



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
“2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGON”



SECRETARIA

ACTA No. 27.
SESION EXTRAORDINARIA

EL PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS, Secretario del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Estado de Campeche, CERTIFICA QUE-----

En Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Hecelchakán, Estado de Campeche, celebrada el día veintiocho (28) de Diciembre del año dos mil veintidós (2022), siendo las diecisiete horas con cinco minutos (17:05 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD. EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCION DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN.** No habiendo más asuntos que tratar y agotado el Orden del día, siendo las veintiún horas con quince minutos (21:15 Hrs.) del día veintiocho (28) de Diciembre del año dos mil veintidós (2022), el Presidente Municipal Profr. José Dolores Brito Pech, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron. El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fé: Profr. Jorge Luis Cohuo Maas.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche a los veintinueve días del mes de Diciembre del año dos mil veintidós, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.



PROFESOR JOSÉ DOLORES BRITO PECH, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN, CAMPECHE, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de Diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 115 fracción II; Constitución Política del Estado de Campeche en referencia a los artículos 3,101 quáter, 102, 107, 108, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en referencia a los artículos 1, 2, 77, 78, 78 bis, 79, 82,85, 86, 87, 88, 91,92, 94,103, 106, 124, 186; Ley General de Responsabilidades Administrativas en referencia a los artículo 1, 7, 10, 15 y al Bando de Gobierno Municipal se aprobó el acuerdo:

“MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN”

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. MARCO JURÍDICO
4. GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
5. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
6. PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR RENUNCIA, CESE, SUSPENSIÓN, DESTITUCIÓN LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO O CUALQUIER OTRA CAUSA DE CONCLUSIÓN O SUSPENSA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO ENTREGA FINAL
7. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
8. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
9. SANCIONES
10. FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ANEXO ÚNICO)

1.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo tercero Transitorio, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, el Órgano Interno de Control, emite el Manual de Entrega-Recepción del Municipio de Hechelchakán, que tiene por objeto regular los procesos de Entrega-Recepción que deberán observar los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Hechelchakán; por ello se proporcionan las herramientas que permiten asegurar que los procesos se realicen atendiendo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen las funciones públicas del servicio público.

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.

La Administración Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por los artículos 117 y 118 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 4, 34, 35, 36 y 37 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche, se integra por la Administración pública Centralizada o Paramunicipal; por Administración Pública Centralizada están las autoridades auxiliares y las dependencias municipales, en caso de carácter Paramunicipal se integra por entidades creadas mediante acuerdo del Cabildo o en su caso, tratándose de empresas o fideicomisos, en cumplimiento del acuerdo de éste que autorice su constitución o creación.

La renovación de los integrantes del Ayuntamiento y Junta Municipal, se realiza por mando 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 periodo constitucional para el cual fueron electos, se debe realizar una Entrega-Recepción de los bienes y recursos administrativos.

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, 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 artículo 1 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, ordena a los servidores públicos entregar a quienes los sustituyan los asuntos de su competencia, así como los recursos asignados y toda la 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 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 trascendencia función que se tiene encomienda 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, los 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.

El Manual como norma reglamentaria permitirá la aplicación de la Ley en la esfera administrativa del Municipio de Hecelchakán, a partir de un proceso previo de estudio, cotejo y conciliación, verificación y, sobre todo, de actualización de la información, documentos y en general de archivos que poseen o hayan sido generados por los servidores públicos salientes y que deberán entregar de manera ordenada a los servidores públicos entrantes para conocimiento de las acciones que realiza la administración pública municipal de Hecelchakán. Por ello la supervisión del Órgano Interno de Control, constituye una herramienta necesaria para verificar el avance oportuno del proceso de entrega-recepción. También el Manual es un ordenamiento de gobernabilidad y puntos de acuerdo entre los servidores públicos salientes y entrantes, pues deberá especificar los mecanismos de coordinación para llegar a una entre-recepción final completa y ordenada, sin omitir las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos que entregan los bienes administrados.

Es por ello que, en el marco de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en su art.136 frac. XIII, 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.- OBJETIVO

Establecer las bases, obligaciones, aspectos normativos y procedimientos que los servidores públicos de la administración pública municipal y para municipal de Hecelchakán, deberán observar en el proceso de

entrega-recepción, a la conclusión del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de verificar que la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

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 los parámetros y modelo de 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 las funciones y permitan conocer de manera expedita y efectiva su estado y seguimiento acorde a los programas y proyectos de las áreas administrativas, integrantes de la Administración pública Municipal.

3.- MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos,
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.

Ámbito Estatal:

Constitución Política del Estado de Campeche
Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Campeche y los Municipios de Campeche
Ley de Archivos del Estado de Campeche.

Ámbito Municipal:

Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán
Reglamento de la Administración Pública de Municipal de Hecelchakán
Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Hecelchakán
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Hecelchakán

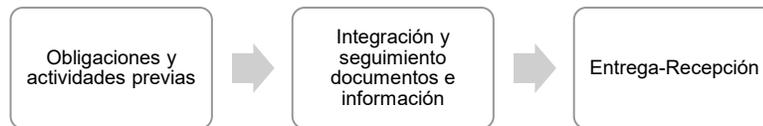
Los fundamentos legales que se mencionan son de manera enunciativa, más no limitativa, pues aquellos solo sientan las bases y elementos para el origen del presente Manual, por lo que atendiendo al caso particular serán aplicables las disposiciones legales de carácter administrativo, civil o penal a que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

4.- GENERALIZADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción es un procedimiento de cumplimiento obligatorio y formal, 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) servicio público saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales.

- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo cual lo libera 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, derivada del Proceso de Entrega-Recepción que se estructura de las etapas siguientes:



4.1.- El acto formal de entrega-recepción deberá constar en acta administrativa acompañada de los formatos, anexos y documentos correspondientes. La interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Manual y sus formatos, corresponde al Órgano Interno de Control.

4.2.- Para los efectos del presente Manual, además de las definiciones contempladas en el artículo 2 de la Ley 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.

II.- Administración Pública Paramunicipal: Organismos descentralizados, fideicomisos.

III.- 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 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, Organismos 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 ejercicio constitucional.

VII.- Comisiones de Enlace de Recepción: Son las instancias formados por una o más personas físicas designadas 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 ejercicio constitucional en forma ordenada, transparente; eficaz y expedida.

