

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13 fracciones IV, VIII, IX y X, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 apartado A, fracciones I, II y III y 17, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 23 de marzo de 2018, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

### **ACUERDO NÚMERO 292**

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE POR EL CUAL SE EMITE EL INSTRUCTIVO DE LLENADO Y LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

#### **ANTECEDENTES**

**A).**- Que con fecha 29 de diciembre del 2017, en la Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, mediante el Acuerdo Número 259, el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, emitió el Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en la Quinta Sección, N° 0594, con fecha 29 de diciembre del 2017; lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 3, segundo párrafo y Tercero Transitorio de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

**B).**- El Presidente Municipal encomendó a la Titular del Órgano Interno de Control en colaboración con el Titular de la Consejería Jurídica, el proyecto del Instructivo de llenado y los formatos para el Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, mismo que fue sometido al estudio y análisis de cada uno de los integrantes del Cabildo con fundamento en el artículo 187, fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, conforme a los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS**

**I.**- Que el Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018, estableció como uno de sus cinco ejes rectores el Gobierno participativo eficiente y moderno, dando énfasis en el subeje 5.2 a la transparencia y rendición de cuentas, así como, en línea de acción, la revisión y actualización de los manuales de procedimientos como el presente, es por ello indispensable que la actual administración municipal cuente con instrumentos que transparenten el ejercicio de los recursos, el cumplimiento de las atribuciones de los servidores públicos y fortalezcan la rendición de cuentas, con base en la adecuación del marco normativo en el proceso de entrega-recepción, lo que generará mayores condiciones de legalidad, transparencia y eficiencia y por lo tanto de una mejor gobernanza.

**II.**- Que la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios fue expedida mediante decreto número 151 de la LXII Legislatura del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Estado número 0450 el 5 de junio de 2017; en dicha Ley se autorizó de conformidad con los artículos 3, segundo párrafo y Tercero Transitorio a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Campeche, a expedir el Manual y los formatos para

la entrega-recepción, en el ámbito de sus facultades y por tanto, cuenta con las atribuciones suficientes para tal emisión normativa.

III.- Que en este sentido, se propone derogar el Acta Administrativa de Entrega Recepción y 180 (ciento ochenta) formatos anexos al Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, aprobados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria del Cabildo, expidió mediante el Acuerdo Número 259, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en la Quinta Sección, N° 0594, con fecha 29 de diciembre del 2017, mismos que seguidamente se señalan:

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN
	<b>I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>	
F 02	1.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	LEYES Y REGLAMENTOS QUE APLIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
F 03	2.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE DE LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA (IMPRESO O EN DISCO COMPACTO).
F 04	3.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE DE LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA (IMPRESO O EN ARCHIVO ELECTRÓNICO).
F 05	INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA	DESCRIBIR LAS ACCIONES Y FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE OCUPA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE VINCULADAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

	<b>II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>	
F 06	A.- ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA	EL ACTA RELATIVA
F 07	B.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN	ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE DERIVE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN QUE PRECEDA.
F 08	C.- NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y DEL ENTRANTE	ADJUNTAR COPIA DE LOS RESPECTIVOS NOMBRAMIENTOS.
F 09	CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO	ADJUNTAR CONSTANCIA
F 01	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	EL ACTA ADMINISTRATIVA

	<b>II-1.- CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS</b>	
F 10	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	ADJUNTAR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.
F 11	PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES	RELACIONAR LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS REALIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ADJUNTARLOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.
F 12	PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS PARA ALCANZAR LAS METAS DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.
F 13	PROGRAMAS PRIORITARIOS	PRINCIPALES PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
F 14	PROGRAMAS OPERATIVOS	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EJECUTADOS POR LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.
F 15	INFORME DE PROGRAMAS OPERATIVOS ACTUALIZADOS AL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS

	EJERCICIO EN CURSO.	TRIMESTRALES DEL EJERCICIO EN CURSO Y SU ACTUALIZACIÓN MENSUAL A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 16	SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES	REPORTE GENERADO DE LAS CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.
F 17	MEMORIAS DOCUMENTALES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS PROYECTOS O ACCIONES ESTRATÉGICAS Y PRIORITARIAS DEL GOBIERNO Y SUS INSTITUCIONES	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y/O GRABACIONES DE LOS PROGRAMAS Y/O ACCIONES REALIZADOS DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

NO. DE FORMATO	III.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)	
	A.1.- ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES: (ARTÍCULO 46 FRACCIÓN I, 52, 53,54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)	
F 18	ESTADO DE ACTIVIDADES AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DEL ESTADO DE ACTIVIDADES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 19	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 20	BALANZA DE COMPROBACIÓN AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO EXCEL LA RELACIÓN DE TODAS LAS CUENTAS CONTABLES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 21	RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTOS Y/O MANEJAR FONDOS Y VALORES	PERSONAS QUE FIRMAN LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y FONDOS.
F 22	ARQUEO DE CAJA A LAS CAJAS RECAUDADORAS AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DE LA COMPROBACIÓN DEL IMPORTE DE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN LAS CAJAS RECAUDADORAS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 23	CORTE DE CAJA (A LA PERSONA CONCENTRADORA DE LA RECAUDACIÓN) DEL MES AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DEL CORTE DE CAJA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 24	ARQUEO DE FONDOS FIJOS Y ESPECIALES AL ____ DE ____ DE ____	MANIFESTAR EL ARQUEO DE VALORES DE LOS FONDOS REVOLVENTES QUE SE ENCUENTREN VIGENTES.
F 25	CONCILIACIONES BANCARIAS AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR EL INFORME DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 26	OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS AL ____ DE ____ DE ____	OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR Y EXPEDIR CHEQUES POR CADA CUENTA BANCARIA SELLADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE.
F 27	RELACIÓN DE INVERSIONES Y DEPÓSITOS AL ____ DE ____ DE ____	TODAS AQUELLAS CUENTAS BANCARIAS QUE TIENEN UNA INVERSIÓN A PLAZO Y LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS.
F 28	RELACIÓN DE FIANZAS DEL PERSONAL	ADJUNTAR LAS FIANZAS DE FIDELIDAD EXPEDIDAS A FAVOR DEL MUNICIPIO.
F 29	RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	ESPECIFICAR LOS DEUDORES E IMPORTES DE LOS DE DERECHOS DE COBRO A FAVOR DEL MUNICIPIO DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y GASTOS A COMPROBAR, ENTRE OTROS.
F 30	REPORTE DE REZAGOS EN CONTRIBUCIONES	REPRESENTA EL MONTO DE LOS IMPORTES PENDIENTES DE RECAUDACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO, CUYO ORIGEN SON LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES, DERIVADO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS,

		PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.
F 31	RELACIÓN DE FINANCIAMIENTOS BANCARIOS CONTRATADOS	RELACIÓN DE PRÉSTAMOS REALIZADOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
F 32	RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS	REPRESENTA EL MONTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO DEL MUNICIPIO, CUYO ORIGEN ES DISTINTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.
F 33	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 34	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 35	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 36	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL DE ____	ADJUNTAR LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 37	ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO AL DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 38	INFORME DE CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE CONTRIBUCIONES (CUENTAS DE ORDEN POR REZAGOS) AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL INFORME DE CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE CONTRIBUCIONES (CUENTAS DE ORDEN POR REZAGOS) ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 39	INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES AL DE ____	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PASIVOS CONTINGENTES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>A.2- ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES: (ARTÍCULO 46 FRACCIÓN II, 52, 53, 54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)</b>	
F 40	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS AL DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 41	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA AL DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 42	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CONCEPTO INCLUYENDO LOS INGRESOS EXCEDENTES GENERADOS AL DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CONCEPTO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 43	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AL DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 44	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA AL DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 45	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO) AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 46	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO) AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 47	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL ACTUALIZADO A LA FECHA DE

		CONCLUSIÓN DEL CARGO.
<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>A.3 - ESTADOS FINANCIEROS PROGRAMÁTICOS: (ARTÍCULO 46 FRACCIÓN III, 52, 53, 54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)</b>	
F 48	<b>GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA AL _____ DE _____</b>	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 49	<b>INDICADORES DE RESULTADOS AL _____ DE _____</b>	ADJUNTAR LOS INDICADORES DE RESULTADOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>A.4 - INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	
F 50	<b>LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL</b>	ADJUNTAR LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.
F 51	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL</b>	ADJUNTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.
F 52	<b>B.- MANUAL DE CONTABILIDAD</b>	ADJUNTAR EL MANUAL ESPECÍFICO VIGENTE.
F 53	<b>C.- SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SOPORTE LA EXISTENCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
F 54	<b>D.- BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	ADJUNTAR FORMATO ELECTRÓNICO CONTENIENDO LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
F 55	<b>E.- PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	ADJUNTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENTE.
F 56	<b>F.- CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	ADJUNTAR LA CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.
<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>IV.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>	
F 57	<b>A.- SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES</b>	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES EXISTENTES, SEÑALANDO SU SITUACIÓN.
F 58	<b>B.- RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR</b>	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN EN ARCHIVO ELECTRÓNICO Y LA RELACIÓN CONTABLE DE LOS GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR
F 59	<b>C.- RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O INSTITUCIONES SIMILARES</b>	ADJUNTAR RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, DE INVERSIÓN, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
F 60	<b>D.- RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR</b>	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS CHEQUES EXPEDIDOS NO ENTREGADOS.
F 61	<b>E.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR</b>	ADJUNTAR LAS RELACIONES CORRESPONDIENTES
F 62	<b>F.- CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE PROCEDAN
F 63	<b>G.- CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS EXPEDIDOS POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
F 64	<b>H.- RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS.
F 65	<b>I.- INFORME DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE SE ESTÉN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS</b>	ADJUNTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES

	AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO	
F 66	J.- RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AUDITORIA EN PROCESO.
F 67	K.- DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET	ADJUNTAR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.
F 68	L. - NOMBRES DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET	ENTREGAR EL NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET
F 69	FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN	ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE FIDEICOMISOS

NO. DE FORMATO	<b>V.- RECURSOS HUMANOS (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>	
F 70	A.- PLANTILLAS DEL PERSONAL	ADJUNTAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.
F 71	B.- INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.
F 72	C.-TABULADORESOREMUNERACIONES ASIGNADAS; INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS	ADJUNTAR EL TABULADOR VIGENTE PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
F 73	D.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	ADJUNTAR LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA POR EL CABILDO
F 74	E.- RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)	ADJUNTAR EL RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS VACANTES QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
F 75	F.- EXPEDIENTES DE PERSONAL	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.
F 76	G.1.- RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
F 77	G.2.- RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO AL ÁREA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
F 78	G.3.- RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO A OTRAS ÁREAS	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
F 79	H.1.- CONTRATOS DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	ADJUNTAR LA RELACION DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD, RELACIONADOS CONFORME AL FORMATO DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 80	H.2.- CONTRATOS DE PERSONAL ASIMILABLES A SALARIOS	ADJUNTAR LA RELACION DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD,RELACIONADOS CONFORME AL FORMATO DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADOS A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 81	RELACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
F 82	RELACIÓN DE PERSONAL DE LISTA DE RAYA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
F 83	I.- RELACIÓN DE SUELDOS NO COBRADOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
F 84	J.- PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE	ADJUNTAR EL PROGRAMA Y AVANCE DE

	PERSONAL	CAPACITACIÓN DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
F 85	K.- VACACIONES DE PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

NO. DE FORMATO	VI. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)	
F 86	A.- RELACIÓN DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
F 87	B.- RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES	ADJUNTAR LOS FORMATOS OFICIALES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE.
F 88	C.- COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES O DE VALORES	ADJUNTAR LAS COMBINACIONES CORRESPONDIENTES EN SOBRE CERRADO.
F 89	C.1.- RELACIÓN DE RESGUARDO DE LLAVES	ENTREGAR LAS LLAVES CORRESPONDIENTES.
F 90	D.- RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.
F 91	RELACIÓN DE MATERIAL EXISTENTE EN BODEGA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
F 92	E.- MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
F 93	RELACIÓN DE PLANOS DE OBRAS Y SERVICIOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
F 94	F.- CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO	ADJUNTAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO.
F 95	G.- INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO	ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.
F 96	RELACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO EN USO.
F 97	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
F 98	RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES
F 99	H.- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
F 100	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
F 101	RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN.
F 102	RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR.
F 103	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
F 104	RELACIÓN DEL REFRENDO VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE REFRENDO VEHICULAR.
F 105	RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES	ADJUNTAR DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES.
F 106	RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES.
F 107	RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE.
F 108	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
F 109	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
F 110	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
F 111	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.

	<b>PRÉSTAMO O EN COMODATO.</b>	
F 112	<b>I.- INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN</b>	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
F 113	<b>J.- DONACIÓN DE INMUEBLES</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.
F 114	<b>K.- RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL</b>	ADJUNTAR LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES FIRMADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO RESPECTIVO.
F 115	<b>RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE DEL ____ DE _____ DEL ____ AL ____ DE _____ DEL _____</b>	ADJUNTAR LA PUBLICACIÓN DEL RESPECTIVO ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.
F 116	<b>RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS BIENES Y LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.

<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>VII. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN GENERAL, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR. (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>	
F 117	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA</b>	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DEL CONCURSO, ACTAS CELEBRADAS, ACTA DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
F 118	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS</b>	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DE LAS LICITACIONES, ACTAS CELEBRADAS, ACTA DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
F 119	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES</b>	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES, ACTAS CELEBRADAS, ACTA DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
F 120	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A CONTRATOS DE ADQUISICIONES EN PROCESO DE ENTREGA</b>	ADJUNTAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE ENTREGA.
F 121	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A ARRENDAMIENTOS</b>	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES.
F 122	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
F 123	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCESIONES</b>	ADJUNTAR CONTRATOS DE CONCESIONES
F 124	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A PERMISOS Y AUTORIZACIONES ASÍ COMO SUS RESULTADOS</b>	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES
F 125	<b>RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS
F 126	<b>RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO
F 127	<b>RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE

<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>VIII.- EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>	
F 128	<b>a.- EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
F 129	<b>b.- EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
F 130	<b>c.- RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRAS</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR.

F 131	d.- PERMISOS PARA EL USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE	ADJUNTAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES.
F 132	e.- EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES
F 133	f.- EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.
F 134	g.- EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.
F 135	h.- CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTES
F 136	i.- REPORTE DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS	ADJUNTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE.

NO. DE FORMATO	IX. ASUNTOS EN TRÁMITE (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)	
F 137	a.- JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO	RELACIONAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO
F 138	b.- REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN FISCAL.
F 139	c.- AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO	ADJUNTAR LAS AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO
F 140	d.- CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE	ADJUNTAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE.
F 141	e.- MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES QUE DE ACUERDO AL ÚLTIMO INFORME DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE COBRO O PENDIENTES DE EJECUCIÓN.
F 142	f.- INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE DE LOS BIENES EN DEPÓSITO.
F 143	g.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
F 144	RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACTUALIZADOS AL PERÍODO DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 145	RELACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES A LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS ACREDITÁNDOLO CON EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE, INDICANDO EL ENLACE DESIGNADO.
F 146	OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.
F 147	INSTRUMENTOS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	RELACIONAR Y ADJUNTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN

		DOCUMENTAL, LAS GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL, VIGENTES; ASÍ COMO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, INDICANDO EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.
F 148	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN.
F 149	H.- INFORME DE OBRAS EN PROCESO	ADJUNTAR EL INFORME DE OBRAS EN PROCESO
F 150	I.- ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO.
F 151	J.- SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR.
F 152	K.- PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE	ADJUNTAR LA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.
F 153	ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ZOFEMAT.
F 154	COMITÉ DE ZOFEMAT	ADJUNTAR LAS ACTAS DEL COMITÉ DE ZOFEMAT

NO. DE FORMATO	<b>X. RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>	
F 155	A.- ARCHIVOS VIGENTES	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS VIGENTES.
F 156	B.- RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS.	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
F 157	C.- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ADJUNTAR RELACIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
F 158	D.- ARCHIVO HISTÓRICO O MUERTO	ADJUNTAR RELACIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

NO. DE FORMATO	<b>XI. EXPEDIENTES FISCALES (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>	
F 159	A.- PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	ADJUNTAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
F 160	B.- PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	ADJUNTAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS VIGENTE.
F 161	C.1.- INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS	ADJUNTAR EL INVENTARIO Y ARQUEO DE LAS FORMAS VALORADAS.
F 162	C.2.- INVENTARIO DE FACTURAS	ADJUNTAR INVENTARIO DE FACTURAS.
F 163	D.- INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS	ADJUNTAR INVENTARIO DE RECIBOS INGRESOS.
F 164	E.- CORTE DE CHEQUERAS	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS, EN TRÁNSITO Y EN BLANCO Y LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS.
F 165	F.- RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
F 166	G.- RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS Y FIANZAS DE GARANTÍAS PROVENIENTES DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.

F 167	H.- RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE Y DOCUMENTAL PERTINENTE.
F 168	I.- ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES	ADJUNTAR LOS INFORMES F-13, F-14 Y F-15.
F 169	CONVENIOS CON COMPROMISOS DE RECURSOS ESTATALES VIGENTES	ADJUNTAR LOS CONVENIOS VIGENTES.
F 170	J.- RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS.
F 171	K.- ENTREGA DE SELLOS OFICIALES	ENTREGAR SELLOS OFICIALES.
F 172	L.- LEGISLACIÓN FISCAL	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE.
F 173	DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL PERÍODO DEL ___ DE _____ DE _____ AL ___ DE _____ DE _____	ADJUNTAR LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES.
F 174	EXPEDIENTES FISCALES DE CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DERIVADOS DE LAS CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS.
F 175	EXPEDIENTES FISCALES DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, A LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS RETENCIONES DEDUCIDAS A LOS TRABAJADORES DISTINTAS A LAS CONTRIBUCIONES NO ENTERADOS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES.
176	RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS DE TODO TIPO DE CONTRIBUCIONES

	(ARTÍCULO 16 DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)	
F 177	I.- LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO.
F 178	II.- RELACIÓN DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
F 179	RELACIÓN DE LOS ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO.
F 180	III.- RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTRO MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN	ADJUNTAR LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES.

