



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1246

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 24 de Agosto de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 49, 51, 52, 57, 58, 61 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 2º fracciones II, VIII y X; 4, 6, 8, 9 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 29, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Vigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de junio de 2020, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 216

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA REFORMAR DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

1.- En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, el **Licenciado Eliseo Fernández Montúfar**, Presidente Municipal, presentó una iniciativa para la aprobación de diversas reformas al **REGLAMENTO PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**.

2.- Turnada como lo fue a la **Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la tenencia de la tierra**, el proyecto de referencia, previas sesiones de sus integrantes, emitieron el dictamen correspondiente, mismo que se transcribe a continuación:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA REFORMAR DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

VISTOS: Para dictaminar la iniciativa presentada por el Lic. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal de Campeche, solicitada por el Director de Catastro para reformar diversos artículos del **REGLAMENTO PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**; los integrantes de la Comisión Edilicia de asuntos jurídicos y regularización de la tenencia de la tierra, proceden a emitir el presente **DICTAMEN** de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Que el Lic. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal de Campeche, promovió iniciativa para reformar diversos artículos del **REGLAMENTO PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**; modificaciones solicitadas por el Director de Catastro, mediante oficio DC/0150/2020, de fecha 20 de enero de 2020, mismo que fuera turnada a esta Comisión Edilicia para la emisión del dictamen correspondiente.

2.- Que la iniciativa presentada consiste en **reformular las fracciones V, VI, VII y XIII, del artículo 2°; fracciones II y III, del artículo 3°; fracción III del artículo 4°; fracciones V y VI del artículo 5°; los artículos 6°; 12; 13; 14; 15; 19 BIS; fracción II del artículo 21; artículos 23; y 28 del Reglamento para la Limpieza y Conservación de Predios Ubicados en el Municipio de Campeche, para quedar en los términos siguientes:**

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I...

II...

III...

IV...

V. **Inspector:** Es el servidor público comisionado y autorizado por la **Dirección de de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** o la **Dirección de catastro**, para realizar la actividad de supervisar, vigilar y comprobar que se cumplan con la condiciones o normas que establece este Reglamento y demás leyes, reglamentos, acuerdos y lineamientos vigentes aplicables a la materia; así como las demás funciones que se deleguen u ordenen por mandamiento escrito.

VI. Obras Públicas: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

VII.- Catastro: Dirección de Catastro

VIII...

IX...

X...

XI...

XII...

XIII. Direcciones Concurrentes: Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Dirección de Catastro.

Artículo 3.- Corresponde la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento, a las siguientes autoridades municipales:

I...

II. Al titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

III. Al titular de la Dirección de Catastro;

IV...

V...

VI...

VII...

Artículo 4.- Son facultades del H. Ayuntamiento:

I...

II...

III... Las demás que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 5.- El H. Ayuntamiento ejercerá las funciones previstas en este Reglamento, de manera concurrente, a través de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Dirección de Catastro; quienes tendrán las siguientes atribuciones:

I...

II...

III...

IV...

V. Solicitar a la Dirección de Servicios Públicos, previo dictamen en el que se establezcan los precios detallados del trabajo de limpieza, realice la limpieza de un predio baldío porque se ponga en riesgo la higiene, salubridad e integridad física de cualquier persona;

VI. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, previo dictamen en el que se establezcan los precios detallados del trabajo solicitado, la construcción de una barda o demolición de la construcción que se encuentre en ruina y que ponga en riesgo la higiene, salubridad e integridad física de cualquier persona; e
VII...

Artículo 6.- La Tesorería Municipal será la dependencia encargada de realizar el cobro de las sanciones impuestas por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano o Dirección de Catastro, y del importe que se cause por los servicios de limpieza o saneamiento que se efectúen en rebeldía de los sujetos obligados.

Artículo 12.- Cualquier ciudadano podrá denunciar ante las Direcciones competentes, conforme a lo estipulado en el artículo 5 del presente Reglamento, las infracciones al presente ordenamiento, procediendo ésta al inicio del procedimiento previsto.

Artículo 13.- Las Direcciones competentes, serán las receptoras de toda queja o reporte respecto de las infracciones al presente Reglamento, independientemente de la institución, dependencia o instancia de la que provenga.

