentra el bien, señalando con una 'X", la descripción a que corresponda.

10. Anotar la forma en que el Municipio tiene el dominio o posesión (en propiedad, en arrendamiento, en comodato, en préstamo, etc.) y fecha de su dominio.

11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir toque se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

se

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.

15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

SEGUNDA SECCIÓN
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
San Francisco de Campeche
Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 57

CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

HECELCHAKAH

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No	Concepto	Número	Parle	Dependencia Ejecutoia	Objeto	Fecha de firma	Monto (incluyendo convenios modificatorios)	Fecha de inicio y terminación del convenio o contrato	Tipo de financiamiento 13			Procedimiento o adjudicación	Convenio modificatoño al contrato	Avance	Comentario
4		6	7	8		10	11	12	Federal	Estatal	Municipal	14	15		17

18

Quien elaboró 19	Servidor Saliente 20	Servidor público entrante 21

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar el tipo de acto juridico sea contrato, convenio, acuerdo, etc, pero que genere la realización de obra o acción.
6. Anotar número de contrato, convenio, acuerdo, etc.
7. Señalar lombre la parte que interviene en el contrato o convenio pero diversa al Municipio, puede ser (proveedor. contratista. arrendador, prestador de servicios, institución pública o privado o particular. etc.).
8. Anotar s'Urea, dependencia o entidad del Municipio que interviene en su ejecución de la obra o acción o responsable de supervisar el contrato.
9. Describir la obran acción motivo de generación del contrato, convenio o concepto.
10. Anotar fecha de firmado contrato o convenio o concepto.
11 Poner cantidad en pesos del monto total de la obra, incluyendo convenios modificatorios al contrato, convenio, acuerdo o concepto que generen la realización de la obra o acción.
12. Anota vigencia de contrato, convenio, acuerdo o concepto que generen la realización de la obra o acción.
13. Anotar el tipo de recurso de financiamiento de ejecución de la obra, ejemplo FISM. subsidio del Estado. Ingresos propios, atendiendo a si es federal, estatal o municipal, en caso de mescla de recursos especificar cuáles.
14. Anotar el procedimiento de contratación (licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres personas o directa)
15. Anotar el número de convenio rnodificatorio o acto que genere modificación al concepto del punto 5.
Señalar el avance de cumplimiento que se genere por el concepto del puntos.
17. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
18. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo queso anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
19. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
20. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.
21. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 58
RELACIÓN DE JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO

nformación al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

fojas 1 de $

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1 _____

Se adjunta: 1) Relación de juicio ante autoridad judicial y se clasificado por materia: laboral, penal, contencioso-administrativo, civil, ampares indirectos, agrarios u otros que COMO minimo deben tener los datos siguiente

No.	Materia	Número de expediente	Autoridad que conoce del asunto	Fecha inicio del expediente	Partes 8.1		Asunto o motivo en controversia	;tapa procesal	jltima actuación	kición inmediata que debe realizar y plazo.	Responsable	Comentario
4	5	6	7	8	Actor	Demandado	9	10	11	12	13	14

2) Se adjunta relación de procedimientos administrativos en forma de juicio instaurados ante autoridad administrativa po el Municipio —dependencia o entidad- o en contra del Municipio, así como carpetas de investigación. que como mínimo debe tener.

No.	Número de expediente	Autoridad administrativa que conoce del procedimiento	Fecha inicio del expediente	Sujeto contra quien se nstatira el procedimiento o investigación	Asunto o motivo en controversia	'tapa procesal	.1Ilima actuación	cción inmediata que debe realizar y plazo.	Responsable	Expediente de juicio ::on se relaciona en su caso	Comentario
15	16	17	18	19	20		22	23	24	25	
27											

Quien elaboró 28	Servidor Saliente 29	Servidor público entrante 30

INSTRUCTIVO DE **LLENADO**

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentsado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotalcargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar la Materia de Juicio.

6. Señalar número de expediente

7. Describir la autoridad judicial o jurisdiccional que conoce del asunto.

8. Seiíalar la fecha en que se inició el expediente, considerando si el actor es el Municipio la fecha de presentación de la demanda y sien demandado el Municipio la fecha en que fue notificado o tuvo conocimiento del juicio.

8.1 Anotar el nombre del actor y demandado.

9. Describir el motivo o razones que generan la controversia del juicio, o prestación principal del juicio.

10. Anotar la etapa procesal del juicio.

11. describir la Iba actuación que se realizó en el expediente de juicio.

12. describir las acciones o atenciones inmediatas que debe realizar o dentro del plazo de 30 dias. y señalar su fecha de vencimiento.