IV.-Que la entrega-recepción es el acto formal que deberá constar en el acta administrativa a la cual se acompañaran los formatos, anexos y documentos correspondientes, a través de un proceso ordenado y sistemático, transparente y homogéneo. En este sentido conforme a lo estipulado en el artículo 14 de la Ley que Regula Los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la titular del Órgano Interno de Control propone emitir el Acta Administrativa de Entrega Recepción, los instructivos de llenado y los formatos para el Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, que se adjunta al presente acuerdo como **ANEXO 1**.

V.- Por los motivos y razonamientos expuestos, el Pleno del H. Ayuntamiento considera procedente la propuesta para expedir el Acta Administrativa de Entrega Recepción, los instructivos de llenado y los formatos para el Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, por lo que estiman conveniente emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO:** Se emite el Acta Administrativa de Entrega Recepción, los instructivos y los formatos de Entrega-Recepción para el Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega-Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, con vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche.

**SEGUNDO:** Se derogan el Acta Administrativa de Entrega Recepción y los formatos de Entrega-Recepción del Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega-Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, aprobado en el Acuerdo Número 259, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 29 de diciembre del 2017, en la Quinta Sección, N° 0594 y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente.

**TERCERO:** Notifíquese al Comité de Entrega-Recepción saliente, y al titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche.

**CUARTO:** Cúmplase.

### **T R A N S I T O R I O S**

**Primero:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Segundo:** Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

**Tercero:** Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

**Cuarto:** Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente acuerdo.

**Quinto:** Se autoriza al Secretario expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en la Sala de Cabildo denominada "**4 DE OCTUBRE**", ubicado en la planta alta del Palacio Municipal, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 23 días del mes de marzo de 2018.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro BromwGantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Avila Avila, Novena Regidora; C. Francisco Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia.

**ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ,  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

**LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**



**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO NOVENO** del orden del día de la **TRIGESIMASESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 23 del mes de marzo del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

**IX.-SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL INSTRUCTIVO DE LLENADO Y LOS FORMATOS PARA EL MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

**Presidente:** En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

**Secretario:** De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor.

**Presidente:** Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

**PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.**

**ATENTAMENTE**

**LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**



Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche - Calle 8 x 63, S/N Col. Centro, Ciudad Amurallada, San Francisco de Campeche, Camp. C.P. 24000 - Tel. (981) 811 12 31 y 127 39 52

## ANEXO 1



**MUNICIPIO DE CAMPECHE PERÍODO CONSTITUCIONAL**  
(año - año)

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

*(Imagen  
Institucional de  
la  
Administración  
Pública  
Municipal de que  
se trate)*

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, (o *localidad sede*) Municipio de Campeche, Estado de Campeche, siendo las \_\_\_\_\_ (número y letra) horas, con \_\_\_\_\_ (número y letra) minutos, del día \_\_\_\_\_ (número y letra) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (número y letra), en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_ (el - la) (*Unidad Administrativa o Entidad*) del Municipio de Campeche, ubicadas en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, (número y letra), se reunieron los servidores públicos que se señalan a continuación, para llevar a cabo la Entrega- Recepción de (el - la) \_\_\_\_\_ (*Unidad Administrativa o Entidad*) del Municipio de Campeche, conforme a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 5, 6 fracción, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley que Regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.-----

**I.- IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ENTREGA Y RECIBE: -----**

Estando presentes en las oficinas de la Unidad Administrativa antes enunciada, los servidores públicos que intervienen manifiestan bajo protesta de decir verdad, lo siguiente: -----

**I.1.-SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** Ciudadano \_\_\_\_\_ (*nombre completo y apellidos*), identificándome con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ (número y letra), expedida por \_\_\_\_\_ acreditándome en el presente acto con el documento que se describe el formato **F 08**, que se anexa al expediente protocolario, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos en el ubicado en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Campeche, manifiesto que a partir del día \_\_\_\_\_ (número y letra) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (número y letra), he dejado de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_ (denominación completa del cargo indicando *adscripción*) del Municipio de Campeche, en lo sucesivo para los efectos legales conducentes de la presente acta de entrega-recepción la intervención del suscrito es en calidad de servidor público saliente.-----

**I.2.-SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** Ciudadano \_\_\_\_\_ (*nombre completo y apellidos*), quien se identifica \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ (número y letra), expedida \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_, acreditándose con el documento que se describe el formato **F 08**, que se anexa al expediente protocolario, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos el ubicado en calle \_\_\_\_\_ (número y letra) número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Campeche, manifiesta que a partir del día \_\_\_\_\_ (número y letra) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (número y letra), ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ (denominación completa del cargo indicando *adscripción*) del Municipio de Campeche, en lo sucesivo para los efectos legales conducentes de la entrega recepción interviene en calidad de servidor público entrante. (*en caso de haber sido designado deberá especificarlo*) -----

**II.- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: -----**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 fracción XI, 10 y 22 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, interviene en este acto en representación del Órgano Interno de Control, el ciudadano \_\_\_\_\_ (*nombre completo y*

apellidos), quien se identifica con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_, (número y letra) expedida por \_\_\_\_\_, acreditándose mediante el oficio \_\_\_\_\_, (número y letra) expedido por \_\_\_\_\_, en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control, mismo que se anexa a la presente acta, con domicilio ubicado en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_ (letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, (número y letra) de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche.-----

### III.- NOMBRAMIENTO DE TESTIGOS: -----

III.1.- En mi calidad de servidor público saliente, designo como testigo al ciudadano \_\_\_\_\_, (nombre completo y apellidos) quien se identifica con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_, (letra), expedida por \_\_\_\_\_, con domicilio en calle \_\_\_\_\_, (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Campeche.-----

III.2.- En mi calidad de servidor público entrante, designo como testigo al ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos) quien se identifica con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ (número y letra), expedida por \_\_\_\_\_, con domicilio en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_, (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Campeche.-----

### IV. OBJETO DEL ACTO.-----

La formalización de la Entrega-Recepción de \_\_\_\_\_ (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Campeche-----

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

V.1.- El suscrito ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos) servidor público saliente, bajo protesta de decir verdad manifiesto: Que en este acto hago entrega sin omisión alguna de todos los asuntos que me competen, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que me fueron asignados, y en general, de toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, o en su caso certificada, fue generada en el ejercicio de mi quehacer gubernamental, conceptos relacionados con suficiente detalle en los formatos, anexos y documentos que corresponden a la \_\_\_\_\_ (unidad administrativa ó entidad) del municipio de Campeche, y que forman parte integrante de la presente entrega-recepción, en el entendido de que dicho acto no me exime de las probables responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de ley.-----

Que he dado cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 1 párrafo segundo, 2 fracción III y 3 de la Ley que Regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, quedo obligado a atender los requerimientos de aclaración y proporcionar la información adicional que el servidor público entrante me formule a través del Órgano Interno de control, durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha de la presente acta.-----

(en su caso, describir de las situaciones trascendentes que acontezcan durante el desarrollo de la Entrega-Recepción) siendo todo lo que tengo que manifestar. -----

V.2.-El suscrito ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos) servidor público entrante, bajo protesta de decir verdad manifiesto: Que en este acto formalmente recibo con las reservas de la ley, todos los recursos y archivos que se precisan en el contenido de la presente acta de entrega recepción, sus formatos, anexos y documentos que corresponden al ámbito de competencia de la \_\_\_\_\_ (unidad administrativa o entidad) del municipio de Campeche.-----

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 fracción II de la Ley que Regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, da inicio su actuación como servidor público,

(en su caso, describir las situaciones trascendentes que acontezcan durante el desarrollo de la Entrega-Recepción) siendo todo lo que tengo que manifestar.-----

**VI.- DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:** -----

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 14, 16 y 18 fracción VI de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los formatos, anexos y documentos que forman parte de la presente acta administrativa son los siguientes:-----

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS / CD
	<b>I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>		
F 02	<b>1.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>	LEYES Y REGLAMENTOS QUE APLIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
F 03	<b>2.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE DE LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA (IMPRESO O EN DISCO COMPACTO).	
F 04	<b>3.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE DE LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA (IMPRESO O EN ARCHIVO ELECTRÓNICO).	
F 05	<b>INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA</b>	DESCRIBIR LAS ACCIONES Y FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE OCUPA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE VINCULADAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.	

NO. DE FORMATO	<b>II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>		
F 06	<b>A.- ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA</b>	EL ACTA RELATIVA	
F 07	<b>B.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE DERIVE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN QUE PRECEDA.	
F 08	<b>C.- NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y DEL ENTRANTE</b>	ADJUNTAR COPIA DE LOS RESPECTIVOS NOMBRAMIENTOS.	
F 09	<b>CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO</b>	ADJUNTAR CONSTANCIA	
F 01	<b>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	EL ACTA ADMINISTRATIVA	

NO. DE FORMA TO	II-1.- CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS		
F 10	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	ADJUNTAR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	
F 11	PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES	RELACIONAR LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS REALIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ADJUNTARLOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	
F 12	PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS PARA ALCANZAR LAS METAS DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 13	PROGRAMAS PRIORITARIOS	PRINCIPALES PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
F 14	PROGRAMAS OPERATIVOS	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EJECUTADOS POR LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 15	INFORME DE PROGRAMAS OPERATIVOS ACTUALIZADOS AL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL EJERCICIO EN CURSO.	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS TRIMESTRALES DEL EJERCICIO EN CURSO Y SU ACTUALIZACIÓN MENSUAL A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 16	SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES	REPORTE GENERADO DE LAS CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.	
F 17	MEMORIAS DOCUMENTALES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS PROYECTOS O ACCIONES ESTRATÉGICAS Y PRIORITARIAS DEL GOBIERNO Y SUS INSTITUCIONES	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y/O GRABACIONES DE LOS PROGRAMAS Y/O ACCIONES REALIZADOS DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN	

		MUNICIPAL.	
NO. DE FORMA TO	III.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
	A.1.- ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES: (ARTÍCULO 46 FRACCIÓN I, 52, 53,54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)		
F 18	ESTADO DE ACTIVIDADES AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DEL ESTADO DE ACTIVIDADES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 19	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 20	BALANZA DE COMPROBACIÓN AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO EXCEL LA RELACIÓN DE TODAS LAS CUENTAS CONTABLES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 21	RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTOS Y/O MANEJAR FONDOS Y VALORES	PERSONAS QUE FIRMAN LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y FONDOS.	
F 22	ARQUEO DE CAJAS RECAUDADORAS AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DE LA COMPROBACIÓN DEL IMPORTE DE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN LAS CAJAS RECAUDADORAS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 23	CORTE DE CAJA (A LA PERSONA CONCENTRADORA DE LA RECAUDACIÓN) DEL MES AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DEL CORTE DE CAJA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 24	ARQUEO DE FONDOS FIJOS Y ESPECIALES AL ____ DE ____ DE ____	MANIFESTAR EL ARQUEO DE VALORES DE LOS FONDOS REVOLVENTES QUE SE ENCUENTREN VIGENTES.	
F 25	CONCILIACIONES BANCARIAS AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR EL INFORME DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 26	OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS AL ____ DE ____	OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DEL SERVIDOR	

	_____ DE _____	PÚBLICO SALIENTE CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR Y EXPEDIR CHEQUES POR CADA CUENTA BANCARIA SELLADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE.	
F 27	RELACIÓN DE INVERSIONES Y DEPÓSITOS AL ____ DE _____ DE _____	TODAS AQUELLAS CUENTAS BANCARIAS QUE TIENEN UNA INVERSIÓN A PLAZO Y LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS.	
F 28	RELACIÓN DE FIANZAS DEL PERSONAL	ADJUNTAR LAS FIANZAS DE FIDELIDAD EXPEDIDAS A FAVOR DEL MUNICIPIO.	
F 29	RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	ESPECIFICAR LOS DEUDORES E IMPORTES DE LOS DE DERECHOS DE COBRO A FAVOR DEL MUNICIPIO DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y GASTOS A COMPROBAR, ENTRE OTROS.	
F 30	REPORTE DE REZAGOS EN CONTRIBUCIONES	REPRESENTA EL MONTO DE LOS IMPORTES PENDIENTES DE RECAUDACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO, CUYO ORIGEN SON LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES, DERIVADO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.	
F 31	RELACIÓN DE FINANCIAMIENTOS BANCARIOS CONTRATADOS	RELACIÓN DE PRÉSTAMOS REALIZADOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	
F 32	RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS	REPRESENTA EL MONTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO DEL MUNICIPIO, CUYO ORIGEN ES DISTINTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	
F 33	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 34	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO A LA FECHA	

		DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 35	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 36	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL ____ DE _____	ADJUNTAR LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 37	ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 38	INFORME DE CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE CONTRIBUCIONES (CUENTAS DE ORDEN POR REZAGOS) AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL INFORME DE CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE CONTRIBUCIONES (CUENTAS DE ORDEN POR REZAGOS) ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 39	INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES AL ____ DE _____	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PASIVOS CONTINGENTES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	

<b>NO. DE FORMA TO</b>	<b>A.2- ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES: (ARTÍCULO 46 FRACCIÓN II, 52, 53, 54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)</b>		
F 40	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 41	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 42	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CONCEPTO INCLUYENDO LOS INGRESOS EXCEDENTES GENERADOS AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CONCEPTO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 43	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ACTUALIZADO A	

		LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 44	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 45	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO) AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 46	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO) AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 47	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	

<b>NO. DE FORMA TO</b>	<b>A.3 - ESTADOS FINANCIEROS PROGRAMÁTICOS: (ARTÍCULO 46 FRACCIÓN III, 52, 53, 54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)</b>		
F 48	GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA AL ____ DE _____	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 49	INDICADORES DE RESULTADOS AL ____ DE _____	ADJUNTAR LOS INDICADORES DE RESULTADOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	

<b>NO. DE FORMA TO</b>	<b>A.4 - INFORMACIÓN FINANCIERA</b>		
------------------------	-------------------------------------	--	--

F 50	LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL	ADJUNTAR LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.	
F 51	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL	ADJUNTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.	
F 52	B.- MANUAL DE CONTABILIDAD	ADJUNTAR EL MANUAL ESPECÍFICO VIGENTE.	
F 53	C.- SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SOPORTE LA EXISTENCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
F 54	D.- BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ADJUNTAR FORMATO ELECTRÓNICO CONTENIENDO LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
F 55	E.- PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	ADJUNTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENTE.	
F 56	F.- CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	ADJUNTAR LA CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.	

NO. DE FORMA TO	IV.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 57	A.- SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES EXISTENTES, SEÑALANDO SU SITUACIÓN.	
F 58	B.- RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN EN ARCHIVO ELECTRÓNICO Y LA RELACIÓN CONTABLE DE LOS GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR	
F 59	C.- RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O INSTITUCIONES SIMILARES	ADJUNTAR RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, DE INVERSIÓN, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	
F 60	D.- RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS CHEQUES EXPEDIDOS NO ENTREGADOS.	
F 61	E.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y	ADJUNTAR LAS	

	<b>CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR</b>	RELACIONES CORRESPONDIENTES	
F 62	<b>F.- CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE PROCEDAN	
F 63	<b>G.- CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS EXPEDIDOS POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.	
F 64	<b>H.- RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS.	
F 65	<b>I.- INFORME DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE SE ESTÉN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO</b>	ADJUNTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES	
F 66	<b>J.- RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AUDITORIA EN PROCESO.	
F 67	<b>K.- DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET</b>	ADJUNTAR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.	
F 68	<b>L. - NOMBRES DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET</b>	ENTREGAR EL NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET	
F 69	<b>FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN</b>	ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE FIDEICOMISOS	

<b>NO. DE FORMA TO</b>	<b>V.- RECURSOS HUMANOS (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>		
F 70	<b>A.- PLANTILLA DE PERSONAL</b>	ADJUNTAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.	
F 71	<b>B.- INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS</b>	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.	
F 72	<b>C.- TABULADORES O REMUNERACIONES</b>	ADJUNTAR EL TABULADOR	

	<b>ASIGNADAS; INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS</b>	VIGENTE PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	
F 73	<b>D.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	ADJUNTAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA POR EL CABILDO	
F 74	<b>E.- RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)</b>	ADJUNTAR EL RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS VACANTES QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 75	<b>F.- EXPEDIENTES DE PERSONAL</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.	
F 76	<b>G.1.- RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 77	<b>G.2.- RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO AL ÁREA</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 78	<b>G.3.- RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO A OTRAS ÁREAS</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 79	<b>H.1.- CONTRATOS DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS</b>	ADJUNTAR LA RELACION DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD, RELACIONADOS CONFORME AL FORMATO DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 80	<b>H.2.- CONTRATOS DE PERSONAL ASIMILABLES A SALARIOS</b>	ADJUNTAR LA RELACION DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD, RELACIONADOS CONFORME AL FORMATO DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADOS A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 81	<b>RELACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE	

		ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 82	RELACIÓN DE PERSONAL DE LISTA DE RAYA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 83	I.- RELACIÓN DE SUELDOS NO COBRADOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 84	J.- PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	ADJUNTAR EL PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 85	K.- VACACIONES DE PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	

<b>NO. DE FORMA TO</b>	<b>VI. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>		
F 86	A.- RELACIÓN DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 87	B.- RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES	ADJUNTAR LOS FORMATOS OFICIALES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE.	
F 88	C.- COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES O DE VALORES	ADJUNTAR LAS COMBINACIONES CORRESPONDIENTES EN SOBRE CERRADO.	
F 89	C.1.- RELACIÓN DE RESGUARDO DE LLAVES	ENTREGAR LAS LLAVES CORRESPONDIENTES.	
F 90	D.- RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.	
F 91	RELACIÓN DE MATERIAL EXISTENTE EN BODEGA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 92	E.- MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 93	RELACIÓN DE PLANOS DE OBRAS Y SERVICIOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 94	F.- CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO	ADJUNTAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS	

		RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO.	
F 95	G.- INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO	ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.	
F 96	RELACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO EN USO.	
F 97	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 98	RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES	
F 99	H.- INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.	
F 100	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (MUEBLES)	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.	
F 101	RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN.	
F 102	RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR.	
F 103	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	
F 104	RELACIÓN DEL REFRENDO VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DEL REFRENDO VEHICULAR.	
F 105	RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES	ADJUNTAR DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES.	
F 106	RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES.	
F 107	RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE.	
F 108	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 109	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 110	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 111	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 112	I.- INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 113	J.- DONACIÓN DE INMUEBLES	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	

F 114	K.- RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL	ADJUNTAR LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES FIRMADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO RESPECTIVO.
F 115	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE DEL ____ DE ____ DEL ____ AL ____ DE ____ DEL ____	ADJUNTAR LA PUBLICACIÓN DEL RESPECTIVO ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.
F 116	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS BIENES Y LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.

