

**MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS
PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO
Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**



MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**CONTENIDO**

- I.- INTRODUCCIÓN.
- II.- OBJETIVO.
- III.- MARCO JURÍDICO.
- IV.- GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- V.- PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- VI.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.
- VII.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- VIII.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- IX.- ENTREGA FINAL.
- X.- ACLARACIONES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.
- XI.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- XII.- MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- XIII.- FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ANEXO 1).

1- INTRODUCCIÓN

El Municipio de Campeche, Campeche, es una persona moral de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que pertenece al estado del mismo nombre y a los Estados Unidos Mexicanos, como tal, el municipio actúa a través de sus servidores públicos para cumplir con sus funciones públicas, mismos que están obligados a su actuación conforme a los preceptos jurídicos previstos en las normas que regulan el quehacer gubernamental.

Es de interés público que la administración municipal mantenga el dinamismo y la continuidad necesaria para preservar la gobernabilidad y derechos humanos de su población, las actividades encomendadas al municipio por mandato legal, así como los servicios públicos en general. En este sentido, la entrega-recepción del Ayuntamiento y la administración pública del municipio de Campeche, se convierte en un imperativo de la máxima prioridad para su vida institucional.

La actuación municipal, se desarrolla en dos grandes ámbitos, integrados por la Administración Pública Municipal Centralizada (con dependencias y autoridades auxiliares) y la Administración Pública Paramunicipal (entidades, empresas y fideicomisos).

Los servidores públicos municipales tienen la obligación, al término de su empleo, cargo o comisión de hacer entrega al servidor público que lo sustituya, de todos los asuntos de su competencia y de los recursos humanos, materiales, financieros o de cualquier otra índole, así como de la documentación e información que posea o haya sido generada en su actividad, misma que deberá estar ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, certificada, en su caso, obligación prevista en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Entre los servidores públicos municipales se encuentran los integrantes del Ayuntamiento, designados mediante elección popular y los integrantes de la administración pública municipal nombrados por el Cabildo o directamente por el Presidente Municipal, y aquéllos designados por sus respectivos órganos de gobierno para los efectos de la administración pública paramunicipal.

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

En el mismo sentido, el artículo 1 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios (la Ley) ordena que los servidores públicos municipales tienen la obligación de entregar a quienes los sustituyan, los asuntos de su competencia, así como de los recursos que

administren o tengan asignados, y de la documentación e información que posean o hubieren generado en su actividad gubernamental.

Al existir un marco normativo concreto para la entrega-recepción y al otorgarse atribuciones al Municipio de Campeche, para emitir el Manual de Entrega-Recepción, el Congreso del Estado le atribuyó al Ayuntamiento facultades para regular sus procedimientos bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, apegados a estrictas reglas de transparencia, que permitan al interés público conocer la rendición de cuentas de los quehaceres gubernamentales.

Es importante determinar que como norma reglamentaria, el Manual pretende homologar el conocimiento del marco jurídico aplicable a la entrega-recepción, tomando en consideración el uso de las tecnologías de la información para estos procesos, la posibilidad de lograr la integración adecuada, secuencial y progresiva de la información y documentos anexos, así como la expedición de formatos idóneos suficientemente detallados en la información que brindan.

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

Es fundamental que las comisiones de enlace de entrega-recepción que sean designadas por el Presidente Municipal electo, conozcan la información y situación que guarda la administración municipal, ello sin obstaculizar la toma de decisiones que corresponde a los servidores públicos en funciones y con responsabilidades vigentes. El presente Manual privilegia que se concreten acuerdos formales y claros, para prevenir cualquier situación que perjudique los intereses colectivos.

El presente Manual salvaguarda los principios de uso adecuado de recursos públicos y de transparencia y acceso a la información pública que deben prevalecer en el ejercicio administrativo de los servidores públicos de acuerdo con el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche, especialmente lo señalado en el artículo 3, fracciones III y VI de ese ordenamiento. Por lo tanto, es prioridad del gobierno municipal que los funcionarios hagan una entrega-recepción haciendo énfasis en la rendición de cuentas respecto de los recursos públicos e información que contienen sus archivos, esta última, debidamente ordenada y clasificada.

La Ley y el presente Manual, brindan a los sujetos obligados las disposiciones jurídicas precisas para dar cuenta de sus responsabilidades, del debido cumplimiento del estado de derecho y su marco normativo con la finalidad de entregar a los servidores públicos electos o designados, la administración pública municipal en forma ordenada y transparente.

El Manual deberá publicitarse por todos los medios oficiales e informáticos posibles para que la ciudadanía y los servidores públicos lo conozcan y cumplan con exactitud.

2- OBJETIVO.

Establecer las bases, obligaciones, aspectos normativos y procedimientos que los servidores públicos de la administración pública municipal y paramunicipal de Campeche, deberán observar en el proceso de Entrega-Recepción, a la conclusión del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de verificar que la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

3.- MARCO JURÍDICO.

En los procesos de Entrega-Recepción las disposiciones jurídicas que a continuación se indican de manera

enunciativa y no en forma limitativa, tienen como finalidad encauzar los actos administrativos de los servidores públicos salientes y de los servidores públicos entrantes, en virtud que, de acuerdo al principio de legalidad, todo servidor público debe cumplir con el marco jurídico aplicable.

Ámbito federal:

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

Ámbito estatal:

Constitución Política del Estado de Campeche.
Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
Ley de Archivos del Estado de Campeche.

Ámbito municipal:

Bando Municipal de Campeche.
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche.
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche.

4.-GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

4.1.- La entrega-recepción es un procedimiento de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, con relación a la información de la situación patrimonial, financiera, legal e institucional y entrega material de los bienes y recursos que se encuentren bajo su responsabilidad a los servidores públicos entrantes.

El acto formal de entrega-recepción deberá constar en el acta administrativa a la cual se acompañaran los formatos, anexos y documentos correspondientes.

La entrega-recepción se conducirá a través de un proceso ordenado y sistemático, deberá ser completa, transparente y homogénea.

La entrega recepción es el punto de partida de las actividades y las decisiones de los servidores públicos entrantes, los que tienen la obligación de examinar la información, documentos y bienes que le sean entregados por los servidores públicos salientes.

4.2.- Se considera servidor público para los efectos de este Manual, aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerados de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento, en la Administración Pública Municipal de Campeche, conforme al artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

4.3.- La interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Manual y sus formatos, corresponde al Órgano Interno de Control, de conformidad con los artículos 1 párrafo tercero de la Ley.

4.4.- Es norma supletoria del presente Manual, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, en todo aquello que no contravenga a la Ley.

4.5.- Son aplicables al Manual, las definiciones las siguientes:

Acta Administrativa de Entrega - Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de Entrega - Recepción, señalado por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

Anexos: Información o documentación que se agrega a los formatos, en forma impresa o digital que forman parte de la entrega-recepción.

Documento digitalizado o electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documentos: Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos, medios magnéticos, digitales, electrónicos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

Entrega - Recepción: Acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la unidad administrativa, entidad u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Formatos: Son los documentos en los que consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega-Recepción.