Artículo 14.- Mediante orden escrita, debidamente fundada y motivada, las Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano o la Dirección Catastro, de manera concurrente, ejercerán sus facultades para inspeccionar, supervisar y vigilar la estricta observancia del presente Reglamento; el propietario y/o poseedor de predio estará obligado a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los inspectores para el desarrollo de su labor.

Las Direcciones competentes podrán practicar visitas de inspección en cualquier tiempo sobre aquellos lugares públicos o privados baldíos que constituyan un punto de riesgo para la higiene, salud pública o para cerciorarse que se cumplan las medidas preventivas obligatorias.

En caso de urgencia, o de existir causa justificada, o cuando la persona con quien se vaya a practicar la actuación o diligencia realice actividades objeto de investigación en días y horas inhábiles, las Direcciones competentes podrán, de oficio o a petición de parte interesada, habilitarlos.

Artículo 15.- Para cumplir sus determinaciones las Direcciones competentes habilitarán a los Inspectores, que comisione para tal efecto, mismos que deberán estar provistos con credenciales de carácter oficial y orden por escrito precisando el objeto de la visita, la causa o motivo de ella y las disposiciones legales o reglamentarias en que se funde.

Artículo 19 BIS.- Iniciado el procedimiento, las Direcciones competentes podrán adoptar las medidas provisionales necesarias, establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche y en este Reglamento, en su caso, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren los elementos de juicio para ello.

Artículo 21.- Las notificaciones podrán efectuarse de la siguiente manera:

I...

II. Por cédula que deberá fijarse en el estrado de la Dirección competente que haya emitido el acuerdo de radicación y colocarse en lugar visible del predio objeto de la notificación;

III...

Artículo 23.- Si en la resolución emitida por la Dirección competente consta que ha transcurrido el plazo para corregir las irregularidades observadas en el predio baldío, y la persona obligada no lo hiciere, podrá Servicios Públicos ejecutar la limpieza, previo dictamen de costos que ésta emita, así como también procederá a realizar todas aquellas acciones pertinentes exclusivamente a la limpieza y sanidad de los predios

baldíos para efecto de proteger los intereses de la colectividad, quedando los propietarios o poseedores obligados a liquidar el costo de ellas al Municipio, sin perjuicio de las sanciones que por su inobservancia le correspondan.

El importe del servicio de limpieza y saneamiento del predio de que se trate será el que dictamine Servicios Públicos.

Artículo 28.- *Contra las resoluciones de las Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y la Dirección de Catastro, procederán los recursos establecidos en el Capítulo Único del Título Octavo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, sujetándose a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.*

TRANSITORIOS

Primero.- *La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.*

Segundo.- *Se derogan las disposiciones normativas reglamentarias de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.*

Tercero.- *Los procedimientos administrativos iniciados por las Direcciones competentes conforme a la facultad concurrente, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones previstas en el mismo.*

Cuarto.- *Regístrese en el Libro de Reglamentos y demás disposiciones generales del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.*

Quinto.- *Túmese a la Dirección de Transparencia y Archivos para los fines correspondientes, para su publicación en el portal de transparencia de este H. Ayuntamiento.*

3.- *Tumada como lo fue a esta Comisión el proyecto de reforma, previas sesiones de los integrantes de esta Comisión, se procede emitir el presente dictamen.*

CONSIDERANDOS:

- I.- *Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.*
- II.- *Con fecha 30 de octubre de 2018, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se conformó la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la tierra, con carácter de transitoria, misma que quedó integrada por los CC. Lic. Alfonso Alejandro Durán Reyes. Síndico de Asuntos Jurídicos Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor y Elena Ucan Moo, Quinta Regidora, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.*
- III.- *Que con fundamento en lo que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las comisiones edilicias para el ejercicio de sus funciones, por lo que esta Comisión, con fundamento en lo establecido en los artículos 63 y 64 fracción I inciso F, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 54 y 56 fracción I inciso f), del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 73, 74 fracción III y 75 del*

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto.

- IV.- *La fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del H. Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales. Siendo de la competencia del H. Ayuntamiento el análisis de la aprobación de la propuesta de reforma del Reglamento para la limpieza y conservación de predios ubicados en el Municipio de Campeche.*
- V.- *Que el actual Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, recientemente publicado, describe en el Eje III: Municipio con infraestructura y servicios públicos de calidad; mientras que, en las líneas de acción del citado eje, encontramos las siguientes:*

Línea de acción:

3.1.1.4.1. Realizar limpieza de terrenos baldíos conforme a la normativa jurídica vigente.

3.1.1.4.2. *Conservar, mejorar y limpiar los espacios públicos, avenidas, calles, camellones, glorietas, colonias y fraccionamientos.*

Líneas de acción:

5.3.1.3.1. Realizar el rescate de “casas abandonadas” para disminuir el riesgo de inseguridad de las colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades de nuestro Municipio de Campeche.