13. Anotar el nombre del área responsable del expediente.

14. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

15. Poner número consecutivo del concepto.

16 Señalar número de expediente

17 Describir la autoridad administrativa que conoce del asunto.

18 Señalar la fecha en que se inició el expediente, considerando si fue instaurado por algún área o dependencia del Municipio la fecha de su instauración y si fue instaurado por una autoridad diversa pero en contra del Municipio la fecha en que fue notificado o tuvo conocimiento del procedimiento administrativo.

19 Señalar la persona contra quien inicia el procedimiento administrativo o carpeta de investigación por denuncia o querella.

20 Describir el motivo o razón por la que se origina el procedimiento, querella o denuncia.

20 Anotar la etapa procesal del procedimiento.

21 describir la última actuación que se realizó en el expediente de juicio.

22 describir las acciones o atenciones inmediatas que debe realizar o dentro del plazo de 30 días, y señalar su fecha de vencimiento.

23 Anotar el nombre del área responsable del expediente.

25 En caso de que el procedimiento esté vinculado con al juicio ante autoridad judicial señalar el número de expediente.

26 Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

27 En casále que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cc!, usb, impreso, etc.).

28 Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

29. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular dei área ylo responsable de la información o servidor público saliente.

30 Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: la división anterior se genera a efecto de hacer una distinción de juicio ante autoridad judicial o juhscficcional y procedimientos administrativos ante autoridad propiamente administrativas o carpetas de investigación ante el Ministerio Publico, no incluye Procedimiento de Ejecución instaurados por el Municipio. pues están incluidos en el formato 62.

FORMATO 59

RELACIÓN DE REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR

HECELCHAKAN

Información al:	Dia	Mes	I Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No	Expediente	Asunto	Ubicación del Expediente	Responsable 8			Fecha de vencimiento para ejecución de remate	Acción o atención que debe realizar de manera inmediata y plazo que se tiene	Comentario
4	5	6		Nombre	Cargo	Area	9	10	11

Quien elaboró 13	Servidor Saliente 14	Servidor publico entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar el expediente.

6. Describir el asunto que genera el remate.

7. Describir el lugar de localización del expediente.

8 Anotar nombre completo, cargo y área del servidor público responsable o que auxilia en el trámite.

9. Señalar la fecha o plazo límite para el remate pendiente.

10. Describir las actividad, acción o atención que debe realizar de manera inmediata o dentro de los 15 días naturales respecto del expediente, y señalar fecha limite.

11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o Servidnr caliPnto

15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 60

AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto: 1.1

No.	Expediente	Asunto	Ubicación del Expediente	Responsable 8			Etapa del tramite	Acción o atención que debe realizar de manera inmediata y plazo que se tiene	Comentario
	5	6	7	Nombre	Cargo	Área		10	11

12

Quien elaboró 13	Servidor Saliente 14	Servidor público entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar el expediente.

6. Describir el asunto que genera la autorización en proceso.

7. Describir el lugar de localización del expediente.

8. Anotar nombre completo, cargo y área del servidor público responsable o que auxilia en el trámite.

9. Señalar etapa de trámite.

10. Describir las actividad, acción o atención que debe realizarse de manera inmediata o dentro de los 15 días naturales respecto del expediente, y señalar fecha límite.

11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.),

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 61

RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS O ACUERDOS EN TRÁMITE

HECELCHAKAN

Información al:	Día	Año
	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Heceichakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto: _____1.1_____

	Concepto	Número	Persona con que se firma	Objeto	Monto	Recurso de financiamiento	Ubicación de documento	Fecha de firma	Área involucrada en su aplicadón o ejecución.	Vigenda	Acción o atención que se debe realizar de manera inmediata y plazo queso tiene.	Comentario
	5	6	'	y	9	10			13	14	15	16

17		
Quien elaboró 18	Servidor Saliente 19	Servidor público entrante 20

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Anotar fecha del - día rrks y año- del corte de la entrega-rewpción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del contrato, convenio o concepto.
5. Describir el tipo: contrato, convenio, acuerdo o nombre.
6. Anotar número de contrato, convenio, acuerdo o que resulte.
7. Describir el nombre de la persona con quien se firma, especificando en su caso la dependencia o área, institución pública o privada o particular.
8. Describir un resumen del objeto del contrato, convenio o acuerdo.
9. Anotar Ikcantidad en pesos del monto de contrato, convenio o cantidades participables.
10. Anotar la fuente de financiamiento del convenio o acuerdo.
11. Nombre de la dirección y departamento específicamente en donde se encuentra el documento.
12. fechado firma.
13. Dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio, en su caso servidor público directo. que interviene en su aplicación o ejecución.
14. Señalar su vigencia.
15. Anotar acción, actividad o atención inmediata que deba realizarse respecto al contrato, convenio, acuerdo o etc., en su caso plazo queso tiene.
k. Anotar información necesaria omitida del formato u observación.
17. En caso de que adjunte archivo electrónico o documento describir lo queso anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
18. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
19. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.
20. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 62

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO COACTIVO O DE EJECUCIÓN (PAE), INCLUYE
MULTA FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO

HECELCHAKAN

Información al: | Mes 2 | Año 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____ 1.1 _____

No.	Expediente	Número de crédito fiscal	Asunto	Fecha de emisión del mandamiento de ejecución	Ubicación del Expediente	Responsable			Etapa del trámite	Acción o atención que debe realizarse de manera inmediata y plazo que se tiene.	Comentario
4	5	6		8		Nombre	Cargo	Aren	10	11	12

Quien elabi)I., 14	Servidor Saliente 15	Servidor público entrante 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar número del expediente.

a Anotar el número de crédito o créditos en ejecución, en su caso.