Instructivo de llenado.- Indicaciones que expida el Órgano Interno de Control para requisitar cada unos los formatos.

Ley de Responsabilidades: La legislación aplicable en materia de Responsabilidades.

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

Manual: Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega - Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche.

Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Paramunicipales: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, y el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.

Procedimiento: Acto de Entrega - Recepción en el que intervienen el servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico, un representante del Órgano Interno de Control, con la participación de por lo menos dos testigos.

Proceso: El Proceso de Entrega - Recepción, que comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Campeche, para asegurar una Entrega Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

Servidor Público Entrante. Es la persona nombrada por el Cabildo o designada por el Presidente Municipal o el servidor público facultado para que reciba los recursos y demás conceptos a que se refiere la Ley de la dependencia o entidad que compete al empleo, cargo o comisión.

Servidor Público Saliente: Es la persona que hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al concluir el empleo, cargo o comisión, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables.

Sujetos Obligados: Los servidores públicos componentes del Ayuntamiento, los titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o su equivalente y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega – recepción, por haber manejado recursos públicos o haber tenido personal a su cargo.

Unidades Administrativas: Las Dependencias o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal, previstas en los artículos 58 del Bando Municipal de Campeche y 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, también se considera como tales, aquellas unidades de carácter unipersonal que tengan a su cargo una función pública, programa o proyecto específico.

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

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

4.8.- El presidente municipal saliente será responsable de la entrega-recepción de su despacho y de toda la administración pública centralizada, para tales efectos, las unidades administrativas deberán adjuntar sus respectivas actas de entrega-recepción a las del presidente municipal, sin que ello implique que se les exime de responsabilidad del área de su competencia.

4.9.- El proceso de entrega-recepción de las Unidades Administrativas o de la administración pública paramunicipal, se realizará directamente por su Titular, Director General o equivalente.

4.10.- Las Unidades Administrativas de Tesorería y de Administración y Calidad, deberán prever en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda al año de la elección del Ayuntamiento de Campeche, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción, para cumplir con lo establecido en el presente Manual, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley, incluso se podrá realizar la contratación de personas físicas o colectivas para tales fines.

4.11.- Todo servidor público que por alguna causa concluya o suspenda el empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal está obligado a entregar la documentación que tenga bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Archivos de Campeche, las disposiciones de la Ley y las reglas contenidas en este Manual. En caso contrario el síndico encargado de asuntos jurídicos deberá presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente por los actos u omisiones que sean posiblemente constitutivos de delitos.

4.12.- En los procesos de entrega-recepción prevalecerá el principio de máxima publicidad respecto a la información contenida en el acta de entrega-recepción, sus formatos y anexos, salvo en los casos en que la información deba ser reservada o confidencial o que derive de algún asunto pendiente de resolución, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

4.13.- Los servidores públicos podrán anexar de manera impresa o digital la información o documentos que permitan realizar su entrega-recepción o bien, señalar la ubicación de la misma para ser consultada de manera inmediata por el servidor público entrante, en caso de efectuar la entrega de información y de documentación digitalizada se deberá contar con la certificación respectiva del servidor facultado para ello.

4.14.- Los servidores públicos salientes tendrán la obligación de manifestar expresamente en el apartado correspondiente del acta de entrega-recepción y en el formato respectivo, los que consideren que por razón de su competencia no les resultan aplicables. Lo anterior no los exime de aclarar cualquier asunto relacionado con dichos formatos, cuando sea requerido por el servidor público entrante a través del Órgano Interno de Control o cualquier autoridad competente.

4.15.- Los servidores públicos salientes brindarán las facilidades a los servidores públicos entrantes para tomar posesión de todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicio o el ejercicio de una función pública, haciendo entrega física de llaves, claves, archiveros o cualquier medio que permita su utilización para los fines del servicio público.

4.16.- Cada servidor público saliente deberá contar con el inventario de los bienes o recursos financieros, materiales o de tecnologías de información a su cargo y la relación de personal de su adscripción, indicando la categoría que les corresponde (confianza, base o supernumerarios).

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

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

5.- PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

La entrega recepción es un acto personalísimo, de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, con excepción de los supuestos previstos en la Ley, para efectos del Municipio de Campeche, deberán considerarse participantes en el proceso, los siguientes:

5.1.-El servidor público saliente, desde los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico de jefes de departamento o sus equivalentes, así como aquellas personas que hayan manejado recursos públicos o tengan a su cargo personal, ya sean de la administración pública centralizada o paramunicipal.

En caso de que el servidor público saliente se encuentre impedido para realizar la entrega- recepción u omite esta obligación, la persona que deba efectuarla será designada por el superior jerárquico.

5.2.-El Servidor público entrante, debidamente electo, nombrado o designado.

En caso de no haber nombramiento en la dependencia o entidad correspondiente, el Presidente Municipal o superior jerárquico entrante designará por escrito a la persona que recibirá el área correspondiente.

5.3.- El titular del Órgano Interno de Control y los servidores públicos adscritos al mismo debidamente facultados por su titular para verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción.

5.4.- Dos testigos designados, por los servidores públicos saliente y entrante respectivamente. En caso de que no se designen por los servidores públicos saliente o entrante, lo hará el superior jerárquico entrante.

6.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

6.1.- El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- I.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II.- Por renuncia;
- III.- Por cese o terminación de nombramiento;
- IV.- Por suspensión;
- V.- Por destitución;
- VI.- Por licencia por tiempo indefinido; o
- VII.- Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

La Entrega-Recepción a que se refiere la fracción I, que se realiza a la conclusión e inicio del ejercicio constitucional del Ayuntamiento de Campeche, o en su caso cuando se trate del Presidente Municipal, se denomina Entrega-Recepción Final.

Cuando la Entrega-Recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a VII, se considera intermedia y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.

6.2.- También estarán sujetos a entrega intermedia, cuando dejen su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión, los servidores públicos que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, o sean responsables de archivos de trámite o de concentración, aun cuando no tengan unidades administrativas a su cargo.

6.3.- En todo caso el servidor público saliente deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones.

6.4.- Cuando la Entrega-Recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor público saliente, éste hará entrega al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

6.5.- Del mismo modo se procederá cuando la Entrega-Recepción deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.

En este caso, los servidores públicos que por causa justificada no puedan realizar la entrega-recepción, deberán por sí o a través de quién legalmente los represente, manifestar bajo protesta de decir verdad ante el Órgano Interno de Control, lo siguiente:

- I.- Acreditar que su representado se encuentra en alguna de las causales del segundo párrafo del artículo 4 de la Ley, incluso aquellos que no tengan sentencia firme que los prive de su libertad, pero que les haya sido impuesta como medida cautelar y se encuentren en algún centro de reclusión preventiva.
- II.- Presentar los elementos probatorios que estimen pertinentes para demostrar la causa justificada, mismos que deberán de ser valorados por el Órgano Interno de Control.
- III.- Notificar que obran o no en posesión de su representado documentos, información o bienes que pertenezcan al municipio y que deban ser entregados.
- IV.- Manifestar como representante legal del servidor público saliente, el interés de participar en la entrega-recepción, en caso afirmativo, tendrá la calidad de testigo, y deberá comparecer a la firma del acta respectiva.