5.3.1.3.2. Lograr que los terrenos baldíos permanezcan limpios, cercados y al corriente en sus pagos.

- VI.- *Por su parte, no pasa desapercibido para esta Comisión que, dentro de las reformas y adiciones a diversos artículos del Reglamento en cita, se encuentra la facultad concurrente entre las Direcciones de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y Catastro. Lo que encuentra sustento en las recientes reformas al Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de diciembre de 2019, y en la que se advierte que, la Dirección de Catastro, mantiene sus atribuciones y facultades y se adicionan las siguientes:*

**CAPÍTULO DUODÉCIMO
DIRECCIÓN DE CATASTRO**

ARTÍCULO 61.- *A la Dirección de Catastro corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

I.- ...

XIV.- Implementar, inspeccionar y aplicar las medidas necesarias para el bienestar de las personas y de la población en lo relativo a predios y lotes baldíos, y en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, mantenerlos limpios y cercados, así como para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;

- VII.- *Que una vez analizada la propuesta de reforma de diversos artículos del Reglamento para la Limpieza y Conservación de Predios Ubicados en el Municipio de Campeche, esta Comisión considera procedente su aprobación por parte del Cabildo, al haber reunido tal proyecto, los requisitos y elementos de una normativa municipal, y no contraviene disposiciones de orden público, y sus disposiciones se consideran pertinentes para el buen desarrollo de la función de la administración pública municipal.*

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión procede a emitir el siguiente,

DICTAMEN:

PRIMERO: *Es procedente la iniciativa presentada por el Licenciado Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal de Campeche, para reformar diversos artículos del Reglamento para la Limpieza y Conservación de Predios Ubicados en el Municipio de Campeche, en términos del Antecedente 2, del presente dictamen.*

SEGUNDO: *Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el H. Cabildo, en términos del artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.*

TERCERO: *Archívese el presente expediente como asunto concluido.*

CUARTO: *Cúmplase.*

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE SALUD, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA VEINTICINCO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, LOS CC. LIC. ALFONSO ALEJANDRO DURÁN REYES, SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS; ALDO ROMÁN CONTRERAS UC, SEXTO REGIDOR Y ELENA UCAN MOO, QUINTA REGIDORA, QUEDANDO LA PRESIDENCIA A CARGO DEL PRIMERO DE LOS NOMBRADOS. (RÚBRICAS)

- 3.- En atención al dictamen de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, este Cabildo, procede a su análisis y discusión en los términos siguientes.

CONSIDERANDOS

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto de los presentes asuntos en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 117, 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

II.- Que una vez realizado el análisis de la referida propuesta de iniciativa, dictaminada de manera positiva por los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, al encontrar que el mismo está apegado a las reglas jurídicas y administrativas que le son aplicables, y una vez analizado dicho dictamen por los integrantes de este Cabildo, resulta procedente la aprobación del mismo, en virtud de que, dichas reformas, son esenciales para adecuar y homogeneizar la normatividad municipal vigente, conforme a las nuevas reformas al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 y el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, recientemente aprobadas por este Cabildo.

III.- Por los motivos y razonamientos expuestos los integrantes del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Campeche, emiten procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURIDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA REFORMAR DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

SEGUNDO: SE REFORMAN LAS FRACCIONES V, VI, VII Y XIII, DEL ARTÍCULO 2°; FRACCIONES II Y III, DEL ARTÍCULO 3°; FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 4°; FRACCIONES V Y VI DEL ARTÍCULO 5°; LOS ARTÍCULOS 6°; 12; 13; 14; 15; 19 BIS; FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 21; ARTÍCULOS 23; Y 28 DEL REGLAMENTO PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA QUEDAR EN LOS TÉRMINOS DEL ANTECEDENTE 2 DEL DICTAMEN QUE SE APRUEBA.

TERCERO: CÚMPLASE.