7. Deslribir el asunto que genera la emisión del mandamiento de ejecución de cobro.
8. Describir el lugar de localización del expediente.
9. Anotar nombre completo, cargo y área del servidor público responsable o que auxilia en el trámite.
10. Señalar etapa de trámite.
11. Describir las actividad, acción o atención que debe realizarse de manera inmediata o dentro de los 15 días naturales respecto del expediente, y señalar fecha limite o trámite sin plazo.
12. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

15. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso. etc.).

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al foimato.
15. Nombre y firma del (dula) servidor publico (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 63

INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

HECELCHAKAN

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	

Fojas 1 de _____3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

	Expediente	Número de control del bien	Tlpo	Descripción	Documento que genero su posesión	Ubicación del expediente	Responsable 11			Comentario
	5		7	8	9	10				12

Quien elaboró 14	Servidor Saliente 15	Servidor público entrante 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar. organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar número del expediente.

6. Anotar número de control de bien ajeno.

7. Describir tipo de bien: inmueble o mueble

8. Describir detalle de las características, bien inmueble: urbano, rustico, habitacional u otro, superficie y ubicación: bien mueble: nombre o denominación, marca, modelo, serie y demás que lo ideillifiquen.

9. Anotar el documento que género la posesión o sustracción de bien ajeno.

10. Anotar el lugar de localización del expediente que genero tener el bien ajeno.

11. Anotar nombre completo, cargo y área del servidor público responsable.

12. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

V. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

14. Nombre y firma del (de la) servidor publico (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.

16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 64

RELACIÓN *DE* ASUNTOS DIVERSOS EN TRÁMITE O EN PROCESO, ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR, AUTORIZACIONES.

HICEICHAKAN

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1 _____
Cargo o puesto: _____ 1.1 _____

No	Expediente	Asunto	Situación actual del asunto	Ubrcaciòn del Expediente	Responsable 9			Acción o atención que debe realizarse de manera inmediata o plazo que se tiene.	Autoridad, persona ante quien se atiende	Comentado
	5		7	8	Nombre	Cargo		10	11	12

13

Quien elaboró 14	Servidor Saliente 15	Servidor público entrante 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar número del expediente.
6. Describir el tipo de asunto.
7. Anclar la situación o estado actual de asunto.
8. Describir el lugar de localización del expediente.
9. Anotar nombre completo, cargo y área del servidor público responsable o que auxilia en el trámite.
10. Describir las actividad, acción o atención que debe realizarse de manera inmediata o dentro de los 15 días naturales o más respecto del expediente, y plazo real que se tiene.
11. Anotar la autoridad, -administrativa, judicial o que resuke-, institución o particular ante quien deba atenderse en asunto en trámite o en proceso.
12. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato. (ejemplo consecuencias de no atenderlo).
13. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

Nota: este formato aplica para asunto en trámite diverso a los formatos del 58 al 69, siempre que ellos se haya señalado el trámite o acción inmediata pendiente por realizar.

FORMATO 65

RELACIÓN DE ASUNTOS DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES, INCLUYE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN PROCESO.

HECELCHM<AH

Información al:	I Dia	I Mes	Año
	2		2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____ _____
Cargo o puesto: _____ _____

No	Documento	Identificación del documento	Ubicación	Responsable 8			Acción o atención que debe realizarse y plazo	Comentario
4	5	6	7	Nombre	Cargo	Área	9	10

II. Solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención que debe tener:

No .	Información solicitada	Número de control	Medio por el cual se solicita la información	Acción o atención que debe realizarse y plazo	Comentario
	12	13	14	15	16

17

Quien elaboró 18	Servidor Saliente 19	Servidor público entrante 20

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo de los conceptos.
5. adjuntar los informes de cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley de transparencia y acceso a la información pública.
6. Anotar el número de control del documento o su identificación.
7. Desciibir el lugar de localización física del documento soporte.
8. Anotar nombre completo, cargo y área del servidor público responsable o que auxilia en el trámite.
9. Señalar alguna acción o atención que deba realizarse de manera inmediata o plazo que se tiene.
10. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
11. Poner número consecutivo de los conceptos
12. Describir la información solicitada.
13. Anotar número de control o identificación
14. Anotar medio a través de cual se realiza la solicitud de información.
15. Describir acción o atención que debe realizar de manera inmediata o dentro de plazo algún o, señalando la fecha de inicio y límite para realizarla.
k6. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
17. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
18. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
19. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
20. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 66

RELACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES EN PROCESO

HECELCHAKAM

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Recelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Obra o acción	Ubicaclón	Monto ejercido	Fuente de financiamiento 8				Ejercicio Presupuesta!	59ediente	Procedimiento de contratación o ejecución	Número de contratos que se generaron por la obra	Avance	Acción o atención que debe realizar de manera inmediata y plazo que se heno.	Comentario
4		6	7	Federal	Estatal	Municipal	Otro		10	11	12	13	14	15

Quien elaboró 17	Servidor Saliente 18	Servidor público entrante 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia. órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar nombre completo de la obra o acción.
6. poner ubicación de la obra, describiendo calle, predio, colonia o barrio, cruzamientos, localidad y municipio.
7. Anotar Ilcantidad total en pesos que se ejerció en la obran acción.
8. Anotar las cantidades en pesos de acuerdo al tipo de financiamiento que se haya combinado o participado para terminar la obra o acción.
9. Anotar Año del ejercicio presupuestal que inicio la obra o acción.
10. Anotar el número y tipo de expediente técnico de la obra, unitario o básico.
11. Describir el procedimiento de contratación (licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) o de ejecución por administración directa.
12. Anotar los números de contratos queso generaron en su ejecución.
13. Describir el avance físico, financiero y documental de la obran acción.
14. Describir las actividad, acción o atención que debe realizar de manera inmediata o dentro de los 15 dias naturales respecto del expediente, y plazo que se tiene, así corno información okie debe requerirse ya quien.
15. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
16. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
18. Nombre y firma del (de (a) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.
19. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

-0

SONAM
Omo • um (r) oo

FORMATO 67

RELACIÓN DE ESTUDIO Y PROYECTO EN PROCESO

HECELCHARAN

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1___
Cargo o puesto: _____1.1 _____

No.	Estudio o proyecto	Ubicación	Monto ejercido	Fuente de financiamiento 8				Ejercicio Presupuestal	Expediente	Procedimiento de contratación o ejecución	Número de contratos que se generaron por el estudio o proyecto	Avance	Acción o atención que debe realizar de manera inmediata y plazo que se tiene.	Comen' ario
		6	7	Federal	Estatal	Municipal	Otro	9		11	12		14	

Quien elaboró 17	Servidor Saliente 18	Servidor público entrante 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar carpo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar nombre completo del estudio o proyecto en proceso.
6. Poner ubicación de realización del estudio o proyecto, en el caso que proceda describiendo calle, predio, colonia o barrio, cruzamientos, localidad y municipio.
7. Anotar latantidad total en pesos que se ejerció por del estudio o proyecto en proceso.
8. Anotar IGS cantidades en pesos de acuerdo al tipo de financiamiento que se haya combinado o participado para el estudio o proyecto.
9. Anotar Año del ejercido presupuestal que inicio el estudio o proyecto.
10. Anotar el número y tipo de expediente técnico del estudio o proyecto.
11. Describir el procedimiento de contratación (licitación. invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) o de ejecución por administración directa.
12. Anotar los números de contratos que se generaron en su ejecución.
13. Describir el avance físico, financiero y documental del estudio o proyecto.
14. Describir las actividad, acción o atención que debe realizar de manera inmediata o dentro de los 15 días naturales respecto del expediente, y plazo que se tiene, así como información que debe requerirse y a quien.
19. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
16. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa. y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
18. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yfo responsable de la información o servidor público saliente.
19. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche
Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 68

RELACIÓN DE SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR

HECELCHAKAN

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Materia	Número de expediente	Autoridad que conoce del asunto	Fecha inic io dei expediente	Partes 8.1		Fecha de sentencia definitiva	Fecha en que se determinó firme la sentencia definitiva	Ultima actuación de su ejecución	Acción inmediata que debe realizarse y plazo.	Responsable	Comentado
	5				Actor	Demandado		10	11	12		14

Quien elaboró 16	Servidor Saliente 17	Servidor público entrante 18

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5 Anotar la Materia de Juicio
6. Señalar número de expediente
7. Describir la autoridad judicial o jurisdiccional o administrativa que conoce del asunto.
8. Señallla fecha en que se inició el expediente, considerando si el actor es el Municipio la fecha de presentación de la demanda y si es demandado el Municipio la fecha en que fue notificado o tuvo conocimiento del juicio.
8.1 Anotar nombre del actor y demandado, en su caso.
9. Anotar la fecha de sentencia definitiva.
10. Anotar la fecha en que se determinó la firmeza de la sentencia definitiva.
11. Describir la última actuación de ejecución que se realizó en el expediente.
12. Describí las acciones o atenciones inmediatas que debe realizar o dentro del plazo de 30 dias naturales, en su caso señalar su fecha de vencimiento.
13. Anotar el nombre del área responsable del expediente.
14. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
15. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.
18. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 69