NO. DE FORMATO	VII. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN GENERAL, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR. (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 117	DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA	A	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DEL CONCURSO, ACTAS CELEBRADAS, ACTA DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
F 118	DOCUMENTOS RELATIVOS A LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS	A	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DE LAS LICITACIONES, ACTAS CELEBRADAS, ACTA DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
F 119	DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES	A	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES, ACTAS CELEBRADAS, ACTA DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
F 120	DOCUMENTOS RELATIVOS A CONTRATOS DE ADQUISICIONES EN PROCESO DE ENTREGA		ADJUNTAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE ENTREGA.
F 121	DOCUMENTOS RELATIVOS A ARRENDAMIENTOS	A	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS Y CONTRATOS

			CORRESPONDIENTES.	
F 122	DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS	A	ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
F 123	DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCESIONES	A	ADJUNTAR CONTRATOS DE CONCESIONES	
F 124	DOCUMENTOS RELATIVOS A PERMISOS Y AUTORIZACIONES ASÍ COMO SUS RESULTADOS		ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES	
F 125	RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS		ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS	
F 126	RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO		ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO	
F 127	RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR		ADJUNTAR LA RELACIÓN Y DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE	

<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>VIII.- EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>			
F 128	a.- EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA		ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 129	b.- EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA		ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 130	c.- RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRAS		ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR.	
F 131	d.- PERMISOS PARA EL USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE		ADJUNTAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES.	
F 132	e.- EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES	
F 133	f.- EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES		ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
F 134	g.- EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO		ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
F 135	h.- CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA		ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTES	
F 136	i.- REPORTE DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS		ADJUNTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE.	

<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>IX. ASUNTOS EN TRÁMITE (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE</b>			
-----------------------	---	--	--	--

<b>ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>			
F 137	a.- JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO	RELACIONAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO	
F 138	b.- REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN FISCAL.	
F 139	c.- AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO	ADJUNTAR LAS AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO	
F 140	d.- CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE	ADJUNTAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE.	
F 141	e.- MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES QUE DE ACUERDO AL ÚLTIMO INFORME DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE COBRO O PENDIENTES DE EJECUCIÓN.	
F 142	f.- INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE DE LOS BIENES EN DEPÓSITO.	
F 143	g.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 144	RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACTUALIZADOS AL PERÍODO DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 145	RELACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES A LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS	

		ACREDITÁNDOLO CON EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE, INDICANDO EL ENLACE DESIGNADO.	
F 146	OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
F 147	INSTRUMENTOS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	RELACIONAR Y ADJUNTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LAS GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL, VIGENTES; ASÍ COMO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, INDICANDO EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.	
F 148	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN.	
F 149	H.- INFORME DE OBRAS EN PROCESO	ADJUNTAR EL INFORME DE OBRAS EN PROCESO	
F 150	I.- ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO.	
F 151	J.- SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR.	
F 152	K.- PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE	ADJUNTAR LA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.	
F 153	ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ZOFEMAT.	
F 154	COMITÉ DE ZOFEMAT	ADJUNTAR LAS ACTAS DEL COMITÉ DE ZOFEMAT	

NO. DE FORMATO	<b>X. RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>		
F 155	A.- ARCHIVOS VIGENTES	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS VIGENTES.	

F 156	<b>B.- RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS.</b>	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 157	<b>C.- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	ADJUNTAR RELACIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.	
F 158	<b>D.- ARCHIVO HISTÓRICO O MUERTO</b>	ADJUNTAR RELACIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.	

<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>XI. EXPEDIENTES FISCALES (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>		
F 159	<b>A.- PADRÓN DE CONTRIBUYENTES</b>	ADJUNTAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	
F 160	<b>B.- PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>	ADJUNTAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS VIGENTE.	
F 161	<b>C.1.- INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS</b>	ADJUNTAR EL INVENTARIO Y ARQUEO DE LAS FORMAS VALORADAS.	
F 162	<b>C.2.- INVENTARIO DE FACTURAS</b>	ADJUNTAR INVENTARIO DE FACTURAS EXPEDIDAS Y CANCELADAS Y LA INFORMACIÓN DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERÍODO DE SUSCRIPCIÓN VIGENTE.	
F 163	<b>D.- INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS</b>	ADJUNTAR INVENTARIO DE RECIBOS INGRESOS.	
F 164	<b>E.- RELACIÓN DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS EN TRÁNSITO Y EN BLANCO.</b>	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS, EN TRÁNSITO Y EN BLANCO Y LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS.	
F 165	<b>F.- RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 166	<b>G.- RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS Y FIANZAS DE GARANTÍAS PROVENIENTES DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 167	<b>H.- RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE Y DOCUMENTAL PERTINENTE.	
F 168	<b>I.- ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES</b>	ADJUNTAR LOS INFORMES F-13, F-14 Y F-15.	
F 169	<b>CONVENIOS CON COMPROMISOS DE RECURSOS ESTATALES VIGENTES</b>	ADJUNTAR LOS CONVENIOS VIGENTES.	
F 170	<b>J.- RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS.</b>	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS.	
F 171	<b>K.- ENTREGA DE SELLOS OFICIALES</b>	ENTREGAR SELLOS OFICIALES.	

F 172	L.- LEGISLACIÓN FISCAL	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE.	
F 173	DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL PERÍODO DEL ____ DE _____ DE _____ AL ____ DE _____ DE _____	ADJUNTAR LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES.	
F 174	EXPEDIENTES FISCALES DE CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DERIVADOS DE LAS CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS.	
F 175	EXPEDIENTES FISCALES DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, A LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS RETENCIONES DEDUCIDAS A LOS TRABAJADORES DISTINTAS A LAS CONTRIBUCIONES NO ENTERADOS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES.	
176	RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS DE TODO TIPO DE CONTRIBUCIONES	

<b>(ARTÍCULO 16 DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>			
F 177	I.- LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO.	
F 178	II.- RELACIÓN DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 179	RELACIÓN DE LOS ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO.	
F 180	III.- RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTRO MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN	ADJUNTAR LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES.	

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 14, 15, 16, 17 y 21 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los servidores públicos entrante y saliente bajo protesta de decir verdad manifiestan haberse cerciorado de que los formatos, anexos y documentos adjuntos a la presente Acta Administrativa, se integran con un total de \_\_\_\_ (número y letra) fojas adjuntas, en formato impreso y dispositivo magnético.-----

**VII.- APARTADO DE OBSERVACIONES:** -----

**VII.1.-**Ciudadano \_\_\_\_\_ servidor público saliente manifiesto: Que no existen observaciones para formular en el presente acto de entrega-recepción. *(en caso contrario deberá expresar las que resulten)*-----

**VII.2.-**Ciudadano \_\_\_\_\_ servidor público entrante manifiesto: Que me reservo el derecho a formular las observaciones que deriven del presente acto de entrega-recepción, no obstante dentro del término de treinta días hábiles se podrán efectuar a través del Órgano Interno de Control, los requerimientos de aclaración y documentación adicionales que sean necesarios al servidor público saliente. -----  
*(En caso contrario deberá expresar las que resulten)* -----

## **IX.- VERIFICACIÓN Y EXHORTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**-----

El C. \_\_\_\_\_, representante del Órgano Interno de Control manifiesta: Que de acuerdo al ámbito de competencia se ha verificado el cumplimiento de la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin prejuzgar sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.-----

Que con fundamento en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha de la presente Acta Administrativa, el Servidor Público Entrante, a través del Órgano Interno de Control, podrá requerir al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias remitiendo el Acta Circunstanciada a éste Órgano Interno de Control, quien a su vez notificará por escrito al Servidor Público Saliente en el domicilio designado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción..-----  
-----

Se exhorta al servidor público entrante y al servidor público saliente a presentar con oportunidad la declaración patrimonial, de intereses y la de Impuesto Sobre la Renta en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 fracción I y III de Ley General de Responsabilidades Administrativas, respectivamente.-----

## **X. CONCLUSIÓN:**-----

Previo lectura de la presente acta y no habiendo otros asuntos que hacer constar, siendo el día \_\_\_\_ *(número y letra)* del mes de \_\_\_\_ del año *(número y letra)*, a las \_\_\_\_\_ *(número y letra)* horas con \_\_\_\_ *(número y letra)* minutos, en la oficina que ocupa el *(la)* *(Unidad Administrativa o Entidad)* del Municipio de Campeche, ubicada en calle \_\_\_\_\_ *(denominación, número y letra)* número \_\_\_\_\_ *(número y letra)*, entre calle *(denominación, número y letra)* y calle \_\_\_\_ *(denominación, número y letra)*, de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_ *(número y letra)* de la ciudad de San Francisco de Campeche, *(o localidad sede)* Municipio de Campeche, Estado de Campeche, se da por concluido y formalizado el acto de Entrega-Recepción, para los efectos legales ha que dé lugar la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron en \_\_\_\_\_ *(número y letra)* tantos, de los cuales uno corresponde al servidor público saliente, uno al servidor público entrante, otro al Órgano Interno de Control, y *(en su caso)* para el superior jerárquico.-----

### **ENTREGA**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA  
DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

### **TESTIGO**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL  
TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE  
ENTREGA.

### **RECIBE**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA  
DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.

### **TESTIGO**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TESTIGO  
DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE.

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA  
DEL TITULAR O REPRESENTANTE.

**13.- FORMATOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

Los formatos que deberá contener el acta entrega recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, para el cumplimiento de lo previsto en los artículos 14 y 16 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se anexan de manera enunciativa pero no limitativa a presente Manual como Anexo 1, siendo los siguientes:

**ANEXO 1  
FORMATOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 02
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO (6)	FECHA		VIGENCIA (10)	OBSERVACIONES (11)	
	EXPEDICIÓN (7)	PUBLICACIÓN			
		No. P.O. (8)			FECHA (9)

ART 14 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

FOLIO NO.  
(14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Ordenamientos jurídicos o Administrativos aplicables al empleo, cargo o comisión.
7	Fecha de aprobación del ordenamiento jurídico o administrativo.
8	Número del Diario Oficial de la Federación (DOF) o Periódico Oficial del Estado de Campeche (POE), correspondiente al ordenamiento respectivo.
9	Fecha de la publicación del ordenamiento respectivo en el Diario Oficial de la Federación (DOF) o Periódico Oficial del Estado de Campeche (POE).
10	Fecha del inicio de la vigencia del ordenamiento jurídico. (Consultable en los artículos transitorios).
11	Aspectos relevantes relacionados con la aplicación de la norma. (opcional)
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 03</b>
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)	DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----	-----

ADJUNTAR DOCUMENTO VIGENTE APROBADO POR EL CABILDO EN COPIA SIMPLE (6)

ART 14 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Adjuntar el Manual de Organización (impreso o en dispositivo electrónico) publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 04
HOJA __ DE __ (1)	

(3)	DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)  
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

---



---

ADJUNTAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE EN COPIA SIMPLE (6)

ART 14 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)	
---------------	--

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Adjuntar el Manual de Procedimientos (impreso o en dispositivo electrónico) publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 05</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

<b>(3)</b>		
DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)** \_\_\_\_\_

**ÁREA ADMINISTRATIVA (5)** \_\_\_\_\_

ELABORAR UN DOCUMENTO ESCRITO DE ACUERDO, CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL VIGENTE **(6)**

**FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE Y EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE)**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)**

**FOLIO NO. (9)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

	<b>INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Informe por escrito de las atribuciones correspondientes al empleo, cargo o comisión, previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche alineadas con el Plan Municipal de Desarrollo.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 06
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)  
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

---



---

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA (6)

ART 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

---

---

--	--

	<b>ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Acta de Toma de Protesta ante el Cabildo (u Órgano de Gobierno paramunicipal) o documento equivalente (Acta Administrativa).
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE PRECEDE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ANTERIOR**

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 07
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE DERIVE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN QUE PRECEDA (6)

ART 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE PRECEDE LA ENTREGA - RECEPCIÓN ANTERIOR.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Copia en su caso del acta circunstanciada que derive de la entrega recepción que preceda.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 08
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y DEL ENTRANTE**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y DEL ENTRANTE (6)

ART 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)	
---------------	--

<b>NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE Y SALIENTE</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Oficio o constancia relativa al nombramiento del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 09</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)** \_\_\_\_\_

**ÁREA ADMINISTRATIVA (5)** \_\_\_\_\_

ADJUNTAR CONSTANCIAS DE CONCLUSIÓN DEL CARGO (6)

**FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (ART 6 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)**

**FOLIO NO. (9)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

--	--

<b>CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Constancia de conclusión del cargo. (Renuncia, terminación de nombramiento, licencia temporal o definitiva, resolución de cese, suspensión, destitución, o cualquier otra causa).
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 01</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN (6)

ART 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



	<b>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Anotar el consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Anotar el período constitucional de la administración pública que entrega.
3	Anotar la fecha de entrega del formato correspondiente con número. (DD/MM/AAAA).
4	Anotar la unidad administrativa correspondiente como lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Anotar el nombre del área administrativa adscrita a la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Acta administrativa del acto de Entrega Recepción.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 10</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (6)

ART. 5, 7 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE, ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Plan Municipal de Desarrollo publicado en el Periódico Oficial del Estado (en archivo electrónico).
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 11</b>
HOJA ___ DE ___ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

RELACIONAR O ADJUNTAR PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES (6)

ART. 5, 7 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE, ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

<b>PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Proyectos y compromisos institucionales (impreso o en archivo electrónico).
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 12</b>
HOJA ___ DE ___ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

RELACIONAR O ADJUNTAR PROGRAMAS ESTRATÉGICOS (6)

ART. 5, 7 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE, ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)	
---------------	--

	<b>PROGRAMAS ESTRATÉGICOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Programas estratégico (impreso o en archivo electrónico).
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
PROGRAMAS PRIORITARIOS

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 13
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

RELACIONAR O ADJUNTAR PROGRAMAS PRIORITARIOS (6)

ART. 5, 7 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE, ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>PROGRAMAS PRIORITARIOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Programas prioritarios (impreso o en archivo electrónico).
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
PROGRAMAS OPERATIVOS**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 14</b>
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO O IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EJECUTADOS POR LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA QUE SE TRATE (6)

ART. 5, 7 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE, ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)	
---------------	--

	<b>PROGRAMAS OPERATIVOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Programas operativos (impreso o en archivo electrónico).
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INFORME DE PROGRAMAS OPERATIVOS ACTUALIZADOS**  
**AL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL EJERCICIO EN CURSO**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 15</b>
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO O IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS TRIMESTRALES DEL EJERCICIO EN CURSO Y SU ACTUALIZACIÓN MENSUAL A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO (6)

ART. 5, 7 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE, ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)	
---------------	--

	<b>INFORME DE PROGRAMAS OPERATIVOS ACTUALIZADOS AL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL EJERCICIO EN CURSO.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Programa operativo trimestral del ejercicio en curso, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROGRAMAS**  
**FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 16</b>
<b>HOJA ___ DE ___ (1)</b>	

(3)			
	DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

PROGRAMA (6)	FECHA (7)		MONTO AUTORIZADO (8)	MONTO EJERCIDO (9)	MONTO PEND. POR EJERCER (10)	COMUNIDADES BENEFICIADAS (11)	REC. RECUPERABLE (12)		OBSERVACIONE S (13)
	INICIO	TÉRMINO					SI	NO	

ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

FOLIO NO. (16)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

--	--

	<b>SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Denominación del programa Federal, Estatal y/o Municipal
7	Fecha de inicio y término del programa respectivo.
8	Monto autorizado del programa.
9	Monto ejercido del programa autorizado.
10	Monto pendiente por ejercer del respectivo programa.
11	Localidad beneficiada con el programa.
12	Seleccione con una "x" la opción SI o NO, si el recurso es recuperable.
13	Situaciones o aspectos relevantes para la ejecución del programa. (opcional)
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**MEMORIAS DOCUMENTALES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS**  
**PROYECTOS O ACCIONES ESTRATÉGICAS Y PRIORITARIAS DEL**  
**GOBIERNO Y SUS INSTITUCIONES**

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 17
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ANEXAR EN FORMATO ELECTRÓNICO MEMORIAS DOCUMENTALES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS, PROYECTOS O ACCIONES  
 ESTRATÉGICAS Y PRIORITARIAS DEL GOBIERNO Y SUS INSTITUCIONES (6)

ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

<b>MEMORIAS DOCUMENTALES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS PROYECTO O ACCIONES ESTRATÉGICAS Y PRIORITARIAS DEL GOBIERNO Y SUS INSTITUCIONES.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Evidencia fotográfica y/o grabaciones de los programas y/o acciones realizados durante la gestión de la administración municipal (en archivo electrónico).
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO DE ACTIVIDADES**  
 AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ (3)