7.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

7.1.- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y el Manual, para concretar la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a la entrega-recepción deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

7.2.- Para los efectos de la Ley, el proceso de Entrega-Recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener, entre otros aspectos, en su caso, las obligaciones de los servidores públicos para:

- I.- Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos obligados, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.
- II.- Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general.
- III.- Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública municipal de Campeche.

En caso de renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión, solicitar por escrito al superior jerárquico, se designe día y hora para llevar a cabo la Entrega-Recepción, según corresponda, en este caso el superior jerárquico deberá comunicar por escrito, al servidor público saliente, el nombre de la persona con quien se tratará la Entrega-Recepción, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma.

Esta comunicación deberá de hacerse de conocimiento al Órgano Interno de Control, y en su caso a los testigos y al servidor público designado para actuar como entrante en la entrega-recepción, cuando no exista nombramiento.

7.3.- El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado como falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

7.4.- Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la Ley y el presente Manual, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del empleo, cargo o comisión. En caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades que procedan, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán horas o días para hacer la entrega correspondiente.

8.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

8.1.- En el acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente el servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, y un representante del Órgano Interno de Control.

8.2.- En el procedimiento de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de la Ley y el presente Manual;
- II.- Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley y el Manual;
- III.- Auxiliar a los servidores públicos sujetos a la Ley y el Manual en el procedimiento de Entrega- Recepción;
- IV.- Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- V.- Coordinar la ejecución del proceso de Entrega-Recepción, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo como las que correspondan a otras dependencias y entidades;
- VI.- Capacitar técnicamente a los sujetos obligados de la administración pública municipal y paramunicipal de Campeche, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- VII.- Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- VIII.- Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción; y
- IX.- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

8.3.- Los servidores públicos de la administración pública saliente, o en su caso, los que por cualquier otra causa distinta al cambio de administración deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, así como:

- I.- Las que definan las personas que intervendrán en el evento;
- II.- Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del proceso de Entrega-Recepción, cuando corresponda; y
- III.- Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, de los registros y archivos y de la documentación de la administración en general que será objeto de la entrega.

8.4.- Las personas que entrarán en funciones en la administración pública municipal, en cualquiera de sus

niveles, o en su caso, quien sustituya al servidor pública saliente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la Entrega-Recepción y su marco normativo, según corresponda, así como:

- I.- Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción;
- II.- Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- III.- Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción de la administración respectiva;
- IV.- Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- V.- Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública municipal; y,
- VI.- Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público en el Municipio de Campeche.

8.5.- Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que corresponden a los conceptos señalados en los formatos de entrega-recepción contenidos en el presente Manual.

La información deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

Cuando la información supere el número de 20 fojas podrá proporcionarse en medios magnéticos, digitales o electrónicos.

8.6.- Los Servidores Públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el numeral anterior, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

8.7.- En el acta administrativa de Entrega-Recepción deberá constar en el formato correspondiente al modelo específico que señala el presente Manual, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 18 de la Ley.

8.8.- En la formulación del acta administrativa de Entrega-Recepción, se observará el procedimiento siguiente:

- I.- Se elaborará por lo menos un tanto del acta para cada uno de los servidores públicos que intervienen, con independencia de aquellos que resulten necesarios para otros fines o conocimiento del superior jerárquico;
- II.- Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III.- Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- IV.- Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de Entrega-Recepción, deben ser firmadas en forma autógrafa por las personas que en ella intervinieron al margen y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
- V.- Expedirse en papel oficial del Ayuntamiento de Campeche, conforme al formato de acta contenida en el presente Manual;
- VI.- Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VII.- Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal;
- VIII.- Formular las observaciones que en su caso estime pertinentes;
- IX.- Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y
- X.- Deberá señalarse domicilio en el Municipio de Campeche para oír y recibir notificaciones y

requerimientos del servidor público saliente y entrante.

8.9.-La firma de las actas y de los anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que tenga verificativo el acto de entrega recepción, ante el representante del Órgano Interno de Control, con la participación de los testigos.

8.10.- En el acta administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos se hará constar por escrito los que adicionalmente se presentan en medios magnéticos, digitales o electrónicos, integrados para distribuirse a cada uno de los participantes.

8.11.- Cuando la información objeto de la entrega se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o de tecnología de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, tales como claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

8.12.- Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega- Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

9.- ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.

9.1.- EL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN SALIENTE.

Dentro de los primeros quince días del mes de enero del año de la entrega-recepción final del Ayuntamiento de Campeche, se reunirán los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas para integrar un comité de entrega-recepción saliente, que será presidido por el Presidente Municipal, coordinado por el titular del Órgano Interno de Control, cuya principal actividad será:

- I.- Dar a conocer a sus áreas la Ley y el Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche y sus formatos.
- II.- Coordinar los trabajos y actividades correspondientes al llenado del modelo de acta de entrega recepción y sus formatos.
- III.- Establecer los controles necesarios para la actualización de la información y documentos que se generan en el quehacer municipal.
- IV.- Determinar los trabajos necesarios para el ordenamiento, clasificación y entrega de los archivos de trámite, de concentración o históricos de cada área.
- V.- Realizar la evaluación de los avances de entrega-recepción.
- VI.- Dictar las medidas necesarias que permitan lograr la entrega total de los asuntos de la competencia de los servidores públicos salientes, y
- VII.- Conocer y dictar las medidas pertinentes para resolver las incidencias o problemáticas que ocurran durante el proceso de entrega-recepción.

9.2.-De las juntas del comité de entrega-recepción saliente, se levantarán por parte del Titular de la Consejería Jurídica las correspondientes minutas y sus acuerdos deberán acatarse como órdenes directas a los servidores públicos salientes y ser cumplimentados sin dilación alguna en el plazo que se establezca.

9.3.-Cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de la Administración Pública Central, designarán por escrito ante el Órgano Interno de Control a su representante en el comité de entrega recepción saliente.

9.4.-Previamente al acto formal de entrega-recepción, el comité de entrega recepción saliente deberá reunirse cuando menos en tres ocasiones, con la finalidad de coordinar y fijar los trabajos de la entrega-recepción final y los acuerdos relativos a la organización, supervisión y apoyo técnico para su ejecución.

9.5.-El servidor público que carezca de atribuciones o que revele información reservada, confidencial o pendiente de resolución estará sujeto a las disposiciones establecidas Código Penal de Campeche y la Ley de Responsabilidades.

9.6.-El comité de entrega recepción saliente contará con un coordinador general designado por el Presidente Municipal en funciones, y se conformará con los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas, siendo los siguientes:

Ayuntamiento

- 1.- Presidente Municipal.
- 2.- Regidor Primero.
- 3.- Regidor Segundo.
- 4.- Regidor Tercero.
- 5.- Regidor Cuarto.
- 6.- Regidor Quinto.
- 7.- Regidor Sexto.
- 8.- Regidor Séptimo.
- 9.- Regidor Octavo.
- 10.- Regidor Noveno.
- 11.- Regidor Décimo.
- 12.- Regidor Décimo Primero.
- 13.- Síndico Municipal de Hacienda.
- 14.- Síndico Municipal de Asuntos Jurídicos.
- 15.- Síndico de representación proporcional.