TRANSITORIOS

Primero.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo.- Se derogan las disposiciones normativas reglamentarias de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Tercero.- Los procedimientos administrativos iniciados por las Direcciones competentes conforme a la facultad concurrente, antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones previstas en el mismo.

Cuarto.- Regístrese en el Libro de Reglamentos y demás disposiciones generales del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Quinto.- Tómese a la Dirección de Transparencia y Archivos para los fines correspondientes, para su publicación en el portal de transparencia de este H. Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por UNANIMIDAD DE VOTOS a los 30 días del mes junio del año 2020.

C. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal; C. Sara Evelin Escalante Flores, Primera Regidora; C. Fabricio Fernando Pérez Mendoza, Segundo Regidor; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Tercera Regidora; C. Arbin Eduardo Gamboa Jiménez, Cuarto Regidor; C. Elena Ucan Moo, Quinta Regidora; C. Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor; C. Daniela Lastra Abreu; Séptima Regidora; C. Sergio Israel Reyes Fuentes, Octavo Regidor; C. Enrique Manuel Guadalupe Sánchez Que, Décimo Primer Regidor; C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Joseline de la Luz Ureña Tuz, Síndica de Hacienda; y C. Margarita Rosa Minaya Méndez, Síndica. Ante el C. Paul Alfredo Arce Ontiveros, Secretario del Ayuntamiento que certifica. (Rúbricas).

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.

ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”



INGENIERO PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 18 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil dieciocho al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, relativo al **PUNTO DÉCIMO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA**, celebrada el día treinta del mes de junio del año 2020, el cual reproduzco en su parte conducente:

X.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO A LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA REFORMAR DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO PARA LA LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE PREDIOS UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

Presidente: En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación económica por lo que sírvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

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

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL TREINTA DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE

**ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Calle 8 s/n Palacio Municipal,
Centro Histórico C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche



LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos lo. 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102,105,106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 2, 20, 21, 58 fracción 1, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III y XI, 103 fracciones 1 y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 2, 3, 6,8,35 fracción III, 36, 37, 39, 49, 51, 52, 57, 58, 61 del Banco de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, 2 fracciones II, VIII y X, 3, 4, 6, 8 y 9 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, 2, 3, 4, 5, 6, 7,9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 43, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veintinueve de julio de 2020, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 224

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA EXPEDIR EL MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ANTECEDENTE

ÚNICO.- Que en su momento el Lic. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal de Campeche, presentó ante la Secretaría del Ayuntamiento la propuesta de acuerdo, para emitir el MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, y su vez la Secretaria remitió dicha propuesta a la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia para la emisión del dictamen respectivo, y emitido dicho resolutivo se presenta a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, para su resolución definitiva y

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto de los presentes asuntos en términos de lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 fracción I inciso B, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO.- La Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la iniciativa planteada por el Presidente Municipal, en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA EXPEDIR EL MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

VISTOS: Para dictaminar la propuesta del Lic. Eliseo Fernández Montúfar,

Presidente Municipal de Campeche, a solicitud del Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche, mediante oficio número OICM/AUD/2186/2019, de fecha 3 de diciembre del año 2019; para expedir el **MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

ANTECEDENTES

A).- El Presidente Municipal presentó el proyecto de Manual que regula los procedimientos para la entrega recepción del H. Ayuntamiento de Campeche y la Administración Pública Municipal, para que una vez emitido el resolutivo correspondiente sea sometido al estudio y análisis del H. Cabildo.

B).- Es obligación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, emitir el citado Manual, de acuerdo con los artículos 3, segundo párrafo y Tercero Transitorio de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

CONSIDERANDOS

I.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.

II.- La fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del H. Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los lineamientos, circulares, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamientos, prestaciones de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y en general las que se requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales.

III.- Con fecha 30 de octubre de 2018, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se conformó la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, misma que quedó integrada por los CC. Lic. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos, Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor y Elena Ucan Moo, Quinta Regidora, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.

IV.- Que con fundamento en lo que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las comisiones edilicias para el ejercicio de sus funciones, por lo que esta Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, con fundamento en lo establecido en los artículos 63 y 64 fracción I, inciso F, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 73, 74 fracción III Y 75 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto al presente asunto.