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

IX.- Entrega-Recepción intermedia, es la que deriva de alguno de lo supuesto establecido en la fracción II al VII del primer párrafo del artículo 6 de la Ley, y su alcance se circunscribe a la administración pública centralizada o paramunicipal 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 Dependencias, 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 Entrega-Recepción del Municipio de Hecelchakán

XIV.- Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Municipio de Hecelchakán.

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.

4.3.- 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.

4.4.- Los servidores públicos salientes deberán elaborar y preparar la información y documentación que se incorpora al acta administrativa de Entrega-Recepción, cuidando que se señale de manera adecuada y suficiente el estado que guarda los recursos asignados; es decir, deberá contar con el inventario de los bienes o recursos financieros, materiales o de tecnologías de la información a su cargo y la relación de personal de su adscripción, indicando la categoría que les corresponde. Integrarán sus archivos de trámite, concentración e históricos de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Campeche.

4.5.- 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.

4.6.- 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, 126, 128 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

4.7.- Se aplicará supletoriamente 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 aquello que no contravenga la Ley.

4.8.- 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 a éste, deberán integrar sus formatos de manera complementaria y coordinada, dando existencia al acto administrativo con su firma.

4.9.- Los servidores públicos que cuenten con causa justificada para no realizar su Entrega-Recepción, deberán por sí 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.
- b). - 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 servicio público designado antes de la Entrega-Recepción, según el caso.
- d). - En caso de representante legal, señalar que, como representante legal del servicio 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.

4.10.- 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.

4.11.- Cuando un servidor público municipal no realice su entrega-recepción y esté 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.

4.12.- 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, unidades de apoyo administrativo y autoridades auxiliares deberán adjuntar sus respectivas actas de entrega-recepción a las del presidente municipal, sin que ello implique que se les exime de responsabilidad del área de su competencia.

4.13.- El proceso de Entrega-Recepción de los organismos descentralizados o de la administración pública paramunicipal, se realizarán directamente por el Director General o su equivalente.

4.14.- En la Administración Pública Centralizada la Tesorería Municipal, la Dirección General de Administración, en coordinación con el Órgano Interno de control, solicitarán 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 lo 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 serán efectuadas por el Director General o su equivalente.

4.15.- 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 para actos u omisiones que sean posiblemente constitutivos de delitos.

4.16.- Los servidores públicos salientes integrarán sus archivos de trámite, concentración e históricos de acuerdo con lo dispuesto con 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 aplicables.

4.17.- En los procesos 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 deliberativo, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

4.18.- 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.

4.19.- 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 se cotejo y procede del documento en original o copia en los archivos en trámite, de concentración o históricos del municipio.

4.20.- 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.

4.21.- 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.

4.22.- 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.

4.23.- En el procedimiento de Entrega-Recepción intervendrán (acto formal de entrega):

- a) El servidor público saliente (que entrega)
- b) 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.

4.24.- Los participantes del proceso de Entrega-Recepción, y en particular en la Entrega-Recepción por conclusión e inicio de ejercicio constitucional serán:

- 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, aún y cuando no tenga unidades administrativas a su cargo, ya sea de la administración pública centralizada o paramunicipal.
- b) Servidores públicos entrantes, debidamente elegidos o nombrados por quien 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.

5. PROCESO 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:

5.1.- El Presidente Municipal en conjunto con el Órgano Interno de control dentro de los primeros 15 días del mes de marzo, elaborarán y presentarán un "Calendario y programa de trabajo denominado "Calendario General de Actividades de la Entrega-Recepción" del período 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) 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 plan 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.

5.2.- 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.

5.3.- 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 días 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.

5.4.- 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 la 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).

5.5.- 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, realizarán 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.

5.6.- 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.

5.7.- 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 será 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.

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

5.8.- 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, para que a su vez este informe al Cabildo en el caso de entrega-recepción final.

5.9.- 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.

5.10.- 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 Síndico de Asuntos Jurídicos saliente.

Asimismo, en cada área de la Administración Pública Centralizada 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 entendiéndose 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 periodo 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. 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.

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

El servidor público entrante contará con 15 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 servidor público saliente contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para proporcionar, por escrito, la información o aclaraciones que le hayan sido solicitadas. En caso de no hacerlo dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

6. PROCEDIMIENTO 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).

6.1.- 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 desearan 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 estar a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley. Para el caso de renuncia, sin perjuicio de lo anterior se procurará cumplir los términos y plazos señalados en los artículos 9 y 10 de la Ley.

6.2.- 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.

6.3.- 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.

6.4.- 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.

6.5.- 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.

6.6.- Cuando un servidor público no realice su entrega-recepción y este obligado 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 encargado 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.

6.7.- 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 será 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.

6.8.- 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.- Asuntos:

- a. El Marco jurídico de actuación
 - b. Obra Pública y servicios relacionados con las mismas
 - c. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
 - d. Concesiones, autorizaciones y permisos
 - e. Archivos
 - f. Asuntos en trámite
- II.- Recursos Humanos;
- III.- Recursos Materiales; y
- IV.- Recursos Financieros.

6.9.- 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.

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

7.1.- Los formatos deberán ser bajo archivo Word o Excel y deberán llenarse en letra Arial, 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.

7.2.- 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.

7.3.- 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.

7.4.- 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.

7.5.- 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.

7.6.- 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.

7.7.- 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 señalará esta denominación.

7.8.- 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.

7.9.- 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.

8.-MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA.

Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Para el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 18 de la Ley, el modelo de acta administrativa de entrega-recepción es el siguiente:



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO-AÑO)



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

(describir el tipo final/intermedia) DE (especificar cargo y unidad administrativa o identidad)

En la Ciudad de (localidad de que se trate), Municipio de Hecelchakán, 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 Hecelchakán, 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 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, lo siguiente: --

Por una parte, ciudadano () quien se identifica con () y con su nombramiento (u oficio), documentos que se agregan como parte del expediente protocolario en el formato 3 en su carácter de servidor, en lo sucesivo denominado el Servidor público Saliente, y con domicilio para oír y recibir notificaciones 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 y requerimientos, en () quien fue designado 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 3 a quien en lo sucesivo se le denominará el Servicio público Entrante. Quien ocupa el cargo de () de la (Unidad administrativa o entidad) del Municipio de Hecelchakán.

II.- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12 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 ().

IV.- OBJETO DEL ACTO

La formalización de la entrega-recepción de la (unidad administrativa o entidad) del Municipio de Hecelchakán.

V.-----HECHOS-----

Acreditados los que en la presente acta 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) del Municipio de Hecelchakán, Hecelchakán, Campeche.