RELACIÓN DE CONTRATACIONES EN TRÁMITE, INCLUYE ADQUISICIONES EN TRÁMITE

HECELCHAKAN

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

	Tipo 5					Procedimiento 6			Descripción del bienes o acción en trámite de contratación	Responsable	ıre	Expediente	Etapa del Tramite	Acción inmediata debe realizarse y plazo	omentario
	Obra Pública	Adquisición	Arrendamiento	Prestación de servicio	Otros	Adquisición directa	Invitación restringida cuando menos 3 personas	Pública				10			13

Quien elaboró 15	Servidor Saliente 16	Servidor público entrante 17

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto dei servidor público que entrega.
. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar la4rpo de contratación en trámite de acuerdo al concepto o marcar con una 'V el concepto.
6. Marcar con una 'r el procedimiento de contratación en trámite.
7. Describir los bienes, obras o acciones sujetos a contratación.
8. Anotar nombre completo y cargo de servidor público responsable del proceso de contratación en trámite o de apoyo en el trámite.
9. Anotar el área administrativa en el interior del Municipio, que realiza la contratación en trámite.
10. Anotar número de expediente del proceso de contratación en trámite.
11. Describir la etapa o situación en que se encuentra la contratación en trámite
12. Describir las acciones o atenciones inmediatas que debe realizarse o dentro del plazo de 30 días naturales. en su caso señalar su fecha de vencimiento.
1Y. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
14. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa. y medio o forma (cd, List), impreso, etc.).
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.
17. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 70

INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

HECE1XHAKA1

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Expediente	Serie	Descripción	Fecha de apertura	Responsable 9			Ubicación	Número de fojas	Tomos	Comentado
				8	N - , ,	c.;.rgo	.;	10	11	11,1	12

Quien elaboró 14	Servidor Saliente 15	Servidor público entrante 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del. día mes y año- del corle de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar número del expediente.
6. Anotar é) número de sede, en su caso.
7. Describir'el asunto del expediente o resumen de archivo.
8. Señalar fecha de apertura de expediente
9. Anotar nombre completo, cargo y área del servidor público responsable o que auxilia en el resguardo.
10. Describir el lugar de localización física del expediente, señalando caja, anaquel, archivero, bodega
11. Anotar número de fojas que comprende cada expediente.
11.1 Anotar el número de tomos en caso de existencia por volumen de documentos.
V. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
13. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa. y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.
16. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 71

INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

HECELCHARAS

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Expediente	Serie	Descripción	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Responsable 10			Ubicación	Número de fojas	Tomos	Valor doctimental 14			Plazo de conservación	Clasificación de información	Comentado
		6	7	8	9	Nombre	Cargo	Área	11	12	13	Administrativo	legal	contable	15		17

18

Quien elaboró 19	Servidor Saliente 20	Servidor público entrante 21

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar número del expediente.
6. Anotar elnúmero de serie, en su caso.
7. Describilel asunto del expediente o resumen de archivo.
8. Señalar fecha de apertura de expediente
9. Anotar fecha de cierre del expediente.
10. Anotar nombre completo, cargo y área del servidor público responsable o que auxilia en el resguardo.
11. Describir el lugar de localización fisica del expediente, señalando caja, anaquel, archivero, bodega.
12. Anotar número de fojas que comprende cada expediente.
13. Anotar número de tomos, en su caso por el volumen de los documentos lo amerite.
14. Marcar con una "X' el valor documental de la información.
Q. Anotar plazo de conservación, señalando inicio y termino.
16. Anotar la clasificación de la información, pública. confidencial o reservada, en caso que procesa y cumpla con la documentación que acredite sea reservada o confidencial.
17. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
18. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
19. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
20. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
21. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 72

INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto 1.1

No.	Expediente	Serie	Descripción	Fecha de apertura	Fecha de cierre	Responsable 10			Ubicación	Número de fojas		Valor documental 14			Comentario
	5	1		8	9	Nombre	Cargo	Área	11	12	1	Administrativo	legal	contable	15

Quien elaboró 17	Servidor Saliente 18	Servidor público entrante 19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento. del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar número del expediente.
6. Anotar el número de serie, en su caso.
7. Desáibir el asunto del expediente o resumen de archivo.
8. Señalar fecha de apertura de expediente
9. Anotar fecha de cierre del expediente.
10. Anotar nombre completo, cargo y área del servidor público responsable o que auxilia en el resguardo.
11. Describir el lugar de localización física del expediente, señalando caja, anaquel. archivero, bodega.
12. Anotar número de fojas que comprende cada expediente.
13. Anotar número de tomos, en su caso por el volumen de los documentos lo amerite.
14. Marcar con una "X' el valor documental de la información.
15. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
16. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
17. Nombre y firma del (dala) servidor público (a) quien constato y elaboró entenado la información al formato.
18. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.
19. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 73