V.- Que el Plan de Desarrollo Municipal, estableció la transparencia y rendición de

cuentas, así como, la revisión y actualización de los manuales de procedimientos como el presente, es por ello indispensable que la actual administración municipal cuente con instrumentos que transparenten el ejercicio de los recursos, el cumplimiento de las atribuciones de los servidores públicos y fortalezcan la rendición de cuentas, con base en la adecuación del marco normativo en el proceso de entrega-recepción, lo que generará mayores condiciones de legalidad, transparencia y eficiencia y por lo tanto de una mejor gobernanza.

VI.- Que la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios fue expedida mediante decreto número 151 de la LXII Legislatura del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Estado número 0450 el 5 de junio de 2017; en dicha Ley se autorizó de conformidad con los artículos 3, segundo párrafo y Tercero Transitorio a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Campeche, a expedir el Manual y los formatos para la entrega-recepción, en el ámbito de sus facultades y por tanto, cuenta con las atribuciones suficientes para tal emisión normativa.

VII.- Con base en las atribuciones otorgadas en la Ley mencionada en el considerando anterior, el Órgano Interno de Control, elaboró el proyecto de Manual con la finalidad de lograr un proceso de entrega recepción expedito, ordenado y que permita al H. Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal entrante, dar continuidad a las actividades del Municipio que son prioritarias para su gobernabilidad y que facilite la gestión de los asuntos municipales de quienes reciben como nuevos servidores públicos.

VIII.- Que es indispensable implementar el uso de las tecnologías de la información, tanto para la conservación de los documentos que son anexos al acta de entrega -recepción, como de la documentación que se encuentre en archivo y se pretenda digitalizar para su integración en el anexo respectivo, así como la conservación de los archivos de trámite, concentración e históricos del Municipio de Campeche, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Campeche, por tratarse de repositorios que contienen documentos que son bienes del dominio público del Municipio que forman parte de su patrimonio, de acuerdo a los artículos 22 la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, y 149 del Bando Municipal de Campeche.

IX.- Que 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

X.- Que 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

XI.- 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 atribuyó al H. 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.

XII.- En este sentido, es necesario que los servidores públicos salientes cuenten con medios para demostrar que han cumplido con sus atribuciones o en su caso, que han hecho una entrega total, ordenada y sistemática, por lo que se hace necesario cuenten con su acta entrega-recepción y formatos anexos tanto en archivo físico como digital debidamente certificados.

XIII: Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes de la comisión edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO: ES PROCEDENTE EL PROYECTO DE MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PROPUESTO POR EL LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.

SEGUNDO: REMÍTASE EL PRESENTE RESOLUTIVO A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PARA SU DISCUSIÓN Y VOTACIÓN EN LA PRÓXIMA SESIÓN DE CABILDO.

TERCERO: CÚMPLASE.

ASÍ LO DICTAMINARON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA VEINTITRÉS DE JULIO DE DOS MIL VEINTE, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE (RÚBRICAS)

III.- Que por todo lo anteriormente fundado y motivado, los integrantes del Cabildo del Municipio de Campeche hacen suyo los razonamientos de hecho y de derecho contenidos en el dictamen de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra para emitir el:

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

CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVO GENERAL	6
3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4.- MARCO JURÍDICO.	7
5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
6.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	10
6.1.- Sujetos que intervienen en el Procedimiento de Entrega-Recepción	10

6.2.-Procedimiento de Entrega-Recepción	12
6.3.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Entrega-Recepción en la Administración Pública Municipal	14
7.- DISPOSICIONES GENERALES	15
7.1.- Sujetos Obligados	15
7.2.- Acta de Entrega-Recepción.	15
7.3.- Intervención del Órgano Interno de Control.	18
7.4.- Del Acto de Entrega-Recepción	19
7.5.- De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos.	20
7.6.- De las Responsabilidades Administrativas.	20
7.7.- De las sanciones.	20
7.8.- De la Integración del contenido de la Entrega-Recepción.	21
8.- MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	22
9.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.	46
10.- ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.	47
11.- ANEXOS:	53
• Anexo "A" Oficio de Asignación de Representante de Órgano Interno de Control	54
• Anexo "B" Oficio de Designación.	55
• Anexo "C": Modelo de Portada y Lomo de la Carpeta del Expediente Protocolario	56
• Anexo "D" Modelo de Portada de Disco Compacto CD's	58
12.- FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN (180 FORMATOS)	60

1.- INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, encargado de verificar los procesos de Entrega-Recepción de las diferentes Unidades Administrativas Municipales, ha dirigido sus esfuerzos a proporcionar a las y los servidores públicos municipales, herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar que los procesos de Entrega-Recepción se lleven a cabo atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas.