Administración pública municipal centralizada

- 16.- Unidad administrativa Secretaría del Ayuntamiento.
- 17.- Unidad administrativa de Tesorería.
- 18.- Unidad administrativa de Planeación.
- 19.- Unidad administrativa de Consejería Jurídica.
- 20.- Unidad administrativa de Administración y Calidad.
- 21.- Unidad administrativa de Obras Públicas.
- 22.- Unidad administrativa de Servicios Públicos.
- 23.- Unidad administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana.
- 24.- Unidad administrativa de Catastro.
- 25.- Unidad administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- 26.- Unidad administrativa de Desarrollo Social, Humano y de Asuntos Indígenas.
- 27.- Unidad administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
- 28.- Unidad administrativa de Atención y Participación Ciudadana.
- 29.- Unidad administrativa de Cultura.
- 30.- Unidad administrativa de Protección Civil.
- 31.- Unidad administrativa de Jefatura de la Oficina del Alcalde.
- 32.- Unidad administrativa de Secretaría Técnica.
- 33.- Unidad administrativa de Transporte Urbano Municipal.
- 34.- Unidad administrativa de Transparencia.
- 35.- y el Órgano Interno de Control.

Cuando existan unidades o entidades de nueva creación con posterioridad a la emisión de este Manual, deberán considerarse y enumerarse para efectos de la entrega-recepción que ordena la Ley.

9.6.- LAS COMISIONES DE ENLACE DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRANTE.

Una vez que haya quedado firme la resolución de mayoría y validez de la elección del Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el Presidente Municipal electo, creará comisiones de enlace de entrega-recepción entrante, las que se coordinarán con el comité de entrega-recepción saliente o sus representantes.

Las comisiones de enlace de entrega-recepción entrantes y sus integrantes serán notificados por escrito al Presidente Municipal en funciones, y contarán con un coordinador general y un coordinador especial por cada área designados por el Presidente Municipal electo.

Los integrantes de las comisiones de enlace podrán tomar conocimiento de la situación que guarda la

administración saliente, directamente con el representante respectivo del comité de entrega recepción saliente, evitando obstaculizar el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos.

9.7.- El plan de trabajo general que determinen las comisiones de enlace de entrega recepción entrante a través de su coordinador general y sus coordinadores de área conjuntamente con el comité de entrega recepción saliente, deberá establecer por escrito las actividades a desarrollar, su calendario, las reglas para la consulta de la información, así como, los horarios de trabajo, en todo caso deberán observarse las disposiciones siguientes:

La consulta de la información relativa al funcionamiento y la situación que guarda la Unidad Administrativa de que se trate, así como del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, de las obras públicas en proceso, se efectuará en el sitio en el que se encuentre, previa solicitud por escrito al integrante del comité de entrega recepción saliente que corresponda, sin que la autorización otorgada lo faculte para sustraerla, alterarla o difundirla, en caso contrario se hará de conocimiento a la autoridad competente, con fundamento en los artículos 100, 113, 118 y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche, 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, no se brindará acceso a la información considerada como reservada o confidencial o que derive de algún asunto pendiente de resolución, la negativa deberá constar por escrito.

Se podrá consultar la información pertinente por un equipo no mayor a tres personas confinadas en un área especial en cada Unidad Administrativa.

Los consultantes de la información no podrán fotocopiar o reproducir por ningún medio documentación alguna.

Los integrantes de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante serán acreditados por el Órgano Interno de Control, mediante la expedición de un gafete que incluirá la fotografía y firma de la persona autorizada.

El plan de trabajo deberá formularse dentro de los cinco días posteriores a la fecha de la designación de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante, con la finalidad de desarrollar la entrega-recepción de manera ordenada, sistemática y expedita.

De los acuerdos que se tomen se levantarán actas que describan pormenorizadamente las actividades de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante; las cuales deberán ser firmadas por el coordinador general y el coordinador especial de la comisión de enlace de entrega-recepción entrante, conjuntamente con el coordinador general, y el integrante del Comité de entrega recepción saliente que corresponda al ámbito de competencia del asunto de que se trate y el Titular del Órgano Interno de Control, quienes podrán actuar por sí o a través de los representantes designados.

No podrá considerarse como servidores públicos a los integrantes de la comisión o comisiones de enlace de entrega recepción entrante, el desempeño de sus funciones será honorífico.

9.8.- Capacitación a servidores públicos.

El Órgano Interno de Control o quién designe el Presidente Municipal en funciones, impartirá la capacitación necesaria a los servidores públicos sujetos a la entrega-recepción de la administración pública municipal, especialmente enfocada al conocimiento de la Ley, el Manual y del llenado del acta administrativa y los formatos de entrega recepción.

Para su debido cumplimiento el Órgano Interno de Control o a quien se designe deberán hacer del conocimiento oportunamente a los servidores públicos obligados el programa y calendario determinado para la capacitación.

9.9.- Cortes previos de información al acto formal de entrega-recepción.

Los integrantes del Ayuntamiento y de la administración pública municipal realizarán cuando menos a partir del mes de abril del año de renovación del Ayuntamiento, dos cortes en los meses de junio y agosto previos

a la firma del acta entrega-recepción, los cuales serán informados al Órgano Interno de Control con la finalidad de acreditar que sus registros, controles, información y documentación se encuentran actualizados.

A partir del mes de febrero del año en que se realice el cambio de administración pública municipal, el Tesorero deberá practicar cuando menos un arqueo y corte de las cajas recaudadoras y concentradoras, antes de la entrega-recepción final.

La Unidad Administrativa que le competa a partir del primer día hábil del mes de febrero del año de la renovación del Ayuntamiento, realizará cuando menos un inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas. Los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de que se trate estarán disponibles para su consulta en la Unidad de Administración y Calidad, y en su caso podrán ser proporcionados para cualquier aclaración al respecto.

La actualización de los inventarios de bienes muebles serán utilizados en la supervisión y evaluación de los avances que se realicen de la entrega-recepción final.

10.- ACLARACIONES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

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

10.2.- El Órgano Interno de Control deberá iniciar el procedimiento administrativo, con la finalidad de notificar al servidor público saliente el requerimiento de aclaración o información adicional promovida por el servidor público entrante.

10.3.- El servidor público saliente deberá comparecer o contestar por escrito la solicitud de aclaración o requerimiento de información formulado por el servidor público entrante y deberá permitírsele consultar los documentos e información que obre en los archivos del municipio y obtener para la solventación copia certificada de la misma. En caso de considerarse necesario, el servidor público entrante y saliente podrán reunirse con la presencia del Órgano Interno de Control.

10.4.-La falta de contestación al requerimiento de información o aclaraciones formulados al servidor público saliente dará lugar a los procedimientos que establece la Ley de responsabilidades.