RELACIÓN DE RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS

HECELCHAKAN
104

Información al: I Día 2 I Mes 2 I Año 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1 _____
Cargo o puesto: _____ 1.1 _____

No.	Tipo de respaldo	Tipo de niedio	Contenido	Espacio que ocupa	Responsable 9			Ubicación	Comentario
	5	1	7	8	Non e	Cargo	Área	10	11

12

Quien elaboró 13	Servidor Saliente 14	Servidor público entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia. órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar nombre o denominación del archivo respaldado.
6. An&ár el medio de respaldo (disco duro, CD, DVD, USB, etc.)
7. Describir el titulo o resumen del contenido del archivo respaldo.
8. Describir la cantidad de espacio que ocupa en kb, Mb, Gb, Tb, etc.
9. Anotar nombre completo, cargo y área del servidor público responsable o que auxilia en el resguardo.
10. Describir el lugar de localización física del respaldo de archivo o memoria, señalando caja, archivero, bodega.
11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

HECELCHAKAN

FORMATO 74

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: 1.1

No.	Adjuntar documentación	Ubicación del padrón	Fojas	Número total de personas del padrón	Responsable	Comentario
4			7	8	9	10

11

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. AnWar la documentación que se anexa (padrón de contribuyentes)

7. Anotar el lugar exacto y localízable de la ubicación física del padrón. Señalando área, caja, archivero, etc.

8. Señalar el número total de contribuyentes que forman el padrón.

9. Anotar nombre completo y cargo del servidor público encargado de su resguardo o apoya en el mismo.

10. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firrna del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 75

PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

HECELCHAKAN

Información al:	I Día	Mes	I Año
	2	2	

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1 _____
Cargo o puesto: _____ti _____

No.	Adjuntar documentación	Ubicación del padrón	Foias	Número total de personas del padrón	Responsable	Comentario
4	5	6		8	9	10

11

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
12	13	14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fea del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar la documentación que se anexa (padrón de proveedor o contratistas)
7. Anotar el lugar exacto y localizable de la ubicación física del padrón. Señalando área, caja, archivero, etc.
8. Señalar el número total de personas que forman el padrón.
9. Anotar nombre completo y cargo del servidor público encargado de su resguardo o apoya en el mismo.
10. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área *yio* responsable de la información o servidor público saliente.
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

SEGUNDA SECCIÓN
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

HECELCHAKAN

FORMATO 76

CORTE DE CHEQUERAS YI0 ÚLTIMA TRANSFERENCIAS BANCARIAS REALIZADAS

Información al:	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Número de cuenta	Institución bancaria	No. De chequera	Talonario de cheques a						Cantidad total de cheque Por utilizar	Transferencia Bancaria lo			Comentario
4		6	7	Folios según chequera		Folios utilizados I		Folios por utilizar		9	número	Fecha	I Importe	11
				Del	al	Dei	Al:	Del	Al:					

12

Quien elaboró 13	Servidor Saliente 14	Servidor público entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar número cuenta bancaria.

8. Describir el nombre de la Institución Bancaria que en esta registrada o de apertura de la cuenta.

7. Anotar número de control del cheque o serie.

8. Describir los folios según los datos requeridos sobre ia chequera. siendo folios según chequera. utilizados y por utilizar.

9. Anotar el número total de cheque por utilizar.

10. En caso de haber realizado transferencia bancaria fuera de la fechas limites determinados para pagos. señalar numero, fecha e importe.

11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el fomiato.

12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento decribir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, *etc.)* .

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.

15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

O
cri

FORMATO 77

RELACIÓN ANALITICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS

HECELCHAKAN

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____ _____

No.	Número de póliza	Tipo de seguro	Vencimiento	Descripción del bien asegurado	Aseguradora	Resguardante	Ubicación	Comentario
	5	6	7	8	9	10	10.1	11

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
13	14	15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado. unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - dia mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar número de póliza de seguro.

Descriá tipo de seguro.

7. Señalar la fecha de vencimiento de la póliza.
8. Describir las características del bien sujeto a seguro.
9. Anotar nombre de la aseguradora
10. Anotar nombre completo y cargo del servidor público responsable del resguardo de la pólizas o que apoya en el mismo.

10.1 Anotar el área y lugar de localización fisica de la póliza, señalado dependencia o entidad, departamento, caja, bodega o archivero.

11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
15. Nombre y firma del (de (a) servidor público (a) entrante.