El Municipio de 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.

La actuación Municipal, está formada por: la Administración Pública Municipal Centralizada (con dependencias y autoridades auxiliares) y la Administración Pública Paramunicipal (entidades, empresas y fideicomisos).

Los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche son los servidores públicos municipales designados mediante elección popular; los integrantes de la Administración Pública Centralizada, son aquellos funcionarios nombrados por el Cabildo o directamente por el Presidente Municipal, y los integrantes de la Administración Pública Paramunicipal son aquellos designados por sus respectivos órganos de gobierno.

Por lo tanto tienen la obligación de efectuar el proceso de Entrega-Recepción, 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 la documentación e información que posea o haya sido generada en su actividad, misma que deberá ser ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, certificada, prevista en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

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

En relación al párrafo anterior, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, también, impone de manera concreta tanto a los integrantes del H. Ayuntamiento saliente como a los integrantes del H. Ayuntamiento entrante 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 marco de las atribuciones contenidas en la mencionada Ley, le corresponde al Órgano Interno de Control proponer el Manual de Entrega-Recepción y los formatos, para llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción, y es que el Congreso del Estado le atribuyó al H. 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.

La Entrega Recepción deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda las Unidades Administrativas, a la cual se acompañaran los Anexos correspondientes.

El Manual 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.

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.

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.

Con el fin de Impulsar mejores prácticas de gestión pública sobre Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, colaboración con otros actores, comunicación entre Gobierno y Sociedad, así como combate a la corrupción para continuar con la Fortaleza del Municipio en estricto apego a la normatividad vigente, el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche implementó el Sistema de Gestión de la Calidad, por lo que el presente Manual establece los formularios establecidos en el Proceso de Entrega-Recepción.

2.- OBJETIVO GENERAL

Principalmente establecer las bases, obligaciones, aspectos normativos y procedimientos que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y la Administración Pública

Paramunicipal, 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.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Que los Servidores Públicos Municipales conozcan los formatos oficiales y documentos, que se deberán presentar como Anexos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que le fueron asignados al servidor público para el desempeño de las atribuciones conferidas y que permita dar seguimiento a los programas y proyectos de las Unidades Administrativas Municipales.

4.- MARCO JURÍDICO

En los procesos de Entrega-Recepción las disposiciones jurídicas referidas en el presente Manual, 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 de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche;
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche;
- Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche;
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche;
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche;
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche;
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del DIF Municipal.

5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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 uno de 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 H. Ayuntamiento de Campeche y la Administración Pública Municipal.
- **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 Centralizada y Paramunicipal de Campeche, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.
- **Servidor Público Entrante.** Es el servidor público electo, nombrado o designado por el Cabildo, 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 integrantes del H. 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, también se considera como tales, aquéllas unidades de carácter unipersonal que tengan a su cargo una función pública, programa o proyecto específico.

6.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

6.1.- Sujetos que intervienen en el Procedimiento de Entrega-Recepción.

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.

- **El servidor público saliente**
Titulares de las Unidades Administrativas, hasta el nivel jerárquico de Jefes de Departamento o sus equivalentes.
En caso de que el servidor público saliente se encuentre impedido para realizar la Entrega-Recepción u omita esta obligación, la persona que deba efectuarla será designada por el superior jerárquico, entrega otra persona, sin asumir las responsabilidades propias del servidor público saliente.
- 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:
 - 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.
 - Presentar los elementos probatorios que estimen pertinentes para demostrar la causa justificada, mismos que deberán de ser valorados por el Órgano Interno de Control.
 - Notificar que obran o no en posesión de su representado documentos, información o bienes que pertenezcan al municipio y que deban ser entregados.
 - 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.

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

En caso de no haber nombramiento en la Dependencia o Entidad correspondiente, el superior jerárquico designará por escrito a la persona que recibirá el área correspondiente.