9.- FORMATOS, ANEXOS, y DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE ENTREGAN

El artículo 14 de la Ley establece los temas que deberán considerar las Servidoras y Servidores Públicos Salientes al preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan. Con la finalidad de que cada tema referido considere la documentación e información necesaria para su sustento, a continuación, se define la estructura del contenido que a través de Anexos deberán contemplar los Sujetos Obligados en la elaboración de sus Actas Administrativas de Entrega-Recepción:

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 de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se procede con la entrega jurídica de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los demás asuntos que se consignan en la presente Acta, por lo que se hace entrega de la documentación e información respectiva conforme a los siguientes Temas y Anexos:

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	NO. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
I. ASUNTOS				
1.1. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN				
ANEXO 1	ORDENAMIENTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS			
ANEXO 2	REGLAMENTO INTERIOR			
ANEXO 3	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
1.2. OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS				
ANEXO 4	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS			
1.3. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
ANEXO 5	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
1.4. CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS				
ANEXO 6	CONCESIONES, AUTORIZACIONES, LICENCIAS O PERMISOS OTORGADOS			
1.5. ARCHIVOS				
ANEXO 7	INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE			
ANEXO 8	INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
ANEXO 9	INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO			
1.6. ASUNTOS EN TRÁMITE				
ANEXO 10	ASUNTOS POR ATENDER EN LOS SIGUIENTES 30 DÍAS			
ANEXO 11	INFORME DE GESTIÓN			
ANEXO 12	CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN			
ANEXO 13	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL VIGENTES			
ANEXO 14	PROCESOS JUDICIALES			
ANEXO 15	ACUERDOS DE CABILDO			
ANEXO 16	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
ANEXO 17	RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS			
ANEXO 18	OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA			
ANEXO 19	PROCESOS DE AUDITORÍA			
ANEXO 20	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA			

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	NO. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
ANEXO 21	RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS			
ANEXO 22	CONTRASEÑAS Y ACCESOS A SISTEMAS, PROGRAMAS Y DISPOSITIVOS			
ANEXO 23	OTROS ASUNTOS			
II. RECURSOS HUMANOS				
ANEXO 24	ESTRUCTURA ORGÁNICA			
ANEXO 25	PLANTILLA DE PERSONAL			
ANEXO 26	PERSONAL CONTRATADO			
III. RECURSOS MATERIALES				
ANEXO 27	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES			
ANEXO 28	INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE			
ANEXO 29	INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN			
ANEXO 30	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES			
ANEXO 31	INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES			
IV. RECURSOS FINANCIEROS				
ANEXO 32	CUENTA PÚBLICA			
ANEXO 33	DEUDA PÚBLICA			
ANEXO 34	ESTADOS FINANCIEROS			
ANEXO 35	AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL			
ANEXO 36	PRESUPUESTO APROBADO, MODIFICADO Y EJERCIDO			
ANEXO 37	CUENTAS POR COBRAR			
ANEXO 38	CUENTAS POR PAGAR			
ANEXO 39	FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O PAGO			
ANEXO 40	CUENTAS BANCARIAS			
ANEXO 41	CHEQUERAS Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS			
ANEXO 42	FORMAS VALORADAS			
ANEXO 43	FONDOS REVOLVENTES			

Los archivos de los 43 (cuarenta y tres) Anexos que integran la presente acta administrativa de entrega-recepción se componen del número de páginas que en lo particular se indica para cada uno de ellos, los cuales en suma resultan en un total de (número y letra páginas), y que contemplan los elementos de seguridad necesarios para prohibir su edición en cualquier sentido, se consideran de manera íntegra en 3 (tres) tantos e igual en medio digital (en que se incorporan los anexos (cd, dvd-r, usb, etc.), cada uno para los que intervienen en el presente acto, mismos que se firman en su carátula por todos los participantes.

V. DECLARACIONES

EL ciudadano (____), Servidor Público Saliente manifiesta haber proporcionado, sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formación 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 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 entrega 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 que 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.1. El ciudadano servidor público saliente manifiesta: Que (no) existen observaciones para formular

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 (____) firmado en (____) tantas 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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
Nombre y firma

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
Nombre y firma

TESTIGO
Nombre y firma

TESTIGO
Nombre y firma

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Nombre y firma del Titular o Representante

9. SANCIONES

El servidor público saliente, que no entregue los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a su cargo en los términos de la Ley y del presente Manual, será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de sus funciones.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, sea de manera definitiva o provisional, levantará un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control, con el fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público.

10. FORMATOS AL ACTA ADMINISTRATIVA O CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Los formatos que de manera enunciativa pero no limitativa deberá contener el acta de entrega recepción del Ayuntamiento y de la 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 43 se mencionan en el SIGUIENTE **ANEXO ÚNICO**;

Se muestra a detalle la referencia de la documentación que se deberá considerar en cada uno de los Anexos que conforman las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, definiendo la información, datos y documentación que corresponderá a cada uno de ellos, características de forma y contenido, sujetos obligados, así como la vigencia que corresponderá a la documentación e información que se presente para estar en la posibilidad de precisar la situación y estado en que se encuentren éstos al momento de la Entrega-Recepción:

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS	SUJETOS OBLIGADOS
ANEXO 1	ORDENAMIENTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS	RELACIONAR LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS QUE ESTABLEZCA SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y REGULEN SUS OPERACIONES Y FUNCIONES (CONSTITUCIÓN, LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS, NORMAS, MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO COMO VIÁTICOS, FONDO REVOLVENTE, CHEQUERAS, ALTAS DE PERSONAL, COMISIONES, ETC.).		TODOS
ANEXO 2	REGLAMENTO INTERIOR	REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE AUTORIZADO POR LA INSTANCIA MUNICIPAL COMPETENTE Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, PARA EL CASO DE QUE SE CUENTE CON UN PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR, SE DEBERÁ INCLUIR CON EL SEÑALAMIENTO EXPRESO DE QUE CORRESPONDE A UN PROYECTO, INFORMANDO EL PROCESO QUE GUARDA EN CUANTO A SU ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, AUTORIZACIÓN Y/O PUBLICACIÓN.		TODOS
ANEXO 3	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE AUTORIZADO POR LA INSTANCIA MUNICIPAL COMPETENTE Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, PARA EL CASO DE QUE SE CUENTE CON UN PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SE DEBERÁ INCLUIR CON EL SEÑALAMIENTO EXPRESO DE QUE CORRESPONDE A UN PROYECTO, INFORMANDO EL PROCESO QUE GUARDA EN CUANTO A SU ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, AUTORIZACIÓN Y/O PUBLICACIÓN.		TODOS
ANEXO 4	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	RELACIONAR LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO, CONSIDERANDO COMO TAL A TODOS AQUELLOS EN LOS QUE NO SE TENGA POR CONCLUIDA EN FORMA DEFINITIVA LA RELACIÓN CONTRACTUAL. EN CASO DE CONTRATAR CON UN FORMATO INSTITUCIONAL, SE PODRÁ EMPLEAR EL MISMO SIEMPRE Y CUANDO CONTENGA COMO MÍNIMO LOS RUBROS SOLICITADOS EN EL FORMATO		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES, LES CORRESPONDA AUTORIZAR, ADMINISTRAR, CONTRATAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y/O SUPERVISAR OBRAS PÚBLICAS
ANEXO 5	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	RELACIONAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES EN EL EJERCICIO FISCAL ACTUAL, CONSIDERANDO COMO TAL A TODOS AQUELLOS EN LOS QUE NO SE TENGA POR CONCLUIDA EN FORMA DEFINITIVA LA RELACIÓN CONTRACTUAL.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES, LES CORRESPONDA AUTORIZAR, ADMINISTRAR, CONTRATAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y/O SUPERVISAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ANEXO 6	CONCESIONES, AUTORIZACIONES, LICENCIAS O PERMISOS OTORGADOS	RELACIONAR LOS DERECHOS, CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES QUE SE ENCUENTREN VIGENTES, OTORGADOS POR EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LA EXPLOTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES, LES CORRESPONDA AUTORIZAR, OTORGAR, ADMINISTRAR, CONTROLAR, REVOCAR, Y/O MODIFICAR

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS	SUJETOS OBLIGADOS
				SUPERVISAR LOS DERECHOS, CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES QUE HAN SIDO OTORGADAS
ANEXO 7	INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE	RELACIONAR LOS ARCHIVOS EN TRÁMITE CON QUE SE CUENTE. EN CASO DE CONTAR CON UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO, SE PODRÁ EMPLEAR EL FORMATO QUE EL MISMO SISTEMA GENERE		TODOS
ANEXO 8	INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RELACIONAR LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN CON QUE SE CUENTE. EN CASO DE CONTAR CON UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO, SE PODRÁ EMPLEAR EL FORMATO QUE EL MISMO SISTEMA GENERE, SIEMPRE Y CUANDO CONSIDERE COMO MÍNIMO LOS RUBROS SOLICITADOS EN EL FORMATO.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES, LES CORRESPONDA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
ANEXO 9	INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO	RELACIONAR LOS ARCHIVOS QUE SE TIENEN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO, EL CUAL SE INTEGRA POR DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN PERMANENTE Y DE RELEVANCIA PARA LA MEMORIA NACIONAL, REGIONAL O LOCAL DE CARÁCTER PÚBLICO		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES, LES CORRESPONDA LA RECOPIACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE POR SU VALOR HISTÓRICO SIRVAN PARA CONFORMAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO PARA EL ESTUDIO Y/O RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA LOCAL, REGIONAL O NACIONAL.
ANEXO 10	ASUNTOS POR ATENDER EN LOS SIGUIENTES 30 DÍAS	RELACIONAR LOS COMPROMISOS Y ACTIVIDADES QUE DEBERÁ ATENDER LA O EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE DENTRO DE LOS 30 DÍAS POSTERIORES A LA ENTREGA-RECEPCIÓN, EN EL ENTENDIDO DE QUE, SEGÚN SE CONSIDERE Y ESTIME POR PARTE DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, PODRÁN INCORPORARSE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES QUE DEBAN ATENDERSE CON POSTERIORIDAD A LOS DÍAS ESTABLECIDOS. PARA CADA COMPROMISO Y ACTIVIDAD REFERIDO COMO ASUNTO POR ATENDER, SE DEBERÁN INDICAR LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y PRECISIÓN QUE CORRESPONDAN, INCORPORANDO, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ESTIME NECESARIA PARA FACILITAR LA CONTINUIDAD O CONCLUSIÓN DE ESTOS ASUNTOS POR PARTE DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES. COMO PARTE DE ÉSTOS, SE DEBERÁN CONSIDERAR LOS TEMAS QUE REQUIEREN SU CONSIDERACIÓN A PARTIR DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR TRATARSE DE ASUNTOS QUE INFLUYEN DIRECTAMENTE EN LA OPERATIVIDAD Y/O FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ES MOTIVO DE LA ENTREGA, COMO, POR EJEMPLO: MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS, PERSONAL, SEGURIDAD, ENTRE OTROS.		TODOS
ANEXO 11	INFORME DE GESTIÓN	DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL SUJETO OBLIGADO, EXPRESE LOS ASUNTOS QUE SON DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS Y ACCIONES SUSTANTIVAS MÁS IMPORTANTES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO A SUS RESPONSABILIDADES Y ENCARGOS, A FIN DE PROPORCIONAR UNA VISIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ES MOTIVO DE LA ENTREGA, PARA LO CUAL DEBERÁ CONTEMPLAR LAS DIRECTRICES GENERALES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, Y EN CASO DE TRATARSE DE UNA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA, EL SUJETO OBLIGADO DEBERÁ INCLUIR UN INFORME DE GESTIÓN POR CADA TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ESTRUCTURALMENTE SEA DE SU DEPENDENCIA DIRECTA, DE CONFORMIDAD CON SU ORGANIGRAMA, REGLAMENTO INTERIOR, ACUERDO, ESTATUTO U		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS	SUJETOS OBLIGADOS
		ORDENAMIENTO LEGAL APLICABLE, LOS CUALES ADEMÁS DE CUMPLIR CON LAS DIRECTRICES EXPRESADAS EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE, DEBERÁN SEÑALAR LOS ASUNTOS QUE TENGAN EN TRÁMITE O EN PROCESO DE ATENCIÓN QUE SE ESTIMEN RELEVANTES, O BIEN, QUE SE CONSTITUYAN EN COMPROMISOS VIGENTES		
ANEXO 12	CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN	RELACIONAR LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN VIGENTES EN EL AÑO FISCAL, QUE IMPLIQUEN O NO EL COMPROMISO EN EL EJERCICIO DE RECURSOS		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 13	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL VIGENTES	RELACIONAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL QUE SE ENCUENTREN VIGENTES Y EN PROCESO.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 14	PROCESOS JUDICIALES	RELACIONAR LOS JUICIOS, PROCEDIMIENTOS, ASUNTOS LITIGIOSOS, AMPAROS, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, INVESTIGACIONES, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS, DEL FUERO COMÚN O DEL FUERO FEDERAL, QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE O VIGENTES		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ANEXO 15	ACUERDOS DE CABILDO	RELACIONAR LOS ACUERDOS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES O EN PROCESO DE ATENCIÓN O CUMPLIMIENTO		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ANEXO 16	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RELACIONAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE ATENCIÓN, EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 17	RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	RELACIONAR LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES O EN PROCESO Y QUE HAYAN SIDO EMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS O POR LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 18	OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	RELACIONAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE SU COMPETENCIA QUE, EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DEBE PUBLICAR Y/O ACTUALIZAR PARA SER CONSIDERADA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 19	PROCESOS DE AUDITORÍA	RELACIONAR LOS PROCESOS DE AUDITORÍA QUE SE ENCUENTREN POR INICIAR, O BIEN QUE YA HAYAN SIDO NOTIFICADOS, ESTÉN EN PROCESO, O EN CUALQUIER FASE O ETAPA PREVIA A LA CONCLUSIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE SUS RESULTADOS.		TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ANEXO 20	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA	RELACIONAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS, EVALUACIONES Y OTRAS ACCIONES DE CONTROL Y VIGILANCIA REALIZADAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EJERCER ATRIBUCIONES DE FISCALIZACIÓN, INSPECCIÓN O VIGILANCIA		TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ANEXO 21	RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS	RELACIONAR LOS REGISTROS DOCUMENTALES CON QUE SE CUENTA EN MEDIO ELECTRÓNICO, MAGNÉTICO U ÓPTICO.		TODOS
ANEXO 22	CONTRASEÑAS Y ACCESOS A SISTEMAS, PROGRAMAS Y DISPOSITIVOS	RELACIONAR LOS SISTEMAS, PROGRAMAS, MECANISMOS, BIENES (COMO CAJAS FUERTES), DISPOSITIVOS, ETC., QUE REQUIERAN DE UN NÚMERO, NOMBRE, USUARIO, CONTRASEÑA O CUALQUIER MEDIO PARA SU USO O ACCESO FÍSICO O ELECTRÓNICO, Y EL CUAL SEA RESPONSABILIDAD DEL SUJETO OBLIGADO EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y/O FUNCIONES. EN SU CASO, EL NÚMERO, NOMBRE, USUARIO O CONTRASEÑA QUE CORRESPONDA SE DEBERÁ ADJUNTAR A LA RELACIÓN EN SOBRE CERRADO Y EN NINGÚN CASO EN EL CUERPO DEL FORMATO, EN EL ENTENDIDO DE QUE LAS CONTRASEÑAS PERSONALES EN NINGÚN CASO SON OBJETO DEL ANEXO EN CUESTIÓN		TODOS
ANEXO 23	OTROS ASUNTOS	CUANDO POR INTERÉS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, EN VIRTUD DE LAS CARACTERÍSTICAS Y/O NATURALEZA DE		TODOS