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 18</b>
HOJA ____ DE ____ (1)	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR EL INFORME DEL ESTADO DE ACTIVIDADES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO DE ACTIVIDADES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del informe del Estado de Actividades actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Informe del Estado de Actividades actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_ (3)**

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 19
HOJA ___ DE ___ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del informe del Estado de Situación Financiera actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Informe del Estado de Situación Financiera actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**BALANZA DE COMPROBACIÓN**  
 AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_ (3)

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 20
HOJA ___ DE ___ (1)	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR EN FORMATO EXCEL LA BALANZA DE COMPROBACIÓN A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>BALANZA DE COMPROBACIÓN</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha de la Balanza de Comprobación actualizado la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Balanza de Comprobación actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión (en archivo electrónico en formato excel).
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA**  
**AUTORIZAR DOCUMENTOS Y/O MANEJAR FONDOS Y VALORES**

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 21
HOJA ___ DE ___ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NOMBRE (6)	CARGO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	FIRMA (9)

FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOR PARA AUTORIZAR DOCUMENTOS Y/O MANEJAR FONDOS Y VALORES.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del servidor público facultado para autorizar documentos y/o manejar fondos y valores.
7	Denominación del empleo, cargo o comisión que ocupa el servidor público facultado para la autorización de los documentos y/o manejar fondos y valores.
8	Documentos, fondos o valores que autoriza el servidor público saliente.
9	Firma de autorización del servidor público saliente.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ARQUEO DE CAJAS RECAUDADORAS**  
**AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ (3)**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 22
HOJA __ DE __ (1)	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

CONCEPTO (7)	CANTIDAD (8)	DENOMINACIÓN (PESOS) (9)	SUBTOTAL (PESOS) (10)
BILLETES		500.00	
		200.00	
		100.00	
		50.00	
		20.00	
		10.00	
MONEDAS		50.00	
		20.00	
		10.00	
		5.00	
		2.00	
		1.00	
		0.50	
		0.20	
		0.10	
		0.05	
DOCUMENTOS			
OTROS			
		<b>TOTAL (11)</b>	

EL IMPORTE \$ \_\_\_\_\_ ARRIBA SEÑALADO ES TODO LO QUE OBRABA EN MI PODER A LA FECHA DEL ARQUEO, SON PROPIEDAD IRRESTRICTA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN. (12)  
 ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

FOLIO NO. (15)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



	<b>ARQUEO DE CAJAS RECAUDADORAS.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del arqueo de caja de los ingresos de las cajas recaudadoras actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Concepto arqueado (billetes, monedas, documentos, otros).
8	Cantidad de billetes, monedas o documentos financieros.
9	Valor de billetes, monedas o documentos financieros
10	Subtotal del arqueo
11	Importe total del arqueo.
12	Resultado del importe del arqueo reflejado en el punto 11.
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 23</b>
HOJA <u>    </u> DE <u>    </u> (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CORTE DE CAJA (A LA PERSONA CONCENTRADORA DE LA RECAUDACIÓN) DEL MES**  
**AL      DE                      DE      (3)**

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)** \_\_\_\_\_  
**ÁREA ADMINISTRATIVA (6)** \_\_\_\_\_

ADJUNTAR INFORME DE CORTE DE CAJA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)**

**FOLIO NO. (10)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

--	--

<b>CORTE DE CAJA (A LA PERSONA CONCENTRADORA DE LA RECAUDACIÓN) DEL MES</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del corte de caja a la persona concentradora de la recaudación actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Informe del corte de caja concentradora actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ARQUEO DE FONDOS FIJOS Y ESPECIALES**  
**AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ (3)**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 24</b>
<b>HOJA ___ DE ___ (1)</b>	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL FONDO			OBJETO DEL FONDO (10)	MONTO ASIGNADO (11)	OFICIO DE CANCELACIÓN		OBSERVACIONES (14)
NOMBRE (7)	CARGO (8)	ÁREA (9)			NÚMERO (12)	FECHA (13)	

MANIFESTAR EL ARQUEO DE VALORES DE LOS FONDOS REVOLVENTES QUE SE ENCUENTREN VIGENTE

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

FOLIO NO. (17)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>ARQUEO DE FONDOS FIJOS Y ESPECIALES</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del arqueo de fondos fijos y especiales actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Nombre completo de la persona responsable del fondo fijo o especial.
8	Cargo de la persona responsable del fondo fijo o especial.
9	Área administrativa a la que pertenece la persona responsable del fondo fijo o especial.
10	Objetivo para la cual fue destinado el fondo fijo o especial.
11	Monto asignado del fondo fijo o especial.
12	Número de oficio de la cancelación del fondo fijo o especial.
13	Fecha del oficio de cancelación del fondo fijo o especial.
14	Situaciones o aspectos relevantes del manejo del fondo fijo o especial. (opcional)
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 25
HOJA ___ DE ___ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONCILIACIONES BANCARIAS**  
 AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_ (3)

(4)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR CONCILIACIONES BANCARIAS AL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA CONCLUSIÓN DEL CARGO (7)

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. ( 10)	
-----------------	--

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha de las conciliaciones bancarias actualizadas a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Conciliaciones bancarias actualizadas a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 26

HOJA DE (1)

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS**  
 AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ (3)

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO (7)	INSTITUCIÓN QUE AUTORIZÓ (8)	NO. DE CUENTA (9)	FECHA DE SOLICITUD (10)	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CANCELACIÓN		ESTATUS (13)
				NÚMERO (11)	FECHA (12)	

ADJUNTAR EL OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS SELLADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE POR CADA CUENTA BANCARIA

ART.14 FRACCIÓN IV INCISO F DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

FOLIO NO. (16)

---

 NOMBRE Y FIRMA

---

 NOMBRE Y FIRMA

	<b>OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha de la cancelación de firma bancaria a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Nombre del Servidor Público que cancela la firma bancaria.
8	Nombre de la institución bancaria.
9	Número de cuenta bancaria.
10	Fecha de la solicitud de cancelación.
11	folio del documento bancario que acredita la cancelación de la firma.
12	fecha del documento bancario que acredita la cancelación de la firma.
13	Situación de la solicitud de cancelación de firma bancaria (promovida, en trámite, pendiente de respuesta etc.)..
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 27
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE INVERSIONES Y DEPÓSITOS**  
 AL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ (3)

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (7)	NO. CTA. (8)	TIPO DE CTA. (9)	OBJETO DE LA CTA. (10)	TASA DE INTERÉS (11)	FECHA DE VENCIMIENTO (12)	SALDO A LA FECHA DE LA INFORMACIÓN (PESOS)		FIRMAS REGISTRADAS	
						BANCO (13)	REGISTRO LIBROS (14)	NOMBRE (15)	CARGO (16)

ART. 43 Y 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (17)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (18)

FOLIO NO. (19)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE INVERSIONES Y DEPÓSITOS.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha de corte de las inversiones y depósitos actualizados a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Nombre de la institución bancaria.
8	Número de la cuenta correspondiente.
9	Tipo de cuenta de la inversión o depósito.
10	Objeto de la cuenta bancaria.
11	Tasa de interés.
12	Fecha de vencimiento de la cuenta.
13	Saldo bancario actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
14	Saldo en libros actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
15	Nombre completo y firma de las personas autorizadas para el manejo de las inversiones o depósitos
16	Cargo de las personas autorizadas para el manejo de las inversiones o depósitos.
17	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
18	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
19	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE FIANZAS DEL PERSONAL**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 28
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR RELACIÓN DE FIANZAS DE PERSONAL (6)

ART. 43 Y 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE FIANZAS DEL PERSONAL.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Adjuntar copia de las pólizas de fianzas del personal.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 29
HOJA ___ DE ___ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

NÚMERO DE CUENTA (6)	NOMBRE DEL DEUDOR (7)	CONCEPTO DE LA DEUDA (8)	FECHA DE ORIGEN (9)	IMPORTE DEL ADEUDO (PESOS) (10)	PERIODICIDAD DEL PAGO (11)	FECHA DE VENCIMIENTO (12)

ART.14 FRACCIÓN IV INCISO E DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

FOLIO NO. (15)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de cuenta contable del deudor del que se trate.
7	Nombre completo de la persona física o moral deudora.
8	Concepto del adeudo.
9	Fecha de origen del adeudo.
10	Importe del adeudo.
11	Periodicidad del pago.
12	Fecha de vencimiento del adeudo.
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
REPORTE DE REZAGOS EN CONTRIBUCIONES**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 30
HOJA ___ DE ___ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR REPORTE DE REZAGOS EN CONTRIBUCIONES (6)

ART. 1 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>REPORTE DE REZAGOS EN CONTRIBUCIONES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Reporte del importe de las contribuciones pendientes de recaudación (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos).
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 31
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE FINANCIAMIENTOS BANCARIOS CONTRATADOS**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

No. DE CONTRATO (6)	INSTITUCIÓN BANCARIA (7)	FECHA		MONTO DEL PRÉSTAMO (PESOS) (10)	CARTERA (PESOS)		SALDO A LA FECHA (PESOS)		OBSERVACIONES (15)
		CONTRATACIÓN (8)	VENCIMIENTO (9)		VIGENTE (11)	VENCIDA (12)	CAPITAL (13)	INTERESES (14)	

TOTAL (16)									
FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS Y LEY DE OBLIGACIONES, FINANCIAMIENTOS Y DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)									

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (17)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (18)

FOLIO NO. (19)	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE FINANCIAMIENTOS BANCARIOS CONTRATADOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de contrato del financiamiento.
7	Nombre de la institución bancaria crediticia.
8	Fecha de contratación.
9	Fecha de vencimiento.
10	Monto del crédito.
11	Monto de la operación activa por pagar puntualmente (parcialidad)
12	Monto de la parcialidad vencida o de los adeudos en situación de morosidad.
13	Monto por pagar por concepto de capital actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión
14	Monto por pagar por concepto de intereses actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión
15	Situaciones o aspectos relevantes de la operación del financiamiento. (opcional)
16	Importe total de los conceptos establecidos en el formato que expresen la situación financiera de los créditos contratados .
17	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
18	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
19	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)(2)**  
**RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 32
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NO. DE FACTURA/DOCTO. (6)	NOMBRE DEL ACREEDOR (7)	CONCEPTO DE LA DEUDA (8)	FUENTE DE PAGO DEL ADEUDO(9)	MONTO SIN IVA (10)	IVA (11)	TOTAL DE FACTURA/DOCTO. (12)	FECHA DE LA FACTURA (13)
SUMA TOTAL (14)							

ART. 14 FRACCIÓN IV INCISO E DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

FOLIO NO. (17)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Documento fuente de la obligación de pago (documento o factura con su respectivo contra-recibo)
7	Nombre completo del titular de los derechos de cobro (contratista, proveedor, prestador de servicios, o de la persona física o moral con quien se contrajo el adeudo)
8	Concepto del adeudo.
9	Fuente de pago del adeudo (origen de los recursos o partida presupuestal).
10	Monto del adeudo sin Impuesto al Valor Agregado.
11	Impuesto al Valor Agregado del importe de la obligación de pago.
12	Importe total del documento o de la factura generadora del adeudo.
13	Fecha de emisión del documento o de la factura generadora del adeudo.
14	Suma total del importe acumulado de la deuda.
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA**  
**AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 33</b>
HOJA ____ DE ____ (1)	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del estado de variación en la hacienda pública actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado de Variación de la Hacienda Pública actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 34</b>
<b>HOJA ____ DE ____ (1)</b>	

(4)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)**

**FOLIO NO. (10)**

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

--	--

	<b>ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha de los estado de cambios en la situación financiera actualizados a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado de cambios en la situación financiera actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 35
HOJA __ DE __ (1)	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del estado de flujo de efectivo actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado de Flujos de Efectivo actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_(3)**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 36</b>
<b>HOJA ____ DE ____ (1)</b>	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE(9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha de las notas a los estados financieros actualizados la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Notas a los Estados Financieros actualizados a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión, conteniendo: Notas de Desglose, Notas de Memoria y Notas de Gestión Administrativa.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO**  
**AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 37</b>
------------------------------------	-------------

HOJA __ DE __ (1)
-------------------

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del estado de analítico de activo actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado Analítico de Activo actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F38</b>
HOJA <u>   </u> DE <u>   </u> (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INFORME DE CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS**  
**DE CONTRIBUCIONES (CUENTAS DE ORDEN POR REZAGO)**  
**AL     DE     (3)**

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

INFORME DE CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE CONTRIBUCIONES (CUENTAS DE ORDEN POR REZAGO) ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>INFORME DE CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE CONTRIBUCIONES (CUENTAS DE ORDEN POR REZAGO).</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del informe de cuentas por cobrar derivadas de contribuciones a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Informe de cuentas por cobrar derivadas de contribuciones actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES**  
**AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 39</b>
HOJA ____ DE ____ (1)	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR EL INFORME DE LOS PASIVOS CONTINGENTES DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y ACTUALIZADOS A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y ART 14 FRACCIÓN III INCISO A DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del informe de pasivos contingentes actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Informe de los Pasivos Contingentes debidamente desglosados y actualizados a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 40
HOJA DE (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS**  
**AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)**

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del estado analítico de los ingresos actualizados a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado analítico de los ingresos actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 41
HOJA DE (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU**  
**CLASIFICACIÓN ECONÓMICA AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ (3)**

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)

ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del estado analítico de los ingresos en su clasificación económica actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado analítico de los ingresos en su clasificación económica actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 42
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU**  
**CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CONCEPTO**  
**INCLUYENDO LOS INGRESOS EXCEDENTES GENERADOS AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ (3)**

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CONCEPTO INCLUYENDO LOS INGRESOS EXCEDENTES GENERADOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CONCEPTO INCLUYENDO LOS INGRESOS EXCEDENTES GENERADOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del estado analítico de los ingresos en su clasificación por fuente de financiamiento y concepto incluyendo los ingresos excedentes generados actualizados a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado Analítico de los Ingresos en su Clasificación por Fuente de Financiamiento y concepto incluyendo los ingresos excedentes generados actualizados a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 43</b>
HOJA ____ DE ____ (1)	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 44
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)**

(4)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA A ACTUALIZADOS LA FECHA DE  
 CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO.(10)

---

 NOMBRE Y FIRMA

---

 NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en su clasificación administrativa actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en su clasificación administrativa actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 45
HOJA ___ DE ___ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO) AL \_\_\_ DE \_\_\_ (3)**

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN  
 ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO) ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (TIPO DE GASTO)</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en su clasificación económica actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en su clasificación Económica actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 46
HOJA ___ DE ___ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO**  
**(CAPÍTULO Y CONCEPTO) AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)**

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO (CAPITULO Y CONCEPTO)  
 ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en su clasificación Objeto de Gasto actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 47
HOJA ___ DE ___ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AL \_\_\_ DE \_\_\_ (3)**

(4)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)

ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN  
 FUNCIONAL ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos en su clasificación funcional actualizado a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en su clasificación Funcional actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 48
HOJA ___ DE ___ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA**  
**AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)**

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)

ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR EL INFORME DE LOS GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y  
 ACTUALIZADOS A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART. 46 FRACCION III DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fechas del informe de los gastos por categoría programática actualizados a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Informe de gastos por Categoría Programática actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 49
HOJA DE (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INDICADORES DE RESULTADOS**  
**AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)**

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)

ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR INDICADORES DE RESULTADOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)

ART. 46 FRACCION III DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>INDICADORES DE RESULTADOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha de los Indicadores de Resultados actualizados a la conclusión del empleo, cargo o comisión.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Indicadores de Resultados actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 50
HOJA DE (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE (6)

ART. 61 FRACCION I DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 51
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

PARTIDA/DESCRIPCIÓN (6)	PRESUPUESTO APROBADO (7)	AMPLIACIONES (8)	REDUCCIONES (9)	MODIFICADO (10)	COMPROMETIDO (11)	DEVENGADO (12)	EJERCIDO (13)	PAGADO (14)

ADJUNTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE

ART. 61 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

FOLIO NO. (17)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Partida presupuestal y descripción
7	Monto del presupuesto aprobado por partida
8	Monto de ampliaciones presupuestales en su caso.
9	Monto de reducciones presupuestales en su caso.
10	Monto del presupuesto modificado en su caso.
11	Monto del presupuesto comprometido actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
12	Monto del presupuesto devengado actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
13	Monto del presupuesto ejercido actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
14	Monto del Presupuesto pagado actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 52

HOJA DE (1)

**MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
MANUAL DE CONTABILIDAD**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR MANUAL DE CONTABILIDAD ESPECÍFICO (6)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>MANUAL DE CONTABILIDAD</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Manual de específico de contabilidad gubernamental.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 53
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

CARACTERÍSTICAS GENERALES (6)	CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS (7)	NÚMERO DE USUARIO Y SUS CLAVES (8)	MANUAL DE INSTALACIÓN (9)	MANUAL DEL USUARIO (10)	SOPORTE TÉCNICO (11)	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL SISTEMA (12)	COMENTARIOS (13)

ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SOPORTE LA EXISTENCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

FOLIO NO. (16)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Denominación, versión y actualización del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
7	Nombre, compatibilidad, capacidad, lenguaje, número de serie de las licencias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
8	Nombre completo, número de usuario y clave de acceso del servidor público autorizado.
9	Manual de instalación (impreso o dispositivo electrónico).
10	Manual de usuario (impreso o dispositivo electrónico).
11	Número telefónico o página de internet del soporte técnico.
12	Nombre completo del proveedor.
13	Gubernamental. (opcional)
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 54
HOJA DE (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

(3)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN DISPOSITIVO  
ELECTRÓNICO AL ...(6)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Base de Datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental en dispositivo electrónico.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 55
HOJA DE (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENTE (6)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Programas y Proyectos de Inversión actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

(3)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (6)

ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>CALENDARIO Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Calendario y metas de los programas y proyectos de inversión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 57
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NÚMERO DEL FONDO (6)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (7)	IMPORTE DEL FONDO (8)	CONCEPTOS DEL GASTO (9)	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA (10)	OFICIO DE COMPROBACIÓN DE FONDO (11)	OBSERVACIONES (12)

ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES CONCLUIDOS, INDICANDO LA EXISTENCIA DE SITUACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR  
 ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

FOLIO NO. (15)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número del fondo revolvente.
7	Nombre del servidor público responsable del fondo.
8	Importe del fondo autorizado y modificación del monto original en su caso, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
9	Integración de la aplicación del fondo revolvente.
10	Número de oficio de autorización del fondo revolvente.
11	Número de oficio de comprobación del Fondo Revolvente enviado a Tesorería (adjuntar evidencia)
12	Situaciones y aspectos relevantes del manejo y aplicación del fondo revolvente . (opcional)
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 58</b>
------------------------------------	-------------

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)**

**ÁREA ADMINISTRATIVA (5)**

(3)

DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR LA RELACIÓN CONTABLE DE LOS GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR DEBIDAMENTE INTEGRADA Y ACTUALIZADA EN DISPOSITIVO ELECTRÓNICO (6)

ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)**

**FOLIO NO. (9)**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



<b>RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación contable de los gastos pendientes por comprobar en dispositivo electrónico
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 59

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER**  
**OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O INSTITUCIONES SIMILARES**

(3)

DÍA

MES

AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (6)	NO. CTA. (7)	TIPO DE CTA.(8)	OBJETO DE LA CTA. (9)	TASA DE INTERÉS (10)	FECHA DE VENCIMIENTO (11)	SALDO A LA FECHA DE LA INFORMACIÓN (PESOS)		FIRMAS REGISTRADAS	
						BANCO (12)	REGISTRO LIBROS (13)	NOMBRE (14)	CARGO (15)

ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (16)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)

FOLIO NO. (18)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O INSTITUCIONES SIMILARES.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre de la institución bancaria, crediticia o equivalente.
7	Número de la cuenta bancaria.
8	Tipo de cuenta bancaria (inversiones, depósitos, títulos etc.).
9	Objeto de la cuenta bancaria.
10	Tasa de interés de la cuenta bancaria.
11	Fecha de vencimiento de la cuenta bancaria.
12	Saldo de la cuenta en bancos actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
13	Saldo de la cuenta bancaria en libros actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
14	Nombre completo del servidor público autorizado para el manejo de la cuenta bancaria.
15	Cargo del servidor público autorizado para el manejo de la cuenta bancaria.
16	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
17	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
18	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 60

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

(3)

DÍA

MES

AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE CHEQUE (6)	FECHA DE EMISIÓN (7)	NO. DE CUENTA (8)	INSTITUCIÓN BANCARIA(9)	BENEFICIARIO (10)	CONCEPTO (11)	IMPORTE (12)	ESTATUS (13)

ADJUNTAR LOS CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR

ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (16)

<b>RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de cheque expedido sin entregar.
7	Fecha de emisión del cheque.
8	Número de cuenta a la que corresponde el cheque.
9	Nombre de la institución bancaria.
10	Nombre del beneficiario.
11	Concepto por el cual se expidió el cheque.
12	Importe del cheque expedido.
13	Estatus del cheque indicando la causa de la falta entrega al beneficiario.
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 61
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE CUENTA CONTABLE (6)	NÚMERO DEL DOCUMENTO/FACTURA (7)	NOMBRE DEL DEUDOR/ACREEDOR/PROVEEDOR (8)	CONCEPTO DE LA DEUDA (9)	FECHA DE ORIGEN(10)	FECHA DE VENCIMIENTO (11)	TIPO DEL DOCUMENTO (12)	SALDO (PESOS) (13)
<b>1.- CUENTAS POR COBRAR (1.1.2.)</b>							
<b>2.- DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR (2.1.1. y 2.1.2.)</b>							
ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS							

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

FOLIO NO. (16)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de la cuenta contable de los derechos por cobrar o cuentas por pagar
7	Número del documento o factura fuente de la obligación por cobrar o por pagar.
8	Nombre del deudor, acreedor o proveedor correspondiente.
9	Concepto del derecho por cobrar o de la deuda por pagar.
10	Fecha de emisión del documento fuente de la obligación por cobrar o por pagar.
11	Fecha de vencimiento de la obligación por cobrar o por pagar.
12	Tipo de documento fuente de la obligación de la obligación por cobrar o por pagar.
13	saldo de la cuenta contable de los derechos por cobrar o cuentas por pagar.
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 62
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE CUENTA (6)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA (7)	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN (8)

ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE PROCEDAN

ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (9)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (10)

FOLIO NO. (11)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Cuenta bancaria cancelada.
7	Nombre de la institución bancaria
8	Número del oficio de solicitud de cancelación, adjuntar evidencia.
9	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
10	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
11	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONFIRMACIÓN DE SALDOS**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 63</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUENTA (6)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA (7)	SALDO EN BANCOS (8)	SALDO EN LIBROS (9)	NÚMERO DE ESCRITO DE CONFIRMACIÓN (10)	RESPUESTA DE CONFIRMACIÓN(11)		OBSERVACIONES (12)
					SI	NO	

ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CONFIRMACIONES DE SALDOS EXPEDIDOS POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA

ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

FOLIO NO. (15)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



	<b>CONFIRMACIÓN DE SALDOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de cuenta bancaria
7	Nombre de la Institución bancaria
8	Saldo en bancos
9	Saldo en libros
10	Número del oficio de la institución financiera que exprese el saldo existente.
11	Marcar con una "X" la respuesta de confirmación de saldo.
12	Asuntos o aspectos relevantes del manejo de la cuenta bancaria (opcional).
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 64</b>
HOJA ___ DE ___ (1)	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)**

**ÁREA ADMINISTRATIVA (5)**

(3)

DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS ACUERDOS O CONVENIOS CELEBRADOS, QUE COINCIDAN CON LOS DATOS  
 SOLICITADOS EN LOS FORMATOS DE TRANSPARENCIA (6)

ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**FOLIO NO. (9)**

	<b>RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Acuerdos y convenios conforme al formato de obligaciones de transparencia (relación: impresa /acuerdos y convenios: en dispositivo electrónico)
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 65
HOJA ___ DE ___ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INFORME DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES**  
**PRACTICADAS O QUE SE ESTÉN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN**  
**SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO ASÍ COMO LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL**  
**Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NO. DE AUDITORÍA (6)	NOMBRE DE LA AUTORIDAD FISCALIZADORA (7)	TIPO DE AUDITORÍA/FONDO REVISADO (8)	EJERCICIO AUDITADO (9)	ESTADO QUE GUARDA LA REVISIÓN (10)		ASUNTOS PENDIENTES U OBSERVACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN (11)
				TERMINADA	PROCESO	

ADJUNTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS FISCALES QUE CORRESPONDA

ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

FOLIO NO. (14)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>INFORME DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE SE ESTÉN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO ASÍ COMO LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de auditoría.
7	Nombre de la autoridad fiscalizadora o persona externa.
8	Tipo de auditoría o fondo objeto de la revisión.
9	Ejercicio auditado.
10	Indicar con una "X" el estado que guarda la revisión.
11	Asuntos pendientes u observaciones en proceso de atención de cada una de las revisiones.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 66

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA**  
**POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO**

(3)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE AUDITORIA (6)	NOMBRE DE LA AUTORIDAD FISCALIZADORA (7)	TIPO DE AUDITORÍA/FONDO REVISADO (8)	EJERCICIO AUDITADO (9)	OBSERVACIONES, PENDIENTES Y DOCUMENTOS SOLICITADOS (DESCRIBIR) (10)	PROCEDIMIENTOS PENDIENTES (11)	COMENTARIOS (12)

ADJUNTAR RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AUDITORIA EN PROCESO

ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

FOLIO NO. (15)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORIAS EN PROCESO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de auditoría.
7	Nombre de la autoridad fiscalizadora.
8	Tipo de Auditoría o fondo objeto de la revisión.
9	Ejercicio auditado.
10	Documentos y observaciones pendientes de atención o solventación.
11	Asunto pendiente de trámite para la atención de los requerimientos de documentación o de solventación de observaciones.
12	Asuntos y aspectos relevantes para la atención de la Auditoría en proceso (opcional)
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 67
HOJA ___ DE ___ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA (6)	NÚMERO DE CUENTA (7)	CONTRASEÑA (8)	USUARIO (9)	COMENTARIOS/OBSERVACIONES (10)

ADJUNTAR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre de la institución bancaria.
7	Número de la cuenta bancaria.
8	Claves o contraseñas que permiten al usuario acceder con el dispositivo electrónico a las cuentas bancarias, las contraseñas deberán ser cambiadas al momento de ser recibidas y se entregará en sobre cerrado.
9	<del>Nombre del usuario o usuarios registrados en el contrato con la institución bancaria autorizados para el manejo y transferencia de recursos financieros a través del dispositivo electrónico.</del>
10	Asuntos o aspectos relevantes para el manejo de la cuenta bancaria. (opcional)
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**NOMBRES DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS**  
**SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET**

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 68
HOJA ___ DE ___ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL USUARIO (6)	CONTRASEÑA (7)	RESPONSABLE (8)	COMENTARIOS/OBSERVACIONES (9)

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

ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>NOMBRES DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre de usuario autorizado para acceder a los sistemas de información y servicios de internet.
7	Contraseña del usuario para acceder a los sistemas de información y servicios por internet, las contraseñas deberán ser cambiadas al momento de ser recibidas y se entregara en sobre cerrado.
8	Nombre del responsable o responsables de los sistemas de información.
9	Asuntos o aspectos relevantes de los sistemas de información y servicios de internet. (opcional)
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 69
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. (6)	FIDEICOMISO (7)	FIDEICOMISARIO (8)	SIGLAS (9)	FECHA DE CONSTITUCIÓN (10)	FIDEICOMITENTE (11)	FIDUCIARIO (12)	OBJETO (13)	PATRIMONIO INICIAL (MDP) (14)	PATRIMONIO ACTUAL (15)	HONORARIOS DE ADMÓN. (16)	COMENTARIOS (17)

ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE FIDEICOMISOS

FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS Y LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (18)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (19)

FOLIO NO. (20)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número del contrato de fideicomiso.
7	Nombre del fideicomiso.
8	Nombre del fideicomisario.
9	Siglas del fideicomiso.
10	Fecha de constitución del fideicomiso
11	Nombre del fideicomitente persona que destina los bienes o derechos que constituyen el fideicomiso.
12	Nombre de la institución fiduciaria.
13	Objeto del fideicomiso
14	Patrimonio inicial del fideicomiso.
15	Patrimonio actual del fideicomiso.
16	Costo de los honorarios de administración.
17	Asuntos o aspectos relevantes del manejo del fideicomiso. (opcional)
18	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
19	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
20	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**PLANTILLA DE PERSONAL**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 70</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. DE EMPLEADO (6)	NIVEL (7)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO (8)	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO (9)	TIPO DE PLAZA (BASE, CONFIANZA, ETC.) (10)	FECHA DE INGRESO (11)	ESTATUS (COMISIONADO, PERMISO, LICENCIA) (12)	REMUNERACIÓN MENSUAL NETA (13)

ADJUNTAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL QUE ENTREGUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

FOLIO NO. (16)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>PLANTILLA DE PERSONAL</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de empleado asignado por la Unidad de Administración y Calidad.
7	Nivel del puesto que desempeña el trabajador.
8	Denominación del empleo, cargo o comisión conforme al Tabulador de Plazas y Sueldos.
9	Nombre completo del servidor público.
10	Tipo de plaza que ostenta el trabajador.
11	Fecha de ingreso del empleado.
12	Situación laboral del empleado, en su caso.
13	Remuneración mensual neta del empleado.
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS**

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 71
HOJA ___ DE ___ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (6)

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Inventario de Recursos Humanos que proporcione la Unidad de Administración y Calidad.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS**  
**INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 72</b>
HOJA__DE__ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR EL TABULADOR VIGENTE PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL  
 CORRESPONDIENTE (6)

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS; INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Tabulador de Sueldos vigente previsto en el Presupuesto de Egresos en el ejercicio fiscal correspondiente.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 73</b>
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA POR EL CABILDO (6)

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)

	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Estructura Orgánica de la respectiva Unidad Administrativa debidamente aprobada por el Cabildo.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 74
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO (6)	NIVEL (7)	NO. DE PLAZAS (8)	PLAZAS VACANTES (9)	OBSERVACIONES (10)

ADJUNTAR INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES )</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Denominación del puesto o plaza.
7	Nivel de puesto con base en el Manual de Organización.
8	Número de plazas autorizadas.
9	Número de plazas vacantes.
10	Asuntos o aspectos relevantes relacionados con la estructura orgánica (opcional).
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**EXPEDIENTES DE PERSONAL**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 75</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NO. DE EMPLEADO (6)	NOMBRE (7)	PUESTO (8)	DOCUMENTOS (9)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>EXPEDIENTES DE PERSONAL</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Anotar el número de empleado asignado por la subdirección de recursos humanos.
7	Anotar el nombre completo del empleado.
8	Anotar el cargo y la unidad administrativa que corresponda.
9	Relacionar al personal y adjuntar el listado de los documentos que integran cada uno de los expedientes.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 76
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NOMBRE (6)	SITUACIÓN (LICENCIA, PERMISO) (7)	PUESTO (8)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (9)	PERÍODO DE LICENCIA O PERMISO (10)	
				DEL:	AL:

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre completo del servidor público con permiso o licencia.
7	Situación laboral del trabajador.
8	Denominación del Empleo, cargo o comisión del servidor público con permiso o licencia.
9	Área de adscripción de la Unidad Administrativa a la que pertenece el trabajador con permiso o licencia.
10	Fecha de inicio y de terminación del permiso o licencia.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO AL ÁREA**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 77
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NOMBRE (6)	PUESTO (7)	ÁREA (8)		PERIODO DE COMISIÓN (9)	
		COMISIÓN	ADSCRIPCIÓN	DEL	AL

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO AL ÁREA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del servidor público que se encuentra comisionado al área.
7	Denominación del puesto.
8	Área de adscripción de la Unidad Administrativa a la que se encuentra comisionado
9	Fecha de inicio y término del período de comisión.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO A OTRAS ÁREAS**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 78

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NOMBRE (6)	PUESTO (7)	ÁREA DE COMISIÓN (8)	PERIODO DE COMISIÓN (9)	
			DEL	AL

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO A OTRAS ÁREAS.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del servidor público que se encuentra comisionado a otra área.
7	Denominación del empleo, cargo o comisión del puesto.
8	Área de adscripción de la Unidad Administrativa a la que se encuentra comisionado.
9	Fecha del período de inicio y término de la comisión.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONTRATOS DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 79</b>
HOJA ___ DE ___ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)

DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD; RELACIONADO CONFORME AL FORMATO DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO (6)

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)

	<b>CONTRATOS DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Contratos de asesorías y consultorías proporcionados por la unidad administrativa de Administración y Calidad de acuerdo al formato de transparencia, actualizado a la fecha de
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONTRATOS DE PERSONAL ASIMILABLES A SALARIOS**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 80
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(4)

ÁREA ADMINISTRATIVA

(5)

NUMERO DE CONTRATO (6)	NOMBRE (7)	CLASE O TIPO (8)	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA EL SERVICIO (9)	CATEGORÍA/PUESTO (10)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (11)	SITUACIÓN ACTUAL (12)	IMPORTE (13)	FECHA DE (14)	
								INICIO	TÉRMINO

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD; QUE COINCIDA CON LOS FORMATOS DE TRANSPARENCIA

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

FOLIO NO. (17)

---

 NOMBRE Y FIRMA

---

 NOMBRE Y FIRMA

<b>CONTRATOS DE PERSONAL ASIMILABLES A SALARIO.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de contrato.
7	Nombre completo de la persona contratada.
8	Categoría que corresponde al tipo de contrato, ejemplo: base, confianza, eventual.
9	Área de adscripción de la Unidad Administrativa en la que presta sus servicios.
10	Nivel del puesto conforme al manual de organización de la respectiva Unidad Administrativa.
11	Capítulo y partida presupuestal para cubrir las erogaciones del contrato.
12	Situación actual del contrato (vigente o vencido).
13	Monto total de las prestaciones mensuales pactadas en el contrato.
14	Fecha de inicio y término del contrato.
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 81
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NOMBRE (6)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (7)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (8)	IMPORTE MENSUAL (9)	VIGENCIA DEL CONTRATO (10)	
				INICIO	TÉRMINO

ADJUNTAR RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

ART. 14 FRACCIÓN V INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del trabajador eventual.
7	Área de adscripción de la Unidad Administrativa en la que presta sus servicios.
8	Capítulo y partida presupuestal para cubrir las erogaciones del contrato.
9	Monto total de las prestaciones mensuales pactadas en el contrato.
10	Fecha del inicio y término del contrato.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE PERSONAL DE LISTA DE RAYA**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 82
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NOMBRE (6)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (7)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (8)	IMPORTE MENSUAL (9)	VIGENCIA DEL CONTRATO (10)	
				INICIO	TÉRMINO

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE PERSONAL DE LISTA DE RAYA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre completo del trabajador.
7	Área de adscripción de la Unidad Administrativa en la que presta sus servicios.
8	Capítulo y partida presupuestal para cubrir las erogaciones del contrato.
9	Monto total de las prestaciones mensuales pactadas en el contrato.
10	Fecha de inicio y término del contrato.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE SUELDOS NO COBRADOS**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 83</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NOMBRE (6)	PUESTO (7)	ADSCRIPCIÓN (8)	PERÍODO DE PAGO (9)	IMPORTE (PESOS) (10)

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (13)	
----------------	--

	<b>RELACIÓN DE SUELDOS NO COBRADOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre completo del trabajador.
7	Denominación del puesto o cargo que desempeña el trabajador.
8	Área de adscripción de la Unidad Administrativa en la que presta sus servicios.
9	Período de pagos no cubiertos.
10	Importe total de los sueldos no cubiertos.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 84</b>
------------------------------------	-------------