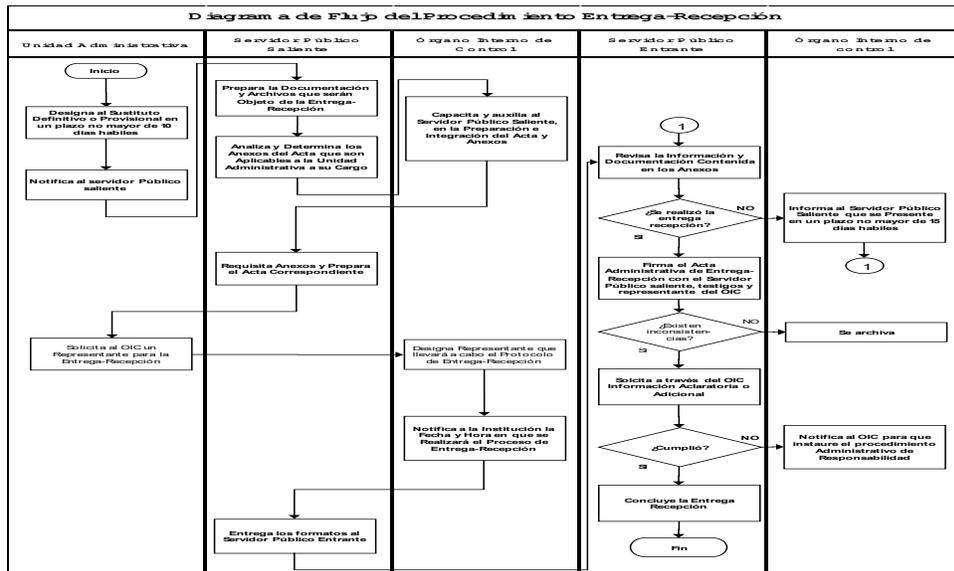
- **Un representante del Órgano Interno de Control**, debidamente facultado por su titular para verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción.
- **Dos testigos designados**, uno por el servidor público saliente y uno por el servidor público entrante respectivamente. En caso de que no se designen testigos lo hará el superior jerárquico.

6.2.-Procedimiento de Entrega-Recepción.

RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	1	Deberá designar al sustituto o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo.
	2	Notifica al Servidor Público Saliente
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	3	Preparar, elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación de la administración en general que será objeto de la entrega (recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados).
	4	Analizar y determinar los Anexos del Acta que son aplicables en la Unidad Administrativa a su cargo.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5	Capacitar y Auxiliar a los servidores públicos municipales en la preparación, revisión e integración del Acta y de los Anexos, además de coordinar, supervisar, evaluar los avances correspondientes.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	6	Requisita los Anexos, además de preparar y llenar el Acta correspondiente con base en los Anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden. (Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	Emite oficio al Órgano Interno de Control, en el que solicita la intervención de un representante de la misma para verificar el acto de Entrega-Recepción, indicando nombre del servidor público, el área correspondiente, lugar, hora y fecha del evento. Dicho Oficio deberá ser emitido con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del acto de Entrega-Recepción. (Anexo "A" Oficio de Asignación de Representante de OIC) . Asimismo, se deberá notificar al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico, así como a las personas que fungirán como testigos.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	8	Designa Representante que llevará a cabo el Protocolo de Entrega-Recepción. (Anexo "B" Oficio de Designación)
	9	Notifica a la Institución la fecha y hora en que se realizará el Proceso de Entrega-Recepción.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	10	Entrega los Formatos al Servidor Público Entrante. (Anexos "E" Formatos de Entrega-Recepción) (180 Formatos)
SERVIDOR ENTRANTE PÚBLICO	11	Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los Anexos.
		En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control, informará al Servidor Público Saliente, que se presente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
		Si el Proceso de Entrega-Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos y Representante del OIC.
		En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente.
		Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través del Órgano Interno de Control, la información aclaratoria o adicional.
		En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al Órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades. Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información se concluye el Proceso de Entrega-Recepción.

6.3.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Entrega-Recepción en la Administración Pública Municipal



7.- DISPOSICIONES GENERALES

7.1.- Sujetos Obligados.

El presente Manual es de observancia general para los integrantes del H. Ayuntamiento de Campeche, así como los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche DIF y Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche SMAPAC), hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o sus equivalentes, y los demás servidores que por la naturaleza de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber administrado, aplicado o manejado recursos, haber tenido personal a su cargo o sean responsables de archivos de trámite o concentración, aun cuando no tengan Unidades Administrativas a su cargo.

De acuerdo a lo señalado por la Ley, todo Sujeto Obligado, al término de su empleo, cargo o comisión, deberá entregar en un lapso **no mayor de diez días** a quienes lo sustituyan, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental, motivo por el cual deberá considerar y cumplir con lo dispuesto en el presente documento.