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS	SUJETOS OBLIGADOS
		LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS, CONSIDEREN NECESARIO INCORPORAR TEMAS O ASUNTOS ADICIONALES A LOS CONSIDERADOS EN LOS ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN		
ANEXO 24	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA Y VIGENTE A LA CUAL CORRESPONDE O SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OBJETO DE LA ENTREGA		TODOS
ANEXO 25	PLANTILLA DE PERSONAL	PRESENTAR LA PLANTILLA DE PERSONAL CON QUE SE CUENTE (OCUPADA Y VACANTE), DIFERENCIANDO LA PLANTILLA QUE SE CUBRE CON CADA TIPO DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO		TODOS
ANEXO 26	PERSONAL CONTRATADO	RELACIONAR AL PERSONAL QUE TENGA VIGENTE CONTRATO POR HONORARIOS PROFESIONALES, ASIMILABLES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LISTA DE RAYA, ETC.		TODOS
ANEXO 27	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	RELACIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON EL QUE CUENTE (MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO; VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE; MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA; ACTIVOS INTANGIBLES; EQUIPO DE INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD; SEMOVIENTES; Y ACTIVOS BIOLÓGICOS, ETC.), QUE LE HAYA SIDO ASIGNADO CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, Y CUYA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y/O RESGUARDO SEA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE		TODOS
ANEXO 28	INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE	RELACIONAR EL INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE, DIFERENCIANDO AQUEL QUE TENGA A SU CARGO Y QUE ES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y AQUEL QUE, EN SU CASO, TENGA EN PROPIEDAD, POSESIÓN O LE HAYA SIDO ASIGNADO CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES.		TODOS
ANEXO 29	INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN	RELACIONAR LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACÉN		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 30	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	RELACIONAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES CON QUE SE CUENTE, DIFERENCIANDO AQUELLOS BIENES QUE TENGA A SU CARGO Y QUE SON PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y AQUELLOS QUE, EN SU CASO, TENGA EN PROPIEDAD, POSESIÓN O LE HAYAN SIDO ASIGNADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y CUYA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y/O RESGUARDO ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 31	INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES	ESTAMPAR Y RELACIONAR LOS SELLOS OFICIALES CON LOS QUE CUENTA PARA EL DESPACHO Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS.		TODOS
ANEXO 32	CUENTA PÚBLICA	DOCUMENTO INTEGRADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL QUE TIENE POR OBJETO RENDIR CUENTAS AL PODER LEGISLATIVO PARA SU REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO REALIZADOS EN UN EJERCICIO FISCAL.		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 33	DEUDA PÚBLICA	DOCUMENTO QUE MUESTRA LAS OBLIGACIONES DIRECTAS O CONTINGENTES DERIVADAS DE LA CELEBRACIÓN DE FINANCIAMIENTOS, REFINANCIAMIENTOS Y REESTRUCTURACIONES, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LA LEY DE OBLIGACIONES, FINANCIAMIENTOS Y DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 34	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS ANUAL, TRIMESTRAL Y/O VIGENTES DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL Y CONTIENEN INFORMACIÓN DEL CONTROL Y REGISTRO CONTABLE, PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS QUE LE SON TRANSFERIDOS Y ASIGNADOS, INCLUYENDO SUS ANEXOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EN LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, Y EN LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD		TESORERÍA MUNICIPAL

		HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIO		
ANEXO 35	AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL VIGENTE ACTUALIZADO EN SU AVANCE FÍSICO-FINANCIERO (PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS).		TODOS
NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS	SUJETOS OBLIGADOS
ANEXO 36	PRESUPUESTO APROBADO, MODIFICADO Y EJERCIDO	PRESENTARÁN EL REPORTE CONFORME LO MANEJEN EN SUS SISTEMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PERO INVARIABLEMENTE ÉSTOS DEBERÁN CONSIDERAR LOS ELEMENTOS DE CONTENIDO QUE SE CONSIDERAN EN EL FORMATO PARA DICHOS EFECTOS.		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 37	CUENTAS POR COBRAR	RELACIONAR LAS CUENTAS POR COBRAR VIGENTES, IDENTIFICANDO, EN SU CASO, AQUELLAS QUE AÚN NO SE HAYAN REGISTRADO DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO		TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ANEXO 38	CUENTAS POR PAGAR	RELACIONAR LAS CUENTAS POR PAGAR VIGENTES, IDENTIFICANDO, EN SU CASO, AQUELLAS QUE AÚN NO SE HAYAN REGISTRADO DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.		TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ANEXO 39	FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O PAGO	RELACIONAR LOS CONTRATOS DE FIDEICOMISOS VIGENTES DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O PAGO CON LOS QUE SE CUENTE		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 40	CUENTAS BANCARIAS	RELACIONAR LAS CUENTAS BANCARIAS QUE SE TENGAN VIGENTES (CORRIENTE, INVERSIÓN, VALORES, NÓMINA, PRODUCTIVAS, TÍTULOS, ETC.), INCLUYENDO POR CADA UNA DE ELLAS, SEGÚN CORRESPONDA Y APLIQUE, LOS ESTADOS DE CUENTAS BANCARIOS Y SUS RESPECTIVAS CONCILIACIONES		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 41	CHEQUERAS Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS	RELACIONAR LAS CUENTAS BANCARIAS QUE CUENTEN CON CHEQUERA O CON DISPOSITIVO ELECTRÓNICO BANCARIO, INDICANDO POR CADA UNA, SEGÚN CORRESPONDA, EL NÚMERO DEL ÚLTIMO CHEQUE UTILIZADO Y/O LA FECHA Y NÚMERO DE LA ÚLTIMA OPERACIÓN EFECTUADA CON EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO BANCARIO, POR CADA CUENTA QUE SE RELACIONE SE DEBERÁ ADJUNTAR EL OFICIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FIRMAS ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA QUE CORRESPONDA, ASÍ COMO EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO BANCARIO.		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 42	FORMAS VALORADAS	RELACIONAR LAS FORMAS VALORADAS QUE SE UTILIZAN EN LA OPERACIÓN COMO RECIBOS, FACTURAS, VALES, ETC.		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 43	FONDOS REVOLVENTE	RELACIONAR LOS FONDOS REVOLVENTES CON QUE SE CUENTA		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ORDENAMIENTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO 01

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información a:

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»	Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»
--	--

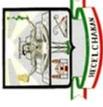
Nombre del ordenamiento jurídico/administrativo	Tipo (Ley, Reglamento, Acuerdo, Manual, etc.)	Fecha de Publicación	Medio de Difusión (DOF / POE)	Fecha de última modificación

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



ANEXO 02

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

SE ANEXA DOCUMENTO

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ANEXO 03

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»
--

Unidad Administrativa
objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa objeto de la Entrega:»
--

Dependencia o
Entidad:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

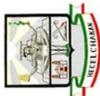
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS



ANEXO 04

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

Dependencia o Entidad: _____

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: _____

«Unidad Administrativa»

No. de Obra/Exp.	Nombre de la Obra	Localidad	Fuente de Financiamiento	Procedimiento de Contratación	No. de Contrato	Vigencia		Monto de la obra			Anticipo			% de Avance		Convenios	Contratista	Residente		
						Inicial	Final	Contratado	Ejercido	Por ejercer	Fecha	Monto otorgado	Amortizado	Saldo	Fis.				Fin.	

_____ SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
 NOMBRE Y FIRMA
 _____ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 _____ SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
 NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA, RECEPCIÓN
CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



ANEXO 05

Información al:

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Unidad Administrativa
objeto de la Entrega: _____
«Unidad Administrativa»

Dependencia o
Entidad: _____
«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad
Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su
estructura organizacional)»

Número de Contrato	Fuente de financiamient o	Procedimient o de Contratación	Objeto del Contrato	Vigencia		Monto (pesos)		Convenio	Proveedor	Administrado r del contrato
				Inicial	Final	Ejercido	Por ejercer			

_____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NOMBRE Y FIRMA	_____ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE NOMBRE Y FIRMA
--	---	--



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONCESIONES, AUTORIZACIONES, LICENCIAS O PERMISOS OTORGADOS



ANEXO 06

Información al:

Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Dependencia o Entidad:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

Tipo (Concesión, permiso, licencia, autorización, derecho, etc.,	Objeto	Nombre o razón social del Beneficiario	Fecha de otorgamiento	Fecha de conclusión	Observaciones

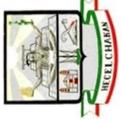
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE _____ NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE _____ NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE



ANEXO 07

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Unidad Administrativa»

Unidad Administrativa
objeto de la Entrega:

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

No. de Expediente	Sección	Serie	Subserie	Descripción	Fecha de Apertura	Área Responsable	No. de Fojas	Ubicación física (ID, Cajón, Anaqueil, Archivero)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NOMBRE Y FIRMA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE NOMBRE Y FIRMA
---	--	---



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



ANEXO 08

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»
--

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»
--

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO



ANEXO 09

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional):

«Unidad Administrativa»		
-------------------------	--	--

Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»		
-------------------------	--	--

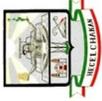
No. de Expediente	Sección	Serie	Subserie	Descripción	Fecha de Apertura y Cierre	Área Responsable	No. de Fojas	Ubicación física

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

ORGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ASUNTOS POR ATENDER EN LOS SIGUIENTES 30 DÍAS



ANEXO 10

Información al:

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
--------------------	--------------------	--------------------

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

No. Consecutivo	Descripción del compromiso, asunto o actividad por atender	Acciones / Actividades a realizar	Fecha de Atención	Área Responsable	Documentación que se incluye	Observaciones