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

11.1.- Los formatos disponibles en Excel deberán llenarse preferentemente en letra calibri, tamaño 12, con el propósito de establecer uniformidad en su integración. En caso de existir algún otro sistema de llenado derivado de los avances tecnológicos, los mismos deberán ser autorizados por el Órgano Interno de Control.

11.2.-Los formatos deberá contener el escudo oficial del Municipio de Campeche y un apartado para las firmas del servidor público entrante y saliente.

11.3.-Cada servidor público saliente es responsable de la información que genera y posee en el área de su competencia y deberá firmar los formatos del acta entrega-recepción.

11.4.-Los documentos adjuntos como anexos a cada uno de los formatos, podrán digitalizarse en formato PDF, debidamente certificados por el servidor público competente. En caso de documentos electrónicos deberán estar encriptados y las claves deberán ser entregadas al servidor público entrante conservando un ejemplar, el servidor público saliente.

11.5.-El llenado y certeza de la información que contengan los formatos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes. Cuando no se cuente con la información o los datos pertinentes que aplican a los conceptos del formato se hará constar en el apartado de observaciones del acta de entrega recepción describiendo con detalle la irregularidad detectada.

11.6.-Las dudas respecto del llenado de cada formato y la documentación comprobatoria, serán resueltas en los cursos de capacitación o directamente ante el Órgano Interno de Control.

11.7.-Cuando se haga referencia a Unidad Administrativa o Entidad, se referirá por su denominación al Ayuntamiento o a sus integrantes; a los titulares, hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o sus equivalentes o los servidores públicos adscritos a la misma, incluyendo a aquellos de la administración pública paramunicipal. Se deberá señalar de manera específica el área de adscripción a la que pertenece el servidor público saliente.

11.8.-En caso de existir algún asunto que por su naturaleza sea relevante para la continuidad de la Administración Pública Municipal y que no cuente con un formato predeterminado, el servidor público responsable de su ejecución o tramitación lo informará a través de un formato libre al servidor público entrante, en razón de la importancia y necesidad del seguimiento que corresponda, tomando como referencia el concepto y la numeración de los formatos establecidos y se identificarán adicionando al número del formato respectivo un guión y el folio sucesivo que le corresponda.

12.- FORMATO: MODELO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.

Para el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 18 de la Ley, el modelo de acta administrativa de Entrega-Recepción, es el siguiente:



MUNICIPIO DE CAMPECHE PERÍODO CONSTITUCIONAL

(año - año)

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

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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	NUMERO DE FOJAS / CD
	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)		
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.	

NO. DE FORMATO	II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
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	
------	--	------------------------	--

NO. DE FORMATO	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 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.	

NO. DE FORMATO	A.2.- ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES: (ARTICULO 46 FRACCIÓN II, 52, 53, 54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)		
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.	

NO. DE FORMATO	A.3 - ESTADOS FINANCIEROS PROGRAMÁTICOS: (ARTÍCULO 46 FRACCIÓN III, 52, 53, 54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)	
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.

NO. DE FORMATO	A.4 - INFORMACIÓN FINANCIERA	
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 FORMATO	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 CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR	ADJUNTAR LAS RELACIONES CORRESPONDIENTES
F 62	F.- CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE PROCEDAN
F 63	G.- CONFIRMACIÓN DE SALDOS	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS EXPEDIDOS POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.

F 64	H.- RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS.	
F 65	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	ADJUNTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES	
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	V.- RECURSOS HUMANOS (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
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.- TABULADORES O REMUNERACIONES 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 ORGÁNICA 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	ADJUNTAR LA RELACION DE	

	SALARIOS	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 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	

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 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	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	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DE LAS LICITACIONES, ACTAS CELEBRADAS, ACTA DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.	
F 119	DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES	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	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS Y CONTRATOS	

		CORRESPONDIENTES.	
F 122	DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
F 123	DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCESIONES	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	

NO. DE FORMATO	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)		
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.	

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	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)	
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	XI. EXPEDIENTES FISCALES (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)	
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.

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, 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, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta administrativa de Entrega-Recepción el servidor público saliente.--

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:-----

Previa 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)
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 02
HOJA _ DE _	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO	FECHA			TIPO (LEY, REGLAMENTO, ACUERDO, MANUAL, ETC)	VIGENCIA	OBSERVACIONES
	EXPEDICIÓN	PUBLICACIÓN				
		No. P.O.	FECHA			

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 03
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR DOCUMENTO VIGENTE APROBADO POR EL CABILDO EN COPIA SIMPLE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 04
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE EN COPIA SIMPLE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 05
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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 Y CON LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ESPECIFICANDO PROGRAMAS Y/O ACCIONES MÁS IMPORTANTES DESARROLLADAS, EN EL REPORTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 06
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 07
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE DERIVE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN QUE PRECEDA

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 08
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y DEL ENTRANTE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 09
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR CONSTANCIAS DE CONCLUSION DEL CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 01
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 10
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 11
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

RELACIONAR PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES Y ADJUNTAR EN ARCHIVO ELECTRÓNICO

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 12
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIONAR PROGRAMAS ESTRATÉGICOS Y ADJUNTAR EN ARCHIVO ELECTRÓNICO

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 13
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIONAR PROGRAMAS PRIORITARIOS Y ADJUNTAR EN ARCHIVO ELECTRÓNICO

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 14
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

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

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 15
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

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

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 16
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

PROGRAMA FEDERAL	FECHA		MONTO AUTORIZADO	MONTO EJERCIDO	MONTO PEND. POR EJERCER	COMUNIDADES BENEFICIADAS	REC. RECUPERABLE		OBSERVACIONES
	INICIO	TÉRMINO					SI	NO	

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 17
HOJA ___ DE ___	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO DE ACTIVIDADES
AL ____ DE _____ DE _____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 18
HOJA _ DE _	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL ____ DE ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 19
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
BALANZA DE COMPROBACIÓN
AL ____ DE _____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 20
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 21
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE	CARGO	DESCRIPCIÓN	FIRMA

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ARQUEO DE CAJA A LAS CAJAS RECAUDADORAS
AL ___ DE _____ DE _____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 22
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

CONCEPTO	CANTIDAD	DENOMINACIÓN (PESOS)	SUBTOTAL (PESOS)
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			
		TOTAL	

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.
ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	FOLIO NO.
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
CORTE DE CAJA (A LA PERSONA CONCENTRADORA DE LA RECAUDACIÓN) DEL MES
AL ___ DE _____ DE ___

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 23
HOJA ___ DE ___	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

AJUNTAR INFORME DE CORTE DE CAJA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ARQUEO DE FONDOS FIJOS Y ESPECIALES
AL __ DE ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 24
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

RESPONSABLE DEL FONDO			OBJETO DEL FONDO	MONTO ASIGNADO	OFICIO DE CANCELACIÓN		OBSERVACIONES
NOMBRE	CARGO	ÁREA			NÚMERO	FECHA	

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
CONCILIACIONES BANCARIAS
AL ___ DE _____ DE ___