HOJA ___ DE ___ (1)
---------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR EL PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (6)

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>PROGRAMA Y AVANCES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Programa y avance de capacitación de personal que proporcione la Unidad de Administración y Calidad.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**VACACIONES DE PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 85</b>
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (6)

ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>VACACIONES DE PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación del personal pendiente de disfrutar vacaciones conforme al informe que proporcione la Unidad de Administración y Calidad.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 86</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NOMBRE DEL SISTEMA (6)	UTILIDAD (7)	NÚMERO DE CONTRASEÑA (8)	CÓDIGO FUENTE (9)	MANUAL DE USUARIO (10)	MANUAL TÉCNICO (11)	COMENTARIOS/OBSERVACIONES (12)

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

FOLIO NO. (15)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del sistema desarrollado.
7	Uso o aplicación del Sistema desarrollado.
8	Contraseña para acceder al sistema, se entrega en sobre cerrado y se cambia inmediatamente.
9	Código fuente (claves de acceso al programa), plataforma en que fue desarrollado.
10	Manual de usuario, y adjuntarlo impreso o en dispositivo electrónico, en su caso.
11	Manual técnico, y adjuntarlo impreso o en dispositivo electrónico, en su caso.
12	Asuntos y aspectos relevantes relacionados con la ejecución del sistema (opcional).
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 87</b>
HOJA ___ DE ___ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR FORMATOS OFICIALES CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE (6)

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Formatos oficiales correspondientes a la unidad administrativa de que se trate.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES O DE VALORES**

<b>FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN</b>	<b>F 88</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

UBICACIÓN DE CAJA FUERTE (6)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (7)	NUMERO DE LA COMBINACIÓN (8)	COMENTARIOS/OBSERVACIONES (9)

ADJUNTAR COMBINACIONES CORRESPONDIENTES EN SOBRE CERRADO

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES O DE VALORES.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Domicilio y ubicación física de la caja fuerte.
7	Nombre del responsable de la custodia del bien.
8	Llave, combinación o acceso de la caja fuerte, se entrega en sobre en sobre cerrado y se cambia en forma inmediata.
9	Asuntos o aspectos relevantes relacionados con la custodia del bien y manejo de los valores (opcional).
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE RESGUARDOS DE LLAVES**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 89
HOJA __ DE __ (1)	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NOMBRE DEL RESPONSABLE (6)	CARGO (7)	CANTIDAD DE LLAVES (8)	DESCRIPCIÓN (9)

ENTREGAR LAS LLAVES CORRESPONDIENTES

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO C DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE RESGUARDOS DE LLAVES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre de la persona responsable del resguardo de las llaves.
7	Cargo del responsable del resguardo de las llaves.
8	Número de llaves resguardadas.
9	Utilidad de cada llave.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 90</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ARTÍCULO			UNIDAD DE MEDIDA (9)	EXISTENCIAS (10)	COSTOS POR UNIDAD (11)	MONTO TOTAL (12)	COMENTARIOS (13)
CLAVE DEL PRODUCTO (6)	NOMBRE (7)	MARCA (8)					

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

FOLIO NO. (16)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Clave correspondiente al bien
7	Nombre del bien
8	Marca del bien.
9	Unidad de medida de cada bien.
10	Cantidad en existencia de cada bien.
11	Costo unitario del bien
12	Suma total de los bienes en existencia
13	Asuntos o aspectos relevantes relacionados con el manejo del almacén y de los bienes. (opcional)
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE MATERIAL EXISTENTE EN BODEGA**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 91
HOJA __ DE __ (1)	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

CLAVE (6)	TIPO DE BIEN (7)	CANTIDAD (8)	DESCRIPCIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)

ART. 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE MATERIAL EXISTENTE EN BODEGA</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Clave de los bienes, productos o materiales.
7	Nombre de los bienes, productos o materiales.
8	Cantidad en existencia de los bienes, productos o materiales.
9	Descripción y estado de los bienes, productos o materiales.
10	Asuntos y aspectos relevantes del manejo de la bodega y de los bienes, productos o materiales (opcional).
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 92

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

(3)

DÍA

MES

AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

No. DE INVENTARIO O CLAVE (6)	CANTIDAD (7)	TÍTULO (8)	PUBLICACIÓN (9)	UBICACIÓN FISICA (10)	OBSERVACIONES (11)

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

FOLIO NO. (14)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de inventario o clave correspondiente al material bibliográfico.
7	Número de ejemplares existentes.
8	Título del material bibliográfico o informático.
9	Fecha de publicación y edición del material.
10	Domicilio y ubicación física del material bibliográfico e informático.
11	Asuntos y aspectos relevantes relacionados con el inventario y manejo de los materiales existentes (opcional).
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE PLANOS DE OBRAS Y SERVICIOS**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 93</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

No. (6)	CLAVE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	ESCALA (9)	UBICACIÓN FÍSICA (10)	ESTADO FÍSICO (11)

FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CAMPECHE)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE(12)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (14)	
----------------	--

<b>RELACIÓN DE PLANOS DE OBRAS Y SERVICIOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número del plano correspondiente a la respectiva obra o servicio de que se trate.
7	Clave del plano de la obra o servicio respectivo.
8	Descripción del plano de la obra o servicio.
9	Número de escala del plano de la obra o servicio.
10	Domicilio y ubicación física del plano de la obra o servicio.
11	Estado físico de los planos resguardados por la respectiva Unidad Administrativa.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 94
HOJA __ DE __ (1)	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CONTRATO/CONVENIOS (6)	NOMBRE DE LOS QUE INTERVINIERON EN EL CONTRATO (7)	PATRIMONIO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO (8)	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO/CONVENIO (9)	FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO/CONVENIO (10)	IMPORTE (11)	COMENTARIOS/OBSERVACIONES (12)

ADJUNTAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

FOLIO NO. (15)	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADO CON EL PATRIMONIO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número del convenio o contrato respectivo.
7	Nombre completo de las partes que intervienen en el contrato
8	Bien objeto del contrato.
9	Fecha de firma del contrato.
10	Fecha de terminación del contrato.
11	Valor del bien objeto del contrato.
12	Asuntos o aspectos relevantes del contrato y del manejo de los bienes relacionados (opcional).
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 95</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE INVENTARIO DEL SISTEMA (6)	CANTIDAD (7)	PROGRAMA (8)	MARCA DEL PROGRAMA (9)	NOMBRE DEL SISTEMA(10)	VERSIÓN (11)	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE (12)	NÚMERO DE LICENCIA (13)	SOORTE EN DISCO (14)	MANUALES (15)	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES (16)

ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (17)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (18)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (19)	
----------------	--

<b>INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de inventario del sistema de cómputo.
7	Número de paquetes computacionales existentes.
8	Nombre del programa adquirido.
9	Marca del programa.
10	Nombre del sistema.
11	Versión del sistema.
12	Uso u operaciones que soporta la funcionalidad del paquete informático.
13	Número de licencia del producto.
14	Número de discos de instalación.
15	Manuales que conforman el sistema.
16	Asuntos o aspectos relevantes del funcionamiento del programa de cómputo (opcional).
17	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
18	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
19	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
RELACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 96</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

SISTEMA (6)	PROGRAMA FUENTE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)	MANUALES (10)

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

--	--

<b>RELACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del sistema de cómputo.
7	Programa fuente (claves de acceso al programa), plataforma en que fue desarrollado.
8	Descripción del sistema de cómputo.
9	Domicilio y ubicación física del sistema de cómputo.
10	Manuales aplicables al sistema.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 97
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE (6)	NÚMERO DE INVENTARIO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)	ESTADO FÍSICO (10)

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.

ART 14 FRACCIÓN VI INCISO H DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

--	--

<b>RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del responsable y número del resguardo relativo al mobiliario y equipo de cómputo.
7	Número de inventario mobiliario y equipo de cómputo (verificar que se encuentre legible).
8	Descripción del mobiliario y equipo de cómputo. (medidas, color, accesorios)
9	Domicilio y ubicación física del mobiliario y equipo.(área administrativa y unidad Administrativa)
10	Estado físico del mobiliario y equipo de cómputo.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN**  
**DEL SISTEMA DE CÓMPUTO**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 98

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(4)

ÁREA ADMINISTRATIVA

(5)

(3)

DÍA

MES

AÑO

DISPOSITIVO (6)	CAPACIDAD (7)	ESPACIO QUE OCUPA (KB, MB, GB) (8)	CANTIDAD (9)	ETIQUETA (10)	CONTENIDO (11)	FECHA DE RESPALDO (12)	UBICACIÓN (13)

ADJUNTAR LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES

ART 14 FRACCIÓN VI INCISO H DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

FOLIO NO. (16)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTO.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Dispositivo que almacena el respaldo del sistema de cómputo.
7	Capacidad del dispositivo en que se realizó el respaldo del sistema de cómputo.
8	Espacio que ocupa en el almacenamiento el archivo o programa expresado(MB, Gb,TB etc.)
9	Cantidad de dispositivos existentes.
10	Nombre de la etiqueta del dispositivo que contiene el respaldo.
11	Contenido específico del dispositivo.
12	Fecha en la que se realizó el respaldo de la información
13	Domicilio y ubicación de los dispositivos que respaldan la información.
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 99
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN (6)	TIPO DE PREDIO (7)	TIPO DE INMUEBLE (8)	UBICACIÓN (9)	USO O DESTINO (10)	VALOR CATASTRAL O ÚLTIMO AVALÚO DEL INMUEBLE (11)	DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (12)	MODO DE ADQUISICIÓN (13)	SUPERFICIE M2 (14)		OBSERVACIONES (15)
								TERRENO	CONSTRUCCIÓN	

ADJUNTAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (16)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)

FOLIO NO. (18)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Descripción del bien Inmueble.
7	Tipo de predio (Urbano o Rústico).
8	Tipo de inmueble.
9	Domicilio y ubicación del bien.
10	Uso o destino del bien
11	Valor catastral o último avalúo del bien.
12	Datos de inscripción en el registro público de la propiedad.
13	Modo de adquisición del bien
14	Superficie en metros cuadrados terreno y construcción.
15	Asuntos y aspectos relevantes relacionados con el inventario y manejo de los bienes inmuebles. (opcional)
16	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
17	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
18	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (Muebles)**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 100
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. DE INVENTARIO (6)	NO. DE RESGUARDO (7)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (8)	NO. DE SERIE (9)	MARCA (10)	MODELO (11)	ESTADO DEL BIEN (12)	FECHA DE ADQUISICIÓN (13)	FORMA DE ADQUISICIÓN (14)	VALOR HISTÓRICO (15)	UBICACIÓN FÍSICA (16)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (Muebles)

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (17)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (18)

FOLIO NO. (19)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA. (Muebles)</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de inventario del mobiliario y equipo de oficina.
7	Número de resguardo del bien.
8	Descripción del bien.
9	Número de serie del bien.
10	Marca del bien
11	Modelo del bien
12	Estado físico del bien
13	Fecha de adquisición del bien
14	Forma de adquisición del bien
15	Valor histórico del bien.
16	Domicilio y ubicación física del bien.
17	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
18	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
19	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 101
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE (6)	NÚMERO DE INVENTARIO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)	ESTADO FÍSICO (10)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre completo de la persona responsable y número de resguardo del equipo de comunicación.
7	Número de inventario del equipo de comunicación.
8	Descripción y especificaciones del equipo.
9	Domicilio y ubicación física del equipo.
10	Estado físico del bien
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 102
HOJA __ DE __ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

NIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

MARCA (6)	MODELO/TIPO (7)	NO. SERIE (8)	NO. INVENTARIO (9)	NO. RESGUARDO (10)	ESPECIFICACIONES (11)	RESPONSABLE (12)	UBICACIÓN FÍSICA (13)	ESTADO FÍSICO (14)	SITUACIÓN (MARCAR CON UNA X) (15)			
									PROPIEDAD	ARRENDAMIENTO	COMODATO	OTRO (SEÑALAR)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (16)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)

FOLIO NO. (18)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Marca del vehículo de acuerdo a la factura, tarjeta de circulación o póliza de seguro.
7	Tipo y el modelo del vehículo (según factura o documento que ampare la tenencia del vehículo)
8	Número de serie del vehículo visible en la factura o las tarjeta de circulación de cada vehículo.
9	Número de inventario de alta en el sistema.
10	Número de resguardo.
11	Especificaciones de vehículo.
12	Nombre completo del responsable del vehículo.
13	domicilio y ubicación física del vehículo.
14	Estado físico del vehículo.
15	Marcar "X" la situación actual del vehículo.
16	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
17	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
18	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)(2)**  
**RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 103
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

MARCA (6)	MODELO/TIPO (7)	NO. SERIE (C8)	NO. INVENTARIO (9)	NO. RESGUARDO (10)	ESPECIFICACIONES (11)	RESPONSABLE (12)	UBICACIÓN FÍSICA (13)	ESTADO FÍSICO (14)	SITUACIÓN (MARCAR CON UNA X) (15)				
									PROPIEDAD	ARRENDAMIENTO	COMODATO	OTRO(SEÑALAR)	

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (16)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)

FOLIO NO. (18)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Marca de la maquinaria o equipo según factura.
7	Tipo y modelo de la maquinaria o equipo según factura.
8	Número de serie de la maquinaria o equipo según factura.
9	Número de inventario de alta en el sistema.
10	Número de resguardo.
11	Especificaciones de la maquinaria y equipo.
12	Nombre completo del responsable de la maquinaria y equipo
13	Domicilio y ubicación física de la maquinaria y equipo.
14	Estado físico de la maquinaria.
15	Marcar con "X" la situación actual de la maquinaria y equipo.
16	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
17	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
18	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 104
HOJA __ DE __ (1)	



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DEL REFRENDO VEHICULAR**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LA COPIA DEL REFRENDO VEHICULAR (6)

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DEL REFRENDO VEHICULAR</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Adjuntar copia del refrendo vehicular.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)(2)**  
**RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 105
-----------------------------	-------

HOJA __ DE __ (1)
-------------------

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE (6)	NÚMERO DE INVENTARIO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)	ESTADO FÍSICO (10)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES.</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de resguardo y responsable de las herramientas.
7	Número de inventario de la herramientas.
8	Descripción de las herramientas.
9	Domicilio y ubicación física de las herramienta.
10	Estado físico de las herramientas.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 106</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE (6)	NÚMERO DE INVENTARIO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)	ESTADO FÍSICO (10)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre completo y número de resguardo de los instrumentos musicales.
7	Número de inventario.
8	Descripción del instrumento musical.
9	Domicilio y ubicación exacta del instrumento musical.
10	Estado físico del instrumento musical.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 107
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE INVENTARIO Y RESPONSABLE (6)	FECHA Y FORMA DE ADQUISICIÓN (7)	DESCRIPCIÓN (8)	VALOR (PESOS) (9)	UBICACIÓN FÍSICA (10)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre completo del responsable y número de inventario del bien.
7	Fecha y forma de adquisición del bien.
8	Descripción de la obra de arte.
9	Valor monetario de la obra de arte.
10	Domicilio y ubicación física de la obra de arte.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONTRATOS DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 108
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN (6)	DESCRIPCIÓN (7)	INSTITUCIÓN (8)	OBSERVACIONES (9)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO F DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

--	--

	<b>CONTRATOS DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Contrato de comodato y fecha de autorización prevista en el contrato.
7	Descripción de las condiciones y del bien entregado en comodato.
8	Nombre de la persona física o moral que recibe el bien en comodato.
9	Asuntos y aspectos relevantes del contrato y del bien entregado en comodato (opcional)
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONTRATOS DE BIENES MUEBLES OTORGADOS AL**  
**AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O COMODATO**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 109</b>
HOJA __ DE __ (1)	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN (6)	DESCRIPCIÓN (7)	INSTITUCIÓN (8)	OBSERVACIONES (9)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO F DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>CONTRATOS DE BIENES MUEBLES OTORGADOS AL H. AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Contrato de comodato y fecha de autorización prevista en el contrato.
7	Descripción de las condiciones y del bien que se recibe en comodato.
8	Nombre de la persona física o moral que otorga el bien en comodato.
9	Asuntos o aspectos relevantes del contrato o del bien recibido en comodato (opcional).
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO**  
**EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 110

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

(3)

DÍA

MES

AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

FECHA (6)	BIEN EN PRÉSTAMO O COMODATO (7)		CAUSA (8)	REFERENCIA (9)
	TIPO	DESCRIPCIÓN		

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO F DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO.(12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL H. AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉTAMO O EN COMODATO.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Fecha del contrato de comodato.
7	Tipo, descripción de las condiciones y del bien inmueble que se recibe en comodato.
8	Causa por la que se recibe en comodato por el Municipio
9	Clave catastral del bien inmueble.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO**  
**ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 111</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

FECHA (6)	BIEN EN PRÉSTAMO O COMODATO (7)		CAUSA (8)	REFERENCIA (9)
	TIPO	DESCRIPCIÓN		

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS

ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO F DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

--	--

	<b>CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Fecha del contrato.
7	Tipo, descripción de las condiciones y del bien que se otorga en comodato.
8	Justificación de la causa de le entrega del bien en comodato.
9	Clave catastral del bien inmueble.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 112
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE EXPEDIENTE (6)	NÚMERO DE CLAVE CATASTRAL (7)	SUPERFICIE RECIBIDA EN DONACIÓN (8)	UBICACIÓN DEL INMUEBLE (9)	TIPO DE PREDIO (10)			TIPO DE DOCUMENTO QUE SOPORTA LA DONACIÓN (11)	VALOR (12)	NOMBRE DEL DONANTE (EL QUE CEDE EL BIEN) (13)	COMENTARIOS/OBSERVACIONES (14)
				URBANO	RÚSTICO	OTROS				

ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (17)	
----------------	--

<b>INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número consecutivo o en su caso el del expediente de trámite aperturado
7	Clave catastral del bien inmueble
8	Superficie del terreno y construcción en su caso.
9	Dirección del bien inmueble.
10	Marcar con "X" el tipo de predio.
11	Documento que acredita la donación.
12	Valor catastral del bien.
13	Nombre completo del donante.
14	Asuntos y aspectos relevantes del contrato y del bien recibido en donación. (opcional)
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**DONACIÓN DE INMUEBLES**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 113</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE EXPEDIENTE (6)	NÚMERO DE CLAVE CATASTRAL (7)	SUPERFICIE ENTREGADA EN DONACIÓN (8)	UBICACIÓN DEL INMUEBLE (9)	TIPO DE PREDIO (10)			TIPO DE DOCUMENTO QUE SOPORTA LA DONACIÓN (11)	VALOR (12)	NOMBRE DEL DONATARIO (RECIBE LA DONACIÓN) (13)	COMENTARIOS/OBSERVACIONES (14)
				URBANO	RÚSTICO	OTROS				

ADJUNTAR LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA DONACIÓN

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

FOLIO NO.  
(17)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>DONACIÓN DE INMUEBLES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número consecutivo o en su caso el del expediente de trámite aperturado
7	Clave catastral del bien inmueble
8	Superficie de terreno y construcción en su caso.
9	Dirección del bien inmueble.
10	Marcar con "X" el tipo de predio.
11	Documento que acredita la donación.
12	Valor catastral del bien.
13	Nombre completo del donatario.
14	Asuntos y aspectos relevantes del contrato y del bien inmueble donado. (opcional)
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 114
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES FIRMADOS POR SERVIDOR PÚBLICO RESPECTIVO (6)

ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)	
---------------	--

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Resguardos de los bienes muebles firmados por el servidor público responsable.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA**  
**EN EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE**  
 DEL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ (3)

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 115
HOJA __ DE __ (1)	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE (7)	NÚMERO DE INVENTARIO (8)	TIPO (9)	DESCRIPCIÓN (10)	DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN (11)	MOTIVO Y ÁREA QUE PROMOVIÓ LA BAJA (12)

ADJUNTAR IMPRESO O EN ARCHIVO ELECTRÓNICO LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA.