_____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NOMBRE Y FIRMA
 _____ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 _____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE NOMBRE Y FIRMA

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE GESTIÓN



ANEXO 11

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_me S»	Año «Fecha_año »
---------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

«Unidad Administrativa objeto de la Entrega:»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

De conformidad con las atribuciones y facultades del Sujeto Obligado, se deberán expresar los asuntos de su competencia, así como las funciones desempeñadas y acciones sustantivas más importantes desarrolladas en cumplimiento a sus responsabilidades y encargos, proporcionando una visión general de la gestión de la Unidad Administrativa que entrega, considerando para el efecto la siguiente estructura de contenido:

1. Funciones, atribuciones y encargos. Descripción de las funciones y atribuciones que realiza en cumplimiento a sus responsabilidades, incluyendo, en su caso, encargos o actividades específicas que haya tenido asignadas o encomendadas en lo particular.
2. Actividades más importantes o primordiales que desarrolla. Descripción de las actividades que realiza de manera cotidiana y que corresponden a las de mayor representatividad en el ámbito de sus responsabilidades y competencias.
3. Asuntos de carácter especial. En su caso, describir aquellos asuntos que de alguna manera se consideran como especiales y que no se consignan en ningún formato del Acta, o bien, no se presentan o refieren con la claridad o precisión deseada.
4. Perspectiva. Conforme a la experiencia alcanzada, describir lo que a juicio del Sujeto Obligado es conveniente desarrollar para consolidar aquellas acciones, programas o proyectos que se están desarrollando o que se considera que deben desarrollarse, así como también proponer lo que se debería de desechar, cambiar o eliminar por no haber sido práctico o funcional.

En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, además el Sujeto Obligado deberá incluir un Informe de Gestión por cada Titular de Unidad Administrativa que estructuralmente sea de su dependencia directa, los cuales serán elaborados y firmados por dichos titulares y que, además de cumplir con la estructura de contenido anterior, deberán incluir:

5. Asuntos o compromisos en trámite. Relacionar los asuntos que a la fecha de la entrega del Sujeto Obligado la Unidad Administrativa de dependencia directa de él tenga en trámite; estimen relevantes reportar, o que sean compromisos vigentes, considerando los elementos de identificación y precisión que a cada uno correspondan, señalando por lo menos: Descripción del compromiso, asunto o actividad que se reporta; Acciones a realizar; y Fecha o plazos para ello.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

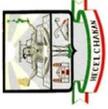
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN



ANEXO 12

Información al:

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
--------------------	--------------------	--------------------

Dependencia o Entidad:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

Tipo (de Convenio, Acuerdo, Anexo)	Nombre del Convenio, Acuerdo o Anexo de Ejecución	Objeto	Firmado con	Importe Convenido (Pesos)			Vigencia		Compromisos pendientes
				Federal	Estatad	Otro	Del:	Al:	

_____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NOMBRE Y FIRMA
 _____ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 _____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE NOMBRE Y FIRMA

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PROCESOS JUDICIALES



ANEXO 14

Información al:

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

No. Consecutivo	Expediente	Descripción del Proceso	Tipo de Proceso (Civil, Penal, Administrativo, Laboral)	Estado que guarda a la fecha	Autoridad que lleva el caso	Plazos de término

<hr/>	<hr/>	<hr/>
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NOMBRE Y FIRMA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ACUERDOS DE CABILDO



ANEXO 15

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año» »
---------------------------	---------------------------	--------------------------------

Información al:

«Unidad Administrativa»

Unidad Administrativa
objeto de la Entrega:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»
--

Dependencia o
Entidad:

No. de Sesión	Fecha de la Sesión	Número de Acuerdo en proceso de atención	Descripción del Acuerdo en proceso de atención	Fecha compromiso	Responsable de su atención o cumplimiento	Situación

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ANEXO 16

Dependencia o Entidad:	«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»	Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
Información al:	«Unidad Administrativa objeto de la Entrega.»			

No. Consecutivo	Descripción de la Información Solicitada	Medio a través del cual se realizó la solicitud	Fecha Límite de Atención	Comentarios

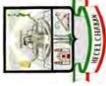
_____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
 NOMBRE Y FIRMA

 _____ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

 _____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
 NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



ANEXO 17

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Unidad Administrativa»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

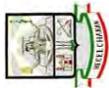
Número de Recomendación	Descripción de la Recomendación	Autoridad que determinó la Recomendación	Fecha Límite de Atención	Acciones realizadas	Situación Actual

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE _____ NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE _____ NOMBRE Y FIRMA

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



ANEXO 18

Información a:

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

«Unidad Administrativa»

Dependencia o Entidad:
 «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:
 «Unidad Administrativa»

Artículo/ Fracción/Inciso	Concepto de la obligación (incluyendo las específicas del Sujeto Obligado)	Área responsable que genera y actualiza la información	Periodo de actualización	Fecha límite para su publicación

_____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
 NOMBRE Y FIRMA

_____ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
 NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PROCESOS DE AUDITORÍA



ANEXO 19

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

Proceso de auditoría, evaluación, acción de control, vigilancia, etc.	Ente Fiscalizador	Fecha de inicio / notificación	Programa	Ejercicio	Situación actual	Fecha estimada de conclusión

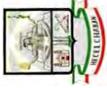
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA



ANEXO 20

Información al:

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Dependencia o Entidad:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

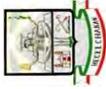
Tipo (Observación / Recomendación / Salvedad)	Ente Fiscalizador	Origen (auditoría, evaluación, acción de control y vigilancia, etc.)	Programa	Ejercicio	Descripción de la Observación / Recomendación	Situación / Avance en la solventación	Fecha Límite de Atención

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

ORGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS



ANEXO 21

Dependencia o Entidad:	«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»	Día «Fecha día»	Mes «Fecha mes»	Año «Fecha año»
Información al:		«Unidad Administrativa»		
Unidad Administrativa objeto de la Entrega:		«Unidad Administrativa»		

Nombre del Respaldo, archivo, sistema o programa	Tipo de Medio (Disco Duro, CD, DVD y/o USB)	Contenido	Espacio Que Ocupa (Kb, Mb, Gb)	Ubicación Física

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
 NOMBRE Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONTRASEÑAS Y ACCESOS A SISTEMAS,
PROGRAMAS Y OTROS DISPOSITIVOS



ANEXO 22

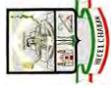
Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»		Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»	
Información al:			
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»	