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 25
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS
AL __ DE _____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 26
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	INSTITUCIÓN QUE AUTORIZÓ	NO. DE CUENTA	FECHA DE SOLICITUD	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CANCELACIÓN		ESTATUS
				NÚMERO	FECHA	

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	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	FOLIO NO.	
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA		



MUNICIPIO DE CAMPECHE
 PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
 RELACIÓN DE INVERSIONES Y DEPÓSITOS
 AL ___ DE _____ DE _____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 27
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NO. CTA.	TIPO DE CTA.	OBJETO DE LA CTA.	TASA DE INTERÉS	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO A LA FECHA DE LA INFORMACIÓN (PESOS)		FIRMAS REGISTRADAS	
						BANCO	REGISTRO LIBROS	NOMBRE	CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 28
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR RELACIÓN DE FIANZAS DE PERSONAL

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 29
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA DE ORIGEN	IMPORTE DEL ADEUDO (PESOS)	PERIODICIDAD DEL PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 30
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR REPORTE DE REZAGOS EN CONTRIBUCIONES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA
AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 33
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PUBLICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 34
HOJA ____ DE ____	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 35
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 36
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO
AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 37
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 38
HOJA ____ DE ____	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES
AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 39
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PASIVOS CONTINGENTES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 40
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 41
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 42
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 43
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

<p>FOLIO NO.</p>	
------------------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 44
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO) AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 45
HOJA __ DE __	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

DÍA	MES	AÑO

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 46
HOJA ____ DE ____	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 47
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA
AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 48
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

AJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA ACTUALIZADO AL LA FECHA DE
CONCLUSIÓN DE CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
INDICADORES DE RESULTADOS
AL ____ DE ____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 49
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR INDICADORES DE RESULTADOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 50
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

A ESTE FORMATO DEBERÁ ADJUNTARSE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 51
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

PARTIDA/DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO

A ESTE FORMATO DEBERÁ ADJUNTARSE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE
ART. 61 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 52
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR MANUAL DE CONTABILIDAD ESPECÍFICO VIGENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 53
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

CARACTERÍSTICAS GENERALES	CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS	NÚMERO DE USUARIO Y SUS CLAVES	MANUAL DE INSTALACIÓN	MANUAL DEL USUARIO	SOPORTE TÉCNICO	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL SISTEMA	COMENTARIOS

AJUNTAR 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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 54
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR FORMATO ELECTRÓNICO CONTENIENDO LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL AL ...

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 55
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 56
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 57
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DEL FONDO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	IMPORTE DEL FONDO	CONCEPTOS DEL GASTO	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA	OFICIO DE COMPROBACIÓN DE FONDO	OBSERVACIONES

ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES CONCLUIDOS, INDICANDO SI EXISTE ALGUNA SITUACIÓN PENDIENTE 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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 58
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN EN ARCHIVO ELECTRÓNICO Y LA RELACIÓN CONTABLE DE LOS GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 59
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NO. CTA.	TIPO DE CTA.	OBJETO DE LA CTA.	TASA DE INTERÉS	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO A LA FECHA DE LA INFORMACIÓN (PESOS)		FIRMAS REGISTRADAS	
						BANCO	REGISTRO LIBROS	NOMBRE	CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 60
HOJA _ DE _	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE CHEQUE	FECHA DE EMISIÓN	NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	ESTATUS

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 61
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE CUENTA CONTABLE	NÚMERO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DEUDOR/ACREEDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA DE ORIGEN	FECHA DE VENCIMIENTO	TIPO DEL DOCUMENTO	SALDO (PESOS)
1.- DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR							
2.- DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR							

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 62
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 63
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	SALDO EN BANCOS	SALDO EN LIBROS	NÚMERO DE ESCRITO DE CONFIRMACIÓN	RESPUESTA DE CONFIRMACIÓN		OBSERVACIONES
					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	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	FOLIO NO.
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 64
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 65
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NO. DE AUDITORÍA	NOMBRE DE LA AUTORIDAD FISCALIZADORA	TIPO DE AUDITORÍA/FONDO REVISADO	EJERCICIO AUDITADO	ESTADO QUE GUARDA LA REVISIÓN		ASUNTOS PENDIENTES U OBSERVACIONES EN PROCESO DE ATENCION
				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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 66
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE AUDITORIA	NOMBRE DE LA AUTORIDAD FISCALIZADORA	TIPO DE AUDITORÍA/FONDO REVISADO	EJERCICIO AUDITADO	OBSERVACIONES, PENDIENTES Y DOCUMENTOS SOLICITADOS (DESCRIBIR)	PROCEDIMIENTOS PENDIENTES	COMENTARIOS

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 67
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DE SITUACIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	CONTRASEÑA	USUARIO	COMENTARIOS/OBSERVACIONES

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 69
HOJA _ DE _	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NO.	FIDEICOMISO	TIPO	SIGLAS	FECHA DE CONSTITUCIÓN	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	OBJETO	PATRIMONIO INICIAL (MDP)	PATRIMONIO ACTUAL	HONORARIOS DE ADMÓN.	COMENTARIOS

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
PLANTILLAS DE PERSONAL

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 70
HOJA ___ DE ___	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NO. DE EMPLEADO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TIPO DE PLAZA (BASE, CONFIANZA, ETC.)	FECHA DE INGRESO	ESTATUS (COMISIONADO, PERMISO, LICENCIA)	REMUNERACIÓN MENSUAL NETA

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 _____ NOMBRE Y FIRMA	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE _____ NOMBRE Y FIRMA	FOLIO NO. _____
--	--	-----------------



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 71
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD 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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 72
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 73
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

PRESENTAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA POR EL CABILDO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 74
HOJA _ DE _	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	NO. DE PLAZAS	PLAZAS VACANTES	OBSERVACIONES

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 75
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE 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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACION DE PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 76
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE	SITUACIÓN (LICENCIA, PERMISO)	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PERÍODO DE LICENCIA O PERMISO	
				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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 77
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE	PUESTO	ÁREA		PERIODO DE COMISIÓN	
		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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 78
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE COMISIÓN	PERIODO DE COMISIÓN	
			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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 79
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 80
HOJA _ DE _	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE	CLASE O TIPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE PRESTA EL SERVICIO	CATEGORÍA/PUESTO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	SITUACIÓN ACTUAL	IMPORTE	FECHA DE	
								INICIO	TÉRMINO

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 81
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ORIGEN DE LOS RECURSOS	IMPORTE MENSUAL	VIGENCIA DEL CONTRATO	
				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

 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 82
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ORIGEN DE LOS RECURSOS	IMPORTE MENSUAL	VIGENCIA DEL CONTRATO	
				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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 84
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR EL PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL 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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 85
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 86
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DEL SISTEMA	UTILIDAD	NÚMERO DE CONTRASEÑA	CÓDIGO FUENTE	MANUAL DE USUARIO	MANUAL TÉCNICO	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES

ADJUNTAR LA 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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 87
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LOS FORMATOS OFICIALES CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 88
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

UBICACIÓN DE CAJA FUERTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE	NÚMERO DE LA COMBINACIÓN	COMENTARIOS/OBSERVACIONES