ART. 14 FRACCIÓN VI DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (15)

<b>RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL INVENTARIO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha de (inicio y término) del período de la administración de que se trate.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Número de resguardo y el nombre del responsable del bien.
8	Anotar el número de inventario.
9	Tipo del bien mueble
10	Descripción del bien mueble.
11	Fecha del acuerdo de Cabildo que corresponda a la autorización de baja del bien en el inventario.
12	Motivo y área que promovió la baja del bien.
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS**  
**Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 116
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

FACTURA (6)		BIEN ADQUIRIDO (7)		IMPORTE (PESOS) (8)	OBSERVACIONES (9)
FECHA	NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN		

ADJUNTAR RELACIÓN DE LOS BIENES Y LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES

ART. 14 FRACCIÓN VI DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Fecha y número de factura .
7	Tipo y descripción del bien adquirido.
8	Valor registrado en la factura.
9	Asuntos y aspectos relevantes del tramite y resguardo de los bienes respectivos (opcional).
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 117

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

MUNICIPIO DE CAMPECHE

PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)

DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA

(3)

DÍA

MES

AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NUMERO DE CONTRATO (6)	MODALIDAD (7)		FECHA DE CONTRATACIÓN (8)	OBRA PÚBLICA CONTRATADA (9)	UBICACIÓN DE LA OBRA (10)	IMPORTE (11)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (12)	FECHA DE PUBLICACIÓN EN TRANSPARENCIA (13)	COMENTARIOS/OBSERVACIONES (14)
	INVITACIÓN A TRES	ADJUDICACIÓN DIRECTA							

ADJUNTAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DEL CONCURSO, ACTAS CELEBRADAS, ACTAS DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE

ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

FOLIO NO. (17)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA**

<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número contrato.
7	Marcar con "X" la modalidad del concurso
8	Fecha del contrato de obra
9	Descripción de la obra pública según contrato.
10	Dirección del sitio de ejecución de la obra.
11	Importe total del valor de la obra
12	Fuente de financiamiento, origen de los recursos para la ejecución la obra.
13	Publicación del contrato de la obra pública en la pagina de transparencia.
14	Asuntos y aspectos relevantes del contrato y de la ejecución de la obra pública (opcional).
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 118

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**DOCUMENTOS RELATIVOS A LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE LICITACIÓN (6)	FECHA DE LICITACIÓN (7)	COMPRANET (FECHA EN LA QUE SE SUBIÓ) (8)	NOMBRE DEL GANADOR (9)	OBRA PÚBLICA (10)	IMPORTE (11)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (12)	NÚMERO DE CONTRATO (13)	COMENTARIOS/OBSERVACIONES (14)

ADJUNTAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DE LAS LICITACIONES, ACTAS CELEBRADAS, ACTAS DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE

ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

FOLIO NO. (17)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de licitación.
7	Fecha de la licitación.
8	Fecha de publicación de la licitación en CompraNet.
9	Nombre del concursante ganador.
10	Descripción de la obra según el contrato
11	Importe total de la obra pública contratada.
12	Fuente de financiamiento, origen de los recursos para la ejecución de la obra.
13	Número de contrato
14	Asuntos o aspectos relevantes del contrato y de la ejecución de la obra. (opcional)
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE PERÍODO  
CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 119
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

(5)

ADJUNTAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DE LAS LICITACIONES,  
ACTAS CELEBRADAS, ACTAS DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE (6)

ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

--	--

	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Documentos relacionados dictámenes, bases, actas de fallo y el contrato respectivo.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 120
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES EN PROCESO DE ENTREGA**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CONTRATO (6)	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO (7)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (8)	PROVEEDOR ADJUDICADO (9)	OBJETO DEL CONTRATO (10)	MONTO CONTRATADO (INCLUYENDO CONVENIOS) (11)	MONTO EJERCIDO (12)	VIGENCIA (13)	AVANCE (14)	OBSERVACIÓN (15)

ADJUNTAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES EN PROCESO DE ENTREGA

ART.14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (16)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (18)	
----------------	--

	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES EN PROCESO DE ENTREGA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de contrato.
7	Fecha del contrato respectivo.
8	Tipo de procedimiento licitatorio que se haya realizado: Adjudicación directa, Invitación restringida o Licitación Pública.
9	Nombre de la persona física o moral a la que se le haya adjudicado la adquisición.
10	Descripción del bien objeto del contrato.
11	Monto total del contrato, incluyendo el importe de los convenios en su caso.
12	Monto ejercido.
13	Vigencia del contrato
14	Porcentaje de avance ejecutado.
15	Asuntos y aspectos relevantes del contrato y de la adquisición del bien (opcional).
16	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
17	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
18	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**DOCUMENTOS RELATIVOS A ARRENDAMIENTOS**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 121</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)** \_\_\_\_\_

**ÁREA ADMINISTRATIVA (5)** \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS Y LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES (6)

**ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)**

**FOLIO NO. (9)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A ARRENDAMIENTOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Contratos de arrendamiento celebrados durante la gestión de la administración pública municipal de que se trate.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>
------------------------------------

<b>F 122</b>
--------------

HOJA __ DE __ (1)
-------------------

(3)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (6)

ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Contratos de prestación de servicios contratados durante la gestión de la administración pública municipal de que se trate.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCESIONES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 123
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)

DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR COPIA DE LOS CONTRATOS DE CONCESIONES (6)

ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

--	--

	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCESIONES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Contratos de concesiones vigentes y autorizadas durante la gestión de la administración pública municipal de que se trate..
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**DOCUMENTOS RELATIVOS A PERMISOS Y AUTORIZACIONES ASÍ COMO SUS RESULTADOS**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 124</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES (6)

ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>DOCUMENTOS RELATIVOS A PERMISOS Y AUTORIZACIONES ASÍ COMO SUS RESULTADOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Permisos y autorizaciones expedidas y los resultados obtenidos.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 125</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS (6)

ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Obras públicas terminadas adjuntar la evidencia respectiva.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 126</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

<b>(3)</b>		
DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)** \_\_\_\_\_

**ÁREA ADMINISTRATIVA (5)** \_\_\_\_\_

ADJUNTAR RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO (6)

**ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)**

**FOLIO NO. (9)**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Obras que se encuentren en proceso, adjuntar evidencia del estado que guarda la obra.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 127
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. CONTRATO (6)	NOMBRE DEL CONTRATISTA (7)	IMPORTE DEL CONTRATO (8)	ANTICIPO (9)			FECHA DE ANTICIPO (10)	FECHA DE ÚLTIMO PAGO (11)
			OTORGADO	PENDIENTE DE AMORTIZAR	SALDO		

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE

ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

FOLIO NO. (14)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número del contrato de obra pública respectivo.
7	Nombre de la persona física o moral a la que se le haya adjudicado el contrato.
8	Importe total de la obra
9	Importe y situación del anticipo otorgado al contratista.
10	fecha del anticipo.
11	Fecha del último pago.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 128</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

FUENTE DE RECURSOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

No. EXPEDIENTE (6)	OBRA (7)	COLONIA/ LOCALIDAD (8)	DOCUMENTOS (9)																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (12)	
----------------	--

<b>EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de expediente técnico de la obra.
7	Nombre de la obra pública y sus características.
8	Dirección del sitio de ejecución de la obra.
9	Marcar con "X" la documentación que integra el expediente técnico.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

**Documentos del Expediente Técnico**

1	Expediente inicial
2	Oficio de Aprobación
3	Proceso Contractual
4	Fianzas de Anticipo
5	Fianzas de Cumplimiento
6	Contratos y anexos
7	Bitácora de obra
8	Pago de anticipo
9	Material fotográfico
10	Pago de estimaciones
11	Modificaciones
12	Documentación definitiva
13	Acta de Entrega-Recepción
14	Finiquito
15	Fianzas de vicios ocultos



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 129
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE (6)

ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7) _____ NOMBRE Y FIRMA	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8) _____ NOMBRE Y FIRMA	FOLIO NO. (9) _____
--	--	------------------------

	<b>EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Expediente Financiero debidamente integrado conforme a los Lineamientos de la Ley de Obras Públicas.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 130

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

MUNICIPIO DE CAMPECHE  
 PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
 RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRAS

(3)

DÍA

MES

AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

No. (6)	OBRA (7)	ASUNTO (8)	RESPONSABLE (9)

ART 14 FRACCIÓN IX INCISO H DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRAS</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número del contrato que corresponda al asunto que se reporta.
7	Nombre de la obra.
8	Asunto pendiente de la obra que se reporta.
9	Nombre del responsable o responsables del asunto reportado.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 131

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**PERMISOS PARA EL USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE**  
**CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE**

(3)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES (6)

ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>PERMISOS PARA EL USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Permisos para el uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra que se trate, adjuntar las constancias respectivas.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 132</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

<b>(3)</b>		
DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)** \_\_\_\_\_

**ÁREA ADMINISTRATIVA (5)** \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES  
CORRESPONDIENTES (6)

**ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)**

**FOLIO NO. (9)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

--	--

	<b>EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Expedientes de servicios municipales correspondientes incluyendo los documentos que la integren.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 133</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

<b>(3)</b>		
DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** (4) \_\_\_\_\_  
**ÁREA ADMINISTRATIVA** (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES (6)

**ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)**

**FOLIO NO. (9)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

<p align="center"><b>FOLIO NO. (9)</b></p>	
--	--

	<b>EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Expedientes de mantenimiento de servicios municipales e integrar la documentación respectiva.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 134

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO**

(3)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES (6)

ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Expedientes de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, e incluir los documentos que lo integran.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 135</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

<b>(3)</b>		
DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)** \_\_\_\_\_

**ÁREA ADMINISTRATIVA (5)** \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA  
 PÚBLICA CORRESPONDIENTES (6)

**ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)**

**FOLIO NO. (9)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

	<b>CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Convenios y contratos de obra pública, adjuntar evidencia.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**REPORTE DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS**  
**BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 136
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NO. DE OBRA/EXP. (6)	NOMBRE DE LA OBRA (7)	MUNICIPIO/ LOCALIDAD (8)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO/P ROGRAMA (9)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (10)	MONTO CONTRATADO (11)	INVERSIÓN (12)			INVERSIÓN POR EJERCER (13)	FECHA DE TÉRMINO (14)	% DE AVANCE (15)	
						APROBADO	CONTRATADO	EJERCIDO			FIS	FIN

ART. 14 FRACCIÓN IX INCISO H DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE(16)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)

FOLIO NO. (18)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>REPORTE DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de contrato de la obra o de la acción correspondiente.
7	Nombre de la obra o de la acción correspondiente.
8	Municipio y localidad de ejecución de la obra o acción.
9	Fuente de financiamiento y el programa de ejecución de la obra o la acción.
10	Forma de contratación: Adjudicación directa, Invitación restringida o Licitación Pública.
11	Monto contratado.
12	Importe de la inversión aprobada y ejercido.
13	Importe de la inversión pendiente de ejercer.
14	Fecha de término de la obra o acción conforme al contrato o convenio respectivo.
15	Porcentaje de avance físico y financiero, adjuntado el reporte respectivo.
16	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
17	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
18	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 137
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO**

(3)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NO. CONSECUTIVO (6)	EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE (8)	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (9)	TIPO DE PROCESO (CIVIL, PENAL, ADMITIVO. LABORAL) (10)	ESTADO QUE GUARDA LA FECHA (11)	AUTORIDAD QUE LLEVA EL CASO (12)	PLAZO DE TÉRMINO(13)

ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

ERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

FOLIO NO. (16)	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número sucesivo.
7	Número de expediente del Juicio o Procedimiento.
8	Nombre del responsable o encargado del procedimiento.
9	Descripción detallada del juicio o procedimiento.
10	Materia del juicio o procedimiento.
11	Estado en que se encuentra el procedimiento a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
12	Autoridad competente que conoce del juicio o procedimiento.
13	Plazo de término para la resolución del juicio o procedimiento.
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 138</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR RELATIVOS A LOS  
 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN FISCAL (6)

ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Remate de bienes pendientes de ejecutar derivados de los procedimientos administrativos de ejecución fiscal.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 139
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LAS AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO (6)

ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO.(9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Iniciativas de acuerdo o de decreto promovidas por el Ayuntamiento pendientes de resolución por parte del Congreso.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 140
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NO. (6)	TIPO DE CONTRATO Y CONVENIO (7)	NOMBRE DEL CONTRATO Y CONVENIO (8)	OBJETO (9)	FECHA DE FIRMA (10)	FIRMADO CON (11)	VIGENCIA (12)		IMPORTE CONVENIDO (13)
						DEL:	AL:	

ADJUNTAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE

ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

FOLIO NO. (16)	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número sucesivo.
7	Número y tipo de contrato o convenio.
8	Nombre del contrato y/o convenio respectivo.
9	Objeto del contrato.
10	Fecha del contrato y/o convenio.
11	Nombre de la persona física o moral con la que se celebra el convenio y/o contrato.
12	Fecha de inicio y término del contrato y/o convenio.
13	Monto del importe contratado y/o convenido.
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 141

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES QUE DE ACUERDO AL ÚLTIMO INFORME EXPEDIDO POR SECRETARÍA DE FINANZAS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE COBRO O PENDIENTES DE EJECUCIÓN (6)

ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los expedientes formados con los créditos fiscales correspondientes a las multas federales no fiscales que se encuentran en trámite de cobro o pendientes de ejecución conforme al último informe expedido por la Secretaría de Finanzas.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO**  
**ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 142</b>
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE DE LOS BIENES EN DEPOSITO (6)

ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Inventario de bienes ajenos o en garantía embargados en el Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO**  
**INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 143</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NO. (6)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (7)	ÁREA RESPONSABLE (8)	FECHA DE RECEPCIÓN (9)	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN (10)	SITUACIÓN ACTUAL (11)	OBSERVACIONES/UBICACIÓN (12)

ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

FOLIO NO. (15)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Folio del asunto en trámite o documento pendiente de acordar.
7	Descripción del escrito pendiente de acordar o del asunto en trámite.
8	Área responsable de atención del asunto en trámite o del escrito pendiente de acordar.
9	Fecha de recepción del escrito pendiente de acordar.
10	Fecha limite de atención de escrito pendiente de acordar.
11	Situación del estado en que se encuentra el asunto en proceso o del escrito pendiente de acordar.
12	Aspectos relevantes relacionados con el asunto en proceso o escrito pendiente de acordar y ubicación física del expediente en trámite.
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS**  
**A CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**  
**PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 144</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR Y RELACIONAR LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS A CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN  
 MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADOS AL PERIODO DE CONCLUSIÓN DEL CARGO  
 (6)

ART 14 FRACCIÓN IX INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y LOS ART. 74 Y 76 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS A CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Formatos de las obligaciones comunes y específicas (tabla de aplicabilidad) en materia de transparencia con sus respectivos comprobantes de publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia actualizados al período de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES**  
**A LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDAN**  
**A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 145
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR Y RELACIONAR LOS AVISOS INTEGRAL Y SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS, ACREDITANDOLO CON EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE, INDICANDO EL ENLACE DESIGNADO (6)

ART 14 FRACCIÓN IX INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y LOS ART. 74 Y 76 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES A LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Avisos integral y simplificado de privacidad de la Base de Datos de la Unidad Administrativa, debidamente actualizados a la conclusión del empleo, cargo o comisión, acreditándolo con su cumplimiento con el documento de seguridad respectivo, indicando el enlace designado.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 146
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES**  
**EN PROCESO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

TIPO DE OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN (6)	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN/REVISIÓN/RECOMENDACIÓN (7)	AUTORIDAD QUE DETERMINO LA OBSERVACIÓN/REVISIÓN/RECOMENDACIÓN (8)	ACCIONES REALIZADAS (9)	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN (10)	SITUACIÓN ACTUAL (11)

RELACIONAR LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDEN A LAS OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN.