FORMATO 78

RELACIÓN ANALÍTICA DE LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA

HECELCHAKAN
H ANSPOSM4,1 741 3 J111

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____ 1 _____
Cargo o puesto: _____ 1.1 _____

No.	Tipo de garantía	Garantia	Vigencia	Descripción del bien o asunto que garantiza	Responsable		Comentario
				8	9		11

12

Quien elaboró 13	Servidor Saliente 14	Servidor público entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desc,oncentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corle de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar tipo de garantia.
6. Describir nombre de la persona que garantiza.
7. Señalar la fecha inicio y vencimiento de la garantía.
8. Descilir les caracteristic,as del bien o asunto por cual se garantiza.
9. Anotar nombre completo y cargo del servidor público responsable del resguardo de la pólizas o que apoya en el mismo.
10. Anotar monto del depósito o garantía.
11. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.
12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

[5]13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área y/o responsable de la información o servidor público saliente.
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 79
RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADORELACIÓN
ANALÍTICA DE LOS DEPÓSITOS EN GARANTIA

HECELCHAKAN

Información al:	Día	Mes	Año
	2	2	2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1 _____

No.	Tipo de gasto	.	Documentación que avala	Contratista, proveedor o persona	Responsable	Área	Comentario
	5	«	7	8	9	10	11

12

Quien elaboró	Servidor Saliente	Servidor público entrante
13	14	15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar tipo de gasto o concepto que corresponda.

6. Anotar ermonto total.

7. Describir la documentación que lo soporta. particularmente número de contrato y su fecha firma. factura, etc.

8. Anotar nombre de la persona a quien se realizó el pago anticipado.

9. Anotar nombre completo y cargo del servidor público responsable que autoriza el pago.

10. Anotar área del Municipio que requirió se realice el pago.

'hit Anotar información necesaria o aclaratoria. que no esté considerado por el formato.

12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso. etc.).

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.

15. Nombre y trma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

FORMATO 80

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES. ESTATALES O MUNICIPALES, SEGUN SU CASO.

HECELCHAKAN

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

Información al:	Día	Mes	Abs
	2	2	2

Fojas 1 de

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Concepto		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Comentario
4	Percepción Segun recibo de participaciones 5	Federal													10
		Estatal													
		Municipal													
	Total bruto de Percepciones 6	Federal													
		Estatal													
		Municipal													
	Deducciones según recibo de participaciones 7	Federal													
		Estatal													
		Municipal													
	Total de deducciones 8	Federal													
		Estatal													
		Municipal													
	Total de Participaciones 9	Federal													
		Estatal													
		Municipal	.												

Quien eiaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor púbico entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar las percepciones en pesos del recibo del Municipio.

6. Anotar la suma o total de percepciones en pesos

7. Anotar las deducciones en pesos

8. Anotar el total de deducciones según recibo del Municipio

9. Anotar la suma de las percepciones menos las deducciones, en pesos.

10. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato,

11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

t. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área ylo responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 81

RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS.

HECELCHAKAN

Información al:	Día 2	Mes 2	Año 2

Fojas 1 de

Estado de Campeche
Municipio de liecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Tipo de contribución	Monto 6		Documentación soporte	Expediente	Responsable 9			Comentario
4	5	pagadas	adeudadas	7	8	Nombre	Cargo	Area	10

11

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Anotar tipo de contribución.

6. Desclbir cantidad en pesos de la contribución pagada y adeudada.

7. Describir el documento que le dan soporte.

8. Anotar el número de expediente, donde archiva la documentación soporte.

9. Anotar nombre completo, cargo y área específica del servidor público responsable de trámite o expediente.

10. Anotar información necesaria o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb, impreso, etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yto responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco d
Cam., Julio 9 de 2016

FORMATO 82

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

Información al: Día 2

Fojas 1 de _____

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa _____1_____
Cargo o puesto: _____1.1_____

No.	Impresión de sello	Área usuaria	Cantidad	Ubicación	Responsable 9			Comentario
	5	6	7	8	Nombre	Cargo	Area	10

Quien elaboró 12	Servidor Saliente 13	Servidor público entrante 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.

1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.

2. Fecha del-día mes y año- del corte de la entrega-recepción.

3. Enumeración de número de páginas.

4. Poner número consecutivo del concepto.

5. Estampar o poner la marca del sello en el formato.

6. Anotar el área que utiliza el sello.

7. Señalar la cantidad de sellos en existencia.

8. Anotar el lugar de ubicación del sello, señalando caja, archivero. anaquel. etc.

9. Anotar nombre completo, cargo y área específica del servidor público responsable de resguardo y utilización.

10. Anotar información necesaña o aclaratoria, que no esté considerado por el formato.

11. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir toque se anexa, y medio o forma (cd. usb. impreso. etc.).

12. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.

13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.