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACION DE RESGUARDOS DE LLAVES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 89
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	CANTIDAD DE LLAVES	DESCRIPCIÓN

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 90
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ARTÍCULO			UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIAS	COSTOS POR UNIDAD	MONTO TOTAL	COMENTARIOS
CLAVE DEL PRODUCTO	NOMBRE	MARCA					

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACION DE MATERIAL EXISTENTE EN BODEGA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 91
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

CLAVE	TIPO DE BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 93
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

No.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESCALA	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO FÍSICO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

--	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 94
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE CONTRATO/CONVENIOS	NOMBRE DE LOS QUE INTERVINIERON EN EL CONTRATO	PATRIMONIO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO/CONVENIO	FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO/CONVENIO	IMPORTE	COMENTARIOS/OBSERVACIONES

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 95
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE INVENTARIO DEL SISTEMA	CANTIDAD	PROGRAMA	MARCA DEL NOMBRE DEL PROGRAMASISTEMA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	NÚMERO DE LICENCIA	SOPORTE EN DISCO	MANUALES	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES

ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE
 ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE RÉGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 96
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

SISTEMA	PROGRAMA FUENTE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	MANUALES

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO EN USO
ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 97
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 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

 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN
DEL SISTEMA DE CÓMPUTO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 98
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

DISPOSITIVO	CAPACIDAD	ESPACIO QUE OCUPA (KB, MB, GB)	CANTIDAD	ETIQUETA	CONTENIDO	FECHA DE RESPALDO	UBICACIÓN

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 99
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TIPO DE PREDIO	TIPO DE INMUEBLE	UBICACIÓN	USO O DESTINO	VALOR CATASTRAL O ÚLTIMO AVALÚO DEL INMUEBLE	DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	MODO DE ADQUISICIÓN	SUPERFICIE M2		OBSERVACIONES
								TERRENO	CONSTRUCCIÓN	

ADJUNTAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E 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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.	
-----------	--

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 100
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NO. DE INVENTARIO	NO. DE RESGUARDO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NO. DE SERIE	MARCA	MODELO	ESTADO DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	FORMA DE ADQUISICIÓN	VALOR HISTÓRICO	UBICACIÓN FÍSICA

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 101
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO
				FÍSICO

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN
ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO II 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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 102
HOJA _ DE _	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

MARCA	MODELO/TI NO. SERIE PO	NO. RESGUARDO INVENTARIO	ESPECIFICACIONES	RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO FÍSICO	SITUACIÓN (MARCAR CON UNA X)				
							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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
 PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
 RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 103
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 ÁREA ADMINISTRATIVA _____

MARCA	MODELO/TI NO. SERIE PO	NO. INVENTARIO	NO. RESGUARDO	ESPECIFICACIONES	RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO FÍSICO	SITUACIÓN (MARCAR CON UNA X)				
								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

 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE TENENCIA VEHICULAR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 104
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

MARCA	MODELO/TI NO. SERIE PO	NO. INVENTARIO	NO. RESGUARDO	ESPECIFICACIONES	RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO FÍSICO	SITUACIÓN (MARCAR CON UNA X)				
								PROPIEDAD	ARRENDAMIENTO	COMODATO	OTRO (SEÑALAR)	

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE TENENCIA 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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 105
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO FÍSICO

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 106
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO FÍSICO

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 107
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE INVENTARIO Y RESPONSABLE	FECHA Y FORMA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR (PESOS)	UBICACIÓN FÍSICA

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
CONTRATOS DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO
ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 108
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
 PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
 CONTRATOS DE BIENES MUEBLES OTORGADOS AL
 AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O COMODATO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 109
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 ÁREA ADMINISTRATIVA _____

DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES

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

 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO
EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 110
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

FECHA	BIEN EN PRÉSTAMO O COMODATO		CAUSA	REFERENCIA
	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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO
ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 111
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

FECHA	BIEN EN PRÉSTAMO O COMODATO		CAUSA	REFERENCIA
	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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 112
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE SUPERFICIE UBICACIÓN DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE LA RECEBIDA EN INMUEBLE CATRASTRAL DONACIÓN				TIPO DE PREDIO			TIPO DE DOCUMENTO QUE SOPORTA LA DONACIÓN	VALOR	NOMBRE DEL DONANTE (EL QUE CEDE EL BIEN)	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES
				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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
DONACIÓN DE INMUEBLES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 113
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE CLAVE CATRASTRAL	SUPERFICIE UBIACIÓN DEL ENTREGADA EN INMUEBLE DONACIÓN	TIPO DE PREDIO			TIPO DE DOCUMENTO QUE SOPORTA LA DONACIÓN	VALOR	NOMBRE DEL DONATARIO (RECIBE LA DONACIÓN)	COMENTARIOS/OBSERVACIONES
			URBANO	RÚSTICO	OTROS				

ADJUNTAR RELACIÓN Y LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE
ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 114
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES FIRMADOS POR SERVIDOR PÚBLICO RESPECTIVO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA
EN EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE
DEL ___ DE _____ DEL ___ AL ___ DE _____ DEL _____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 115
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE	NÚMERO DE INVENTARIO	TIPO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN	MOTIVO Y ÁREA QUE PROMOVIÓ LA BAJA

ADJUNTAR RELACIÓN Y LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE
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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS
Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 116
HOJA ___ DE ___	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

FACTURA		BIEN ADQUIRIDO		IMPORTE (PESOS)	OBSERVACIONES
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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 117
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

INVITACIÓN A TRES	ADJUDICACIÓN DIRECTA	FECHA DE CONTRATACIÓN	OBRA PÚBLICA CONTRATADA	UBICACIÓN DE LA OBRA	IMPORTE	FUENTE DE FECHA DE FINANCIAMIENTO EN	PUBLICACIÓN DE TRANSPARENCIA	COMENTARIOS/OBSERVACIONES

ADJUNTAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTAMENES, 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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
DOCUMENTOS RELATIVOS A LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 118
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE LICITACIÓN	FECHA DE LICITACIÓN	COMPRANET (FECHA NOMBRE DEL EN LA QUE SE SUBIÓ) GANADOR	OBRA PÚBLICA	IMPORTE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DE CONTRATO	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES

ADJUNTAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTAMENES, 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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 119
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTAMENES, 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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES EN PROCESO DE ENTREGA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 120
HOJA _ DE _	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	PROVEEDOR ADJUDICADO	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO CONTRATADO (INCLUYENDO CONVENIOS)	MONTO EJERCIDO	VIGENCIA	AVANCE	OBSERVACIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
DOCUMENTOS RELATIVOS A ARRENDAMIENTOS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 121
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS Y LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 122
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCESIONES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 123
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR COPIA DE LOS CONTRATOS DE CONCESIONES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
DOCUMENTOS RELATIVOS A PERMISOS Y AUTORIZACIONES ASÍ COMO SUS RESULTADOS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 124
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 125
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS

ART 34 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 126
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
 PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
 RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 127
HOJA _ DE _	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	IMPORTE DEL CONTRATO	ANTICIPO			FECHA DE ANTICIPO	FECHA DE ÚLTIMO PAGO
			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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 129
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA RELACION CORRESPONDIENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 130
HOJA _ DE _	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

No.	OBRA	ASUNTO	RESPONSABLE

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR
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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
PERMISOS PARA EL USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE
CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 131
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 132
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 133
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 134
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 135
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
CORRESPONDIENTES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
REPORTE DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS
BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 136
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NO. DENOMBRE DE OBRA/EXP.LA OBRA	FUENTE DEPROCEDIMIENTO MUNICIPIO/ FINANCIAMIENTO/PDE LOCALIDAD	MUNICIPIO/ FINANCIAMIENTO/PDE LOCALIDAD	PROGRAMA CONTRATACIÓN	MONTO CONTRATADO	INVERSIÓN/INVERSIÓN POR			FECHA DE TÉRMINO	% DE AVANCE	
					APROBADO	CONTRATADO EJERCIDO EJERCER			FIS	FIN

ADJUNTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTES
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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 137
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. CONSECUTIVO	EXPEDIENTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO (CIVIL, PENAL, ADMITIVO. LABORAL)	ESTADO QUE GUARDA LA FECHA	AUTORIDAD QUE LLEVA EL CASO	PLAZO DE TÉRMINO

RELACIONAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO
ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 138
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR RELATIVOS A LOS
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN FISCAL

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 149
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LAS AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 140
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NO.	TIPO DE CONTRATO Y CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATO Y CONVENIO	OBJETO	FECHA DE FIRMA	FIRMADO CON	VIGENCIA		IMPORTE CONVENIDO
						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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 141
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CREDITOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES QUE DE ACUERDO AL ULTIMO INFORME EXPEDIDO POR SECRETARÍA DE FINANZAS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE COBRO O PENDIENTES DE EJECUCIÓN

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO
ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 142
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE DE LOS BIENES EN DEPOSITO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS
A CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
PÚBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 144
HOJA __ DE __	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

DÍA	MES	AÑO

ADJUNTAR Y RELACIONAR LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS A CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PÚBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADOS AL PERIODO DE CONCLUSIÓN DEL CARGO

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES
A LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDAN
A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 145
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR Y RELACIONAR LOS AVISOS INTEGRAL Y SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS, ACREDITÁNDOLO CON EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE, INDICANDO EL ENLACE DESIGNADO

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES
EN PROCESO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 146
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

TIPO DE OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN/REVISIÓN/RECOMENDACIÓN	AUTORIDAD QUE DETERMINO LA OBSERVACIÓN/REVISIÓN/RECOMENDACIÓN	ACCIONES REALIZADAS	FECHA LIMITE DE ATENCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
INSTRUMENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 147
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
EN PROCESO DE ATENCIÓN

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 148
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA LA SOLICITUD	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	COMENTARIOS

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
INFORME DE OBRAS EN PROCESO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 149
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR EL INFORME DE OBRAS EN PROCESO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 150
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 151
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 152
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ENTREGAR LA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 153
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ZOFEMAT

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
COMITÉS DE ZOFEMAT

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 154
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR COPIA DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE ZOFEMAT

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ARCHIVOS VIGENTES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 155
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. EXPEDIENTE	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APERTURA	ÁREA RESPONSABLE	NO. DE FOJAS	UBICACIÓN FÍSICA (CAJÓN, ANAQUEL, ARCHIVERO)

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 156
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN 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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 157
HOJA ___ DE ____	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. CAJA	NO. DE EXPEDIENTE	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE
					ADMITIVO.	LEGAL	CONTABLE O FISCAL			

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ARCHIVO HISTÓRICO O MUERTO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 158
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

NO. EXPEDIENTE	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APERTURA Y CIERRE	ÁREA RESPONSABLE	NO. FOJAS	UBICACIÓN FÍSICA

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 159
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADO DEL EJERCICIO FISCAL 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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 160
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS VIGENTES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 161
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DE LA FORMA	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	FOLIOS SIN UTILIZAR		CANTIDAD	USO	RESPONSABLE	
		DEL	AL			NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO	CARGO

ADIUNTAR 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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
INVENTARIO DE FACTURAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 162
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

--

ADJUNTAR EL INVENTARIO DE FACTURAS
ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 163
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESO

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
2015 - 2018
RELACIÓN DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS
EN TRÁNSITO Y EN BLANCO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 164
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	NO. DE CHEQUERA	TALONARIO DE CHEQUES						TRANSFERENCIAS BANCARIAS			BENEFICIARIO	IMPORTE	ESTATUS
			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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 165
HOJA ___ DE ___	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR	IMPORTE	No. DE FIANZA	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA FIANZA	VIGENCIA

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS Y FIANZAS DE GARANTÍAS
PROVENIENTES DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 166
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
FUENTE DE RECURSOS		

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO	No. DE CHEQUE O FIANZA	INSTITUCIÓN	CONTRATISTA	OBRA	IMPORTE (PESOS)

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 167
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE Y LA DOCUMENTAL PERTINENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
CONVENIO CON COMPROMISOS DE RECURSOS ESTATALES VIGENTES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 169
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

CONVENIO	CONTRAPARTE	FECHA DE CONVENIO	CONVENIDO		TOTAL RECURSOS CONVENIDOS	APORTADO		TOTAL DE RECURSOS APORTADOS	POR APORTAR		TOTAL DE RECURSOS POR APORTAR
			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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 170
HOJA __ DE __	

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ENTREGA DE SELLOS OFICIALES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 171
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

CANTIDAD	IMPRESIÓN DEL SELLO	EXISTENCIA	USO	LEYENDA	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	
					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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
LEGISLACIÓN FISCAL

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 172
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

--	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA RETENIDO DEL PERÍODO
DEL __ DE _____ DE ____ AL __ DE _____ DE _____

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 173
HOJA __ DE ____	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR DE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES

ART 75 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
EXPEDIENTES FISCALES DE CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 174
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES
DERIVADOS DE LAS CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

FOLIO NO.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
EXPEDIENTES FISCALES DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES
NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F. 175
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS RETENCIONES DEDUCIDAS A LOS TRABAJADORES DISTINTAS A LAS CONTRIBUCIONES NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES

DERIVADAS DE OBLIGACIONES PERSONAL DE DIVERSA ÍNDOLE JURÍDICA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 176
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

--

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS DE TODO TIPO 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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
LIBROS DE ACTAS DE
SESIONES DE CABILDO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 177
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NÚMERO DE LIBROS	PERÍODO DE LAS SESIONES DE CABILDO

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

 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO
PENDIENTES DE CUMPLIR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 178
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

FECHA	ACUERDOS	TRÁMITE

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
 PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
 RELACIÓN DE LOS ACUERDOS DE
 SESIONES DE CABILDO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 179
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. ACUERDO	FECHA DE ACTA	FECHA DE SESIÓN	TIPO DE SESIÓN			
			ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	SOLEMNE	SECRETA

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO.
 ART.16 DE LA LEY QUE RÉGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 180
HOJA __ DE __	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.	
-----------	--