ART 14 FRACCIÓN IX INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y LOS ART. 74 Y 76 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

FOLIO NO. (14)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Observación, revisión o recomendación en proceso de atención.
7	Describir la observación, revisión o recomendación en proceso de atención.
8	Nombre de la autoridad competente que emite la observación, revisión o recomendación en proceso de atención.
9	Describir las acciones realizadas para atender la observación, revisión o recomendación en proceso.
10	Fecha limite de atención.
11	Situación que guarda la observación, revisión o recomendación en proceso de atención.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
INSTRUMENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 147
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

---



---

(3)

DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTAL DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (6)

RELACIONAR Y ADJUNTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LAS GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL VIGENTES, ASÍ COMO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADO INDICANDO EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.

ART 14 FRACCIÓN IX INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y LOS ART. 74 Y 76 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

---

NOMBRE Y FIRMA

---

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)	
---------------	--

	<b>INSTRUMENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Cuadro General de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental, las Guías de Archivo Documental, el Inventario General vigentes, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados debidamente actualizado indicando el responsable de archivo de trámite y de concentración, adjuntar evidencia documental.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**EN PROCESO DE ATENCIÓN**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 148
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

(4)

(5)

NO. (6)	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (7)	MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA LA SOLICITUD (8)	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN (9)	COMENTARIOS (10)

ART 14 FRACCIÓN IX INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y LOS ART. 74 Y 76 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de solicitud de información.
7	Describir la información solicitada.
8	Medio por el cual se realizó la solicitud de información.
9	Fecha límite de atención a la solicitud de información.
10	Asuntos o aspectos relevantes relacionados con la atención de la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá proporcionar el expediente respectivo, la unidad administrativa competente en el proceso de atención brindará la información recabada en su caso, a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INFORME DE OBRAS EN PROCESO**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 149</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR EL INFORME DE OBRAS EN PROCESO (6)

ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>INFORME DE OBRAS EN PROCESO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de obras en proceso, especificando la fecha, número y monto del contrato, localidad donde se realiza, nombre, avance físico y financiero de la obra, nombre del
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 150
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO  
(6)

ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Estudios y proyectos en proceso, adjuntando los expedientes respectivos.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 151</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE  
 CUMPLIMENTAR (6)

ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación del informe del estado que guardan los expedientes con sentencias y laudos en ejecución pendientes de cumplimentar.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 152</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ENTREGAR LA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE (6)

ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los procesos de adquisiciones en trámite publicados en CompraNet, adjuntar la evidencia respectiva.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 153
HOJA __ DE __ (1)	

PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
 ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ZOFEMAT (6)

FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL ESTADO DE CAMPECHE)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relacionar los expedientes de ZOFEMAT, incluyendo base de datos, adjuntar la evidencia respectiva.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**COMITÉ DE ZOFEMAT**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 154</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)** \_\_\_\_\_

**ÁREA ADMINISTRATIVA (5)** \_\_\_\_\_

ADJUNTAR COPIA DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE ZOFEMAT (6)

**FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL ESTADO DE CAMPECHE)**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)**

**FOLIO NO. (9)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

	<b>COMITÉ DE ZOFEMAT</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relacionar las actas del comité celebradas durante la gestión de la administración pública municipal de que se trate, adjuntar evidencia.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ARCHIVOS VIGENTES**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 155</b>
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)

DÍA	MES	AÑO

NO. EXPEDIENTE (6)	SERIE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	FECHA DE APERTURA (9)	ÁREA RESPONSABLE (10)	NO. DE FOJAS (11)	UBICACIÓN FÍSICA (CAJÓN, ANAQUEL, ARCHIVERO) (12)

ENTREGAR LA RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS VIGENTES

ART 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

FOLIO NO. (15)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (15)	
----------------	--

	<b>ARCHIVOS VIGENTES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de expediente.
7	Número de serie.
8	Descripción del expediente.
9	Fecha de apertura del expediente.
10	Área responsable de la información.
11	Número de hojas que integran el expediente.
12	Ubicación física del expediente.
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 156

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE (6)

ART 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relacionar los archivos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos del área que corresponda.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 157
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NO. CAJA (6)	NO. DE EXPEDIENTE(7)	SECCIÓN (8)	SERIE DOCUMENTA L(9)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y DESCRIPCIÓN (10)	VALOR DOCUMENTAL (11)			PLAZO DE CONSERVACIÓN (12)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (13)	FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE (14)
					ADMITIVO.	LEGAL	CONTABLE O FISCAL			

ART 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

FOLIO NO. (17)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nomenclatura de la ubicación en la que se encuentra el archivo de concentración.
7	Número asignado al medio utilizado para el archivo de concentración.
8	Número de sección del expediente en archivo de concentración conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
9	Serie documental del expediente en archivo de concentración conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
10	Número y descripción del expediente en archivo de concentración.
11	Indicar con "X" el valor documental del expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental (legal, contable o fiscal).
12	Plazo de conservación de los expedientes en archivo de concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.
13	Clasificación de la información de los expedientes en archivo de concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental (pública, reservada o confidencial)
14	Fecha del conclusión del expediente en archivo de concentración.
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ARCHIVO HISTÓRICO O MUERTO**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 158</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)**

**ÁREA ADMINISTRATIVA (5)**

<b>NO. EXPEDIENTE (6)</b>	<b>SERIE (7)</b>	<b>DESCRIPCIÓN (8)</b>	<b>FECHA DE APERTURA Y CIERRE (9)</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE (10)</b>	<b>NO. FOJAS (11)</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA (12)</b>

ADJUNTAR LA RELACIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE

ART 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)**

**FOLIO NO. (15)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

	<b>ARCHIVO HISTÓRICO O MUERTO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número del expediente en archivo histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental.
7	Serie documental del expediente en archivo histórico conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
8	Descripción del expediente en archivo histórico.
9	fecha de apertura y conclusión del expediente en archivo histórico
10	Área responsable de la información.
11	Número de hojas que el expediente en archivo histórico.
12	Ubicación física del expediente en archivo histórico.
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 159
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

---



---

ADJUNTAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADO DEL EJERCICIO FISCAL  
CORRESPONDIENTE (6)

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

ERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)	
---------------	--

	<b>PADRÓN DE CONTRIBUYENTES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Adjuntar el padrón de contribuyentes actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 160
HOJA __ DE __ (1)	

(3) DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS VIGENTES (6)

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Adjuntar el padrón de proveedores y contratistas actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 161
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NOMBRE DE LA FORMA (6)	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO (7)	FOLIOS SIN UTILIZAR (8)		CANTIDAD (9)	USO (10)	RESPONSABLE (11)	
		DEL	AL			NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO	CARGO

ADJUNTAR EL INVENTARIO Y EL ARQUEO DE LAS FORMAS VALORADAS

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

FOLIO NO. (14)	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del documento (forma valorada).
7	Folio del último documento utilizado.
8	Folios sin utilizar indicando el número inicial y el número final.
9	Cantidad total de formas valoradas existentes.
10	Uso o aplicación de las formas valoradas.
11	Nombre y cargo del Servidor Público responsable de las formas valoradas.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)(2)  
INVENTARIO DE FACTURAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 162
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR EL TOTAL DE FACTURAS EXPEDIDAS Y CANCELADAS Y LA INFORMACIÓN DEL INICIO Y TÉRMINO DEL PERÍODO DE SUSCRIPCIÓN VIGENTE (6)

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO.(9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>INVENTARIO DE FACTURAS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Inventario de facturas expedidas y canceladas y la información de inicio y término del período de suscripción vigente.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 163</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)

DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESO (6)

ADJUNTAR EL INVENTARIO DE LOS RECIBOS NO UTILIZADOS

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Inventario de los recibos de ingresos no utilizados actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**2015 - 2018 (2)**  
**RELACIÓN DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS**  
**EN TRÁNSITO Y EN BLANCO**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 164

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)		
	DÍA	MES
		AÑO

CUENTA (6)	INSTITUCIÓN BANCARIA (7)	NO. DE CHEQUERA (8)	TALONARIO DE CHEQUES (9)						TRANSFERENCIAS BANCARIAS (10)			BENEFICIARIO (11)	IMPORTE (12)	ESTATUS (13)
			EXPEDIDOS		TRÁNSITO		BLANCO		NÚMERO	FECHA	IMPORTE			
			DEL	AL	DEL	AL	DEL	AL						

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

FOLIO NO. (16)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS, EN TRÁNSITO Y EN BLANCO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Tipo y número de la cuenta bancaria.
7	Nombre de la institución financiera.
8	Número de control de la chequera relacionada.
9	Folio de los cheques expedidos, en tránsito y en blanco, indicando el folio inicial y final.
10	Folio, fecha e importe de las transferencias bancarias realizadas actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
11	Nombre del beneficiario.
12	Importe total del cheque.
13	Situación del estado que guarda el cheque.
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 165</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROVEEDOR (6)	IMPORTE (7)	No. DE FIANZA (8)	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA FIANZA (9)	VIGENCIA (10)

ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)

FOLIO NO. (13)	
----------------	--

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del proveedor que proporciona el Seguro contratado
7	Importe de la cantidad asegurada.
8	Número de la Póliza de Seguro.
9	Fecha de expedición de la póliza de seguro.
10	Vigencia de la póliza de seguro.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 166
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS Y FIANZAS DE GARANTÍAS**  
**PROVENIENTES DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO
<b>FUENTE DE RECURSOS</b>			

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

CONCEPTO (6)	No. DE CHEQUE O FIANZA (7)	INSTITUCIÓN (8)	CONTRATISTA (9)	OBRA (10)	IMPORTE (PESOS) (11)

ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

FOLIO NO. (14)	
----------------	--

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS Y FIANZAS DE GARANTÍAS PROVENIENTES DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Concepto o tipo de la garantía: fidelidad, cumplimiento, de vicios ocultos, garantía de propuestas, anticipo.
7	Número de cheque en garantía o póliza de fianza
8	Nombre de la institución que emite la póliza de fianza o del banco emisor del cheque en garantía.
9	Nombre completo del contratista.
10	Denominación de la obra que se garantiza o afianza.
11	Importe total de la fianza o garantía.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 167</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE Y LA DOCUMENTAL PERTINENTE (6)

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los pagos realizados por anticipado indicando tipo de gasto, monto, documentación soporte y nombre de proveedores y contratistas, adjuntar evidencia.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES**  
**FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES**

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 168-1/2
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 ÁREA ADMINISTRATIVA

(4) \_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

MES (6)	IMPORTE DE LOS RECURSOS (PESOS) (7)								
	FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES					FONDOS ADICIONALES FEDERALES			
	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	FONDO DE COMPENSACIÓN ISAN	FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	IMPUESTO ESPECIAL DE GASOLINAS Y DIESEL	FONDO FOMENTO MUNICIPAL 30%
<b>TOTAL (9)</b>									

ADJUNTAR LOS FORMATOS F-13; F-14 Y F-15

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

--	--



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES**  
**FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES**

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 168-2/2
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(4)

ÁREA ADMINISTRATIVA

(5)

MES (6)	IMPORTE DE LOS RECURSOS (PESOS) (7)							TOTAL (PESOS) (8)
	FONDOS ADICIONALES FEDERALES		FONDOS ESTATALES		INCENTIVOS			
	DERECHO ADICIONAL SOBRE EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO 3.17%	DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO	DERECHO DE PLACAS Y REFRENDOS VEHICULARES	2% SOBRE NÓMINA	MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES	ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE	
<b>TOTAL (9)</b>								

ADJUNTAR LOS FORMATOS F-13; F-14 Y F-15

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

FOLIO NO. (12)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTALES O MUNICIPALES.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Mes en el que se reciben las participaciones.
7	Origen e importe de los recursos del programa (adjuntar los formatos F-13, F-14, F-15)
8	Importe Total de las participaciones mensuales.
9	Suma total de las participaciones.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**CONVENIO CON COMPROMISOS DE RECURSOS ESTATALES VIGENTES**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 169
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

CONVENIO (6)	CONTRAPARTE (7)	FECHA DE CONVENIO (8)	CONVENIDO (9)		TOTAL RECURSOS CONVENIDOS (10)	APORTADO (11)		TOTAL DE RECURSOS APORTADOS (12)	POR APORTAR (13)		TOTAL DE RECURSOS POR APORTAR (14)
			FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL	

ADJUNTAR LOS CONVENIOS VIGENTES

ART 14 FRACCIÓN IX INCISO D DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

FOLIO NO. (17)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

--	--

<b>CONVENIO CON COMPROMISOS DE RECURSOS ESTATALES VIGENTES</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del convenio.
7	Nombre de la Dependencia, órgano o ente público con el cual se celebra el convenio.
8	Fecha del convenio
9	Porcentaje de los recursos convenidos con el Estado y/o la Federación.
10	Total de los recursos convenidos.
11	Monto de las aportaciones federal y/o estatal.
12	Suma total del importe de las aportaciones de la Federación y/o del Estado
13	Importe pendiente de recibir de la aportación federal y/o estatal.
14	Suma total del importe por recibir de la aportación federal y/o estatal.
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 170
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS (6)

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO (9).

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los expedientes de las contribuciones pagadas y adeudadas, adjuntar la póliza respectiva.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**ENTREGA DE SELLOS OFICIALES**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 171</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA (5)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CANTIDAD (6)	IMPRESIÓN DEL SELLO (7)	EXISTENCIA (8)	USO (9)	LEYENDA (10)	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA (11)	
					NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO	CARGO

ENTREGAR SELLOS OFICIALES

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)**

**FOLIO NO.(14)**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA**

--	--

	<b>ENTREGA DE SELLOS OFICIALES</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Cantidad de sellos aplicables al Área o a la Unidad Administrativa.
7	Impresión en el apartado respectivo del sello en el formato.
8	Cantidad de los sellos en existencia que se entregan.
9	Descripción de la utilidad del sello.
10	Leyenda del sello.
11	Nombre completo y el cargo del responsable del sello.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)(2)  
LEGISLACIÓN FISCAL

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 172
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE (6)

ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO (9).

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>LEGISLACIÓN FISCAL</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Legislación fiscal vigente en dispositivo electrónico.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 173

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA RETENIDO DEL PERÍODO**  
**DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ AL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (3)**

(4)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (6) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR DE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES (7)

ART 75 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

---

 NOMBRE Y FIRMA

---

 NOMBRE Y FIRMA

	<b>DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA RETENIDO DEL PERÍODO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha de (inicio y término) del período de la administración de que se trate.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Adjuntar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta retenido, enterado al Servicio de Administración Tributaria, durante la gestión de la administración pública municipal actualizado a la fecha de conclusión del empleo cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**EXPEDIENTES FISCALES DE CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 174</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES  
 DERIVADOS DE LAS CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS  
 (6)

ART 14 FRACCIÓN XI INCISO J DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>EXPEDIENTES FISCALES DE CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los expedientes promovidos por las autoridades competentes derivados de las contribuciones no cubiertas, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 175

HOJA \_\_ DE \_\_ (1)

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**EXPEDIENTES FISCALES DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES**  
**NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES**

(3)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS RETENCIONES DEDUCIDAS A LOS TRABAJADORES DISTINTAS A LAS  
 CONTRIBUCIONES NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES  
 COMPETENTES (6)

DERIVADAS DE OBLIGACIONES PERSONALES DE DIVERSA ÍNDOLE JURÍDICA.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	<b>EXPEDIENTES DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES.</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los expedientes de las retenciones deducidas a los trabajadores distintas a las contribuciones no enteradas a las empresas, particulares o autoridades competentes.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 176</b>
HOJA __ DE __ (1)	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS (6)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS SUJETOS MOROSOS (PERSONAS FÍSICAS O MORALES) DE TODO CLASE DE CONTRIBUCIONES.

ART 14 FRACCIÓN XI INCISO J DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los sujetos morosos (personas físicas o morales) de toda clase de contribuciones, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**LIBROS DE ACTAS DE**  
**SESIONES DE CABILDO**

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 177
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE LIBROS (6)	PERÍODO DE LAS SESIONES DE CABILDO (7)

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO.

ART 16 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

FOLIO NO. (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

	<b>LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Cantidad de los libros de actas de Sesione de Cabildo, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Período de las sesiones de cabildo que consta en libros.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)**  
**RELACIÓN DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO**  
**PENDIENTES DE CUMPLIR**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 178</b>
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

FECHA (6)	ACUERDOS (7)	TRÁMITE (8)

ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE

ART 16 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (9)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (11)	
----------------	--

	<b>RELACIÓN DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Fecha de los acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir o en proceso.
7	Número y denominación del acuerdo de cabildo pendientes de cumplir o en proceso.
8	Estado de la situación que guardan los acuerdos de cabildo pendientes de cumplir o en proceso indicando los trámites inconclusos.
9	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
10	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
11	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



**MUNICIPIO DE CAMPECHE  
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)  
RELACIÓN DE LOS ACUERDOS DE  
SESIONES DE CABILDO**

<b>FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	<b>F 179</b>
<b>HOJA __ DE __ (1)</b>	

(3)			
DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

NO. ACUERDO (6)	FECHA DE SESIÓN (7)	TIPO DE SESIÓN (8)			
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	SOLEMNE	SECRETA

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO.  
 ART.16 DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (9)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (10)

FOLIO NO. (11)	
-------------------	--

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

<b>RELACIÓN DE LOS ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO</b>	
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número y denominación del acuerdo de Cabildo, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Fecha de la sesión de Cabildo.
8	Marcar con "X" el tipo de sesión de Cabildo a la que corresponda el acuerdo.
9	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
10	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
11	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 180
HOJA __ DE __ (1)	

**MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
**PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)(2)**  
**RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN**

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) \_\_\_\_\_  
 ÁREA ADMINISTRATIVA (5) \_\_\_\_\_

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE CONVENIOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE LA CONCLUSIÓN (6)

ADJUNTAR LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES  
 ART 16 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

FOLIO NO. (9)	
---------------	--

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

	<b>RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN</b>
<b>NO.</b>	<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO</b>
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los convenios celebrados con otros municipios, el estado o la federación, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.