14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

San Francisco de Campeche, Cam., Julio 9 de 2018

HECELCHAKAPI

FORMATO 83

ARQUEO DE CAJA

Información al:	Dio 2	Mes 2

Fojas 1 de 3

Estado de Campeche
Municipio de Hecelchakán
Unidad Administrativa 1
Cargo o puesto 1.1

No. 4	Concepto 5	Denominación o valor en S 6	Cantidad 7	Subtotal S	Total 9	Comentario 10
Efectivo						
	Billetes	51.000.00	00			
		5500.00	00			
		5200.00				
		5100.00				
	Monedas	520.00				
		510.00				
		55.00				
	Otros fondos o documentos					
	Vales	5100.00	70			
TOTAL ARQUEO DE CAJA 11						

12

Quien elaboró 13	Servidor Saliente 14	Servidor público entrante 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nomae completo y oficial de la dependencia, órganos desconcentrado, unidad de apoyo administrativo, autoridad auxiliar, organismos descentralizado e integrante de Ayuntamiento, del Municipio.
1.1 Anotar cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega.
2. Fecha del - día mes y año- del corte de la entrega-recepción.
3. Enumeración de número de páginas.
4. Poner número consecutivo del concepto.
5. Anotar el tipo de concepto: billetes, moneda u otros fondos o documentales.
6. Señalar su valor o denominación en pesos.
7. Anotar cantidad existente del concepto.
4g* 8. Anotar el valor de la operación del producto del punto 6 por el 7.
9. Anotar-el valor de la suma de cada subtotal del punto 8
10. Anotar el total de arqueo de la caja.
11. Anotar información necesaria o aclaratoria. que no esté considerado por el formato.
12. En caso de que se adjunte archivo electrónico o documento describir lo que se anexa, y medio o forma (cd, usb. impreso, etc.).
13. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) quien constato y elaboró el llenado la información al formato.
14. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) titular del área yio responsable de la información o servidor público saliente.
15. Nombre y firma del (de la) servidor público (a) entrante.

FORMATO 84

FORMATO UBRE YI0 OTROS ASUNTOS

ti

HECELCHAKÁN

iilorrat5n ar	Dia	Mes	Año
	2	2	2

Foll á

Esát CalIe.:te
111:41: á Halek:hali
Utad Pdrillráiya 1

No.	i.ksclipt5n á as10	Docog.los Out	Conliwo
		6	7

Callen ebtlró	Se nytf Saleme, 10	Seritf Weo etarle

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nc:te wily;Vo y Ida; del depende:1:k árganas ..lescarartak V eapyo adritIlilo. 3111,9ffiad aaVe.crg scosceorat iM'ole de Aplarllo, C Moro IIfortIcarla o deao cUodel pt:est Obid que entrega.
2 F i-diaeo UVcat e egareceper.
3. Eritmalr: ilsmo á ,cráps.
4. Portr alem consláo ál cora».
5 kidaf eiasot000setrate.
6. *Inlv tadoruoroaa* so,,.%ite roe se xlexa alto.
7. Adai inforralin rsasaaao atiarlorI que esie corslerlo forab.
8 En Gasa qe se gunte aichM eldrlo o drott descál 1.1 se anexa, y rnedb o toa (d, Irpes1 etc:).
9. y eta)i aiqoen oyata etotorrato 0.maciá 1 Foririo.
10. II* e y krill3(á wiffir ol(a)Itlar Marea yio resposaU Ia ,:ltnacl Se:Y:tí pille
11. Note. y tire ü swidor pibli.sa (a) ertale.

Nota.Ettorrrrrta e etoreretacoónprrbtartasretaacarrdooensiesiriictjraeritosportasoeia4aa7srreratrgotebecedarsequeiaat.nit5nwA se pkr. 'e. sea y pr a: asunto y illtlalza selale.se ideitw6 illoraci5r; le se ertrega y en s ca:so artnesIg detarsegair e! serilor púl co erlarlt.

H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN

2015 - 2018

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

SECRETARIA

ACTA No. 108.

SESIÓN ORDINARIA.

La PROFRA. LETICIA ARACELY SIMA MOO. Secretario del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Campeche. CERTIFICA, Que:

Sesión Ordinaria del Municipio de Hecelchakán. Campeche, celebrada el día once (11) de Abril del año dos mil dieciocho (2018). siendo las diez horas con trece minutos (10:13 Hrs.). **EL CABILDO APRUEBA POR MAYORIA.** EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN. No habiendo más asuntos que tratar y agotado el orden del día, siendo las trece horas con cuarenta minutos (13:40 Hrs.) del día once (11) de Abril del año dos mil dieciocho (2018), el Presidente Municipal Lic. Modesto Arcángel Pech Uitz, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron. El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fe: Sra. Leticia Aracely Sima Moo.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Hecelchakán. Campeche, a los diecinueve días del mes de Abril del año dos mil dieciocho, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.

ATENTAMENTE- PROFRA, LETICIA ARACELY SIMA MOO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS,.