7.2.- Acta de Entrega-Recepción.

Para llevar a cabo la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, que tengan asignados los sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones legales, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación, información y demás elementos aplicables a que se refiere el presente Manual, elaborando para tal efecto, el Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus Formatos correspondientes, de acuerdo al Modelo que se incluye en el Apartado 8 **“Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción”** del Presente Manual.

En la primera parte del Acta se señalará el lugar en el que se llevará a cabo el acto, se señala la presencia de los servidores públicos que intervienen, el número, tipo y orden de los documentos que se anexan y complementan el acta, en el orden que se presentan en este Manual.

Se elaborará en presencia de dos testigos y un Representante del Órgano Interno de Control, a los que se les notificará por oficio con al **menos cinco días hábiles** de anticipación, señalando la hora, fecha y lugar de celebración del acto de Entrega-Recepción. **(Anexo “A” Oficio de Asignación de Representante de OIC).**

Para efectos de simplificación de los documentos y de la organización del Proceso, y atendiendo a los criterios de racionalidad, economía y oportunidad, las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, señalando únicamente ésta condición en la columna de **“Aplica”** del cuerpo del Acta.

- a) Cuando no aplique un formato, éste se debe imprimir con la leyenda **“No Aplica”**, y en el listado del Acta Entrega-Recepción, también colocar **“No Aplica”** en la columna **“Número de Fojas”**.

FORMATOS OBLIGATORIOS PARA TODOS LOS CARGOS:

NUMERO DE FORMATO	APLICA A:
-------------------	-----------

F 01	Formatos obligatorios para todos los cargos
F 02	Formatos obligatorios para todos los cargos
F 03	Formatos obligatorios para todos los cargos
F 04	Formatos obligatorios para todos los cargos
F 05	Formatos obligatorios para todos los cargos
F 06	Formatos obligatorios para todos los cargos
F 07	Formatos obligatorios para todos los cargos
F 08	Formatos obligatorios para todos los cargos
F 09	Formatos obligatorios para todos los cargos

• **FORMATOS SOLO CUANDO APLIQUE A LAS FUNCIONES DEL CARGO**

NUMERO DE FORMATO	APLICA A:
F 10 al F 180	Formatos solo cuando aplique a las funciones del cargo

Adjuntar 1 CD en donde se incluya por carpeta el nombre de cada anexo.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento en el **apartado de observaciones**.

Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.

En la parte final del Acta se hará referencia a las responsabilidades del Servidor Público Saliente y del Servidor Público Entrante, firmándose en forma autógrafa y rubricándose en todas sus hojas, haciéndose constar, **en su caso, la negativa de hacerlo**, haciendo constar que la negativa a firmar, no afecta el valor probatorio de la misma. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción será firmada por las partes involucradas:

- I. El Servidor Público Saliente;
- II. El Servidor Público Entrante;
- III. Dos testigos;
- IV. El Representante del Órgano Interno de Control.

En caso de no existir formato especial de acta, ésta se levantará en papel oficial de la dependencia, H. Ayuntamiento o entidad de que se trate.

Las cantidades deben ser asentadas en número y letra.

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**.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los Documentos incorporados a la misma a través de los formatos establecidos para el efecto, se elaborarán en **tres tantos en original**, mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

- 1.- Servidor Público Entrante;
- 2.- Servidor Público Saliente;
- 3.- Representante del Órgano Interno de Control.

El documento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

La firma de las Actas y de los Anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

7.3.- Intervención del Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en base a las atribuciones que establece su Reglamento Interior podrá verificar y participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos municipales que concluyan sus funciones en las Unidades Administrativas en las que se encuentren asignados.

Asimismo, de acuerdo a las atribuciones que dispone el artículo 11 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, podrán:

- a) Auxiliar a los servidores públicos sujetos en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- b) Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- c) Capacitar técnicamente a los sujetos obligados en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, 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;
- d) Revisar y supervisar el cumplimiento del Proceso de Entrega-Recepción; y
- e) Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan;
- f) En caso de que el servidor público entrante no quiera recibir al servidor público saliente en el acto mismo o viceversa el representante del Órgano Interno de Control, levantará Acta Circunstanciada de hechos, comunicará al superior jerárquico la situación, y envía un original del acta circunstanciada;
- g) El superior jerárquico convoca a nueva reunión de Entrega-Recepción y en su caso, con