Consecutivo	Nombre del sistema, programa, mecanismo, bien, dispositivo, etc.	Objeto / Finalidad / Uso	Modo de acceso (contraseña, dispositivo físico, etc.)	Observaciones / Comentarios

_____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
 NOMBRE Y FIRMA

_____ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
 NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
OTROS ASUNTOS

ANEXO 23

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Información al: **Día** «Fecha_día» **Mes** «Fecha_mes» **Año** «Fecha_año»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

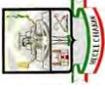
No. Consecutivo	Descripción del Asunto	Documentos Adjuntos	Comentarios

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE _____ NOMBRE Y FIRMA _____

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE _____ NOMBRE Y FIRMA _____

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



ANEXO 24

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

«Unidad Administrativa»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

Dependencia o Entidad:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS
(SEÑALAR EL TIPO DE DOCUMENTOS Y EL TOTAL DE HOJAS)

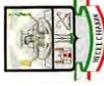
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKAN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PLANTILLA DE PERSONAL



ANEXO 25

Información al:

Día «Fecha día»	Mes «Fecha mes»	Año «Fecha año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:
«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

No. de empleado	Nivel	Denominación del Puesto	Nombre del servidor público	Tipo de plaza (Base, confianza, etc.)	Fecha de ingreso	Estatus (Comisionado, permiso licencia, etc.)	Sueldo Base Mensual

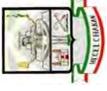
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PERSONAL CONTRATADO



ANEXO 26

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

Unidad Administrativa
«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa
objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura
organizacional)»

Dependencia o
Entidad:

Nombre	Área de Adscripción	Origen de los recursos	Monto de Honorario o Contraprestación	Tipo de Contratación (Marcar con una X)			Vigencia del Contrato	
				Honorarios	Servicios	Otro	Inicio	Término

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE _____ NOMBRE Y FIRMA

ORGANO INTERNO DE CONTROL _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE _____ NOMBRE Y FIRMA

**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

ANEXO 27

Día «Fecha_día» **Mes** «Fecha_mes» **Año** «Fecha_año»

Información al:

«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

ID	No. Inventario	Descripción del bien	No. de Serie	Marca	Modelo	Estado del Bien	Resguardante	Fecha de adquisición	Forma de adquisición	Valor Histórico

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

ORGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE

ANEXO 28

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
--------------------	--------------------	--------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

«Unidad Administrativa objeto de la Entrega:»

No. de ID	Marca	Modelo /Tipo	No. de Serie	Especificaciones	Área de adscripción	Resguardante	Situación (Marcar con una X)		
							Propiedad	Arrendamiento	Comodato Otro (Señalar)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 29

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN

Día «Fecha día»	Mes «Fecha mes»	Año «Fecha año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

Dependencia o Entidad:		Bien		Unidad de medida	Existencias	Costos por Unidad	Monto Total	Comentarios
Clave del bien		Nombre	Marca					

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

ANEXO 30

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
Información al:		
«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»		
«Unidad Administrativa»		
Unidad Administrativa objeto de la Entrega:		

Descripción del bien	Tipo de predio	Tipo de inmueble	Ubicación	Uso o destino	Valor Catastral o último avalúo del inmueble	Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad	Superficie M ²	
							Terreno	Construcción

_____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
 NOMBRE Y FIRMA
 _____ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 _____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
 NOMBRE Y FIRMA

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES

ANEXO 31

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

Impresión del Sello	Área Usuaría	Existencia	Responsable de la Custodia	
			Nombre del servidor público	Cargo

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CUENTA PÚBLICA

ANEXO 32

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

«Unidad Administrativa objeto de la Entrega.»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADOS FINANCIEROS

ANEXO 34

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

Dependencia o Entidad:

Información Financiera

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBERÁN ANEXAR:

INFORMACIÓN CONTABLE:

- A) ESTADO DE ACTIVIDADES
- B) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
- C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA
- D) ESTADOS DE CAMBIO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
- E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
- F) INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES
- G) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
- H) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
- I) ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
- J) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES
- K) CONCILIACIÓN ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:

- A) ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
- B1) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- B2) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONOMICA
- B3) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
- B4) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
- C) INDICADORES DE POSTURA FISCAL
- D) ENDEUDAMIENTO NETO
- E) INTERESES DE LA DEUDA

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:

- A) GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA
- B) PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADOS FINANCIEROS

ANEXO 34

Día «Fecha día»	Mes «Fecha mes»	Año «Fecha año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Unidad Administrativa»

Unidad Administrativa
objeto de la Entrega:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»
--

Dependencia o
Entidad:

C) INDICADORES DE RESULTADOS

INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DETALLADO
2. INFORME ANALITICO DE LA DEUDA PUBLICA Y OTROS PASIVOS
3. INFORME ANALITICO DE OBLIGACIONES DIFERENTES DE FINANCIAMIENTO
4. BALANCE PRESUPUESTARIO
5. ESTADO ANALITICO DE INGRESOS DETALLADO
- 6a. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO ADMINISTRATIVA
- 6b. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO FUNCIONAL
- 6c. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR OBJETO DEL GASTO
- 6d. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ANEXO 35

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
--------------------	--------------------	--------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PRESUPUESTO APROBADO, MODIFICADO Y EJERCIDO

ANEXO 36

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año »
--------------------	--------------------	---------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

Partida/ Descripción	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

Total de hojas:

«Número o números de validación digital»

Validación Digital

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CUENTAS BANCARIAS

ANEXO 40

Información al:

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

No. de Cuenta	Nombre de la Institución	Tipo de Cuenta	Objeto de la Cuenta	Saldo a la fecha de información		Último cheque expedido	Responsable de la cuenta	Firmas autorizadas		Responsables de Dispositivos
				Banco	Registro en Libros			Nombre(s)	Cargo(s)	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CHEQUERAS Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS

ANEXO 41

Información al:

Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

ORGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
FORMAS VALORADAS**

ANEXO 42

Información al:

Día	«Fecha_día»	Mes	«Fecha_mes»	Año	«Fecha_año»
-----	-------------	-----	-------------	-----	-------------

«Dependencia o entidad de entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: _____

«Unidad Administrativa»

Dependencia o Entidad: _____

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

_____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NOMBRE Y FIRMA _____
 _____ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____
 _____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE NOMBRE Y FIRMA _____

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
FONDOS REVOLVENTES

ANEXO 43

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

«Unidad Administrativa objeto de la Entrega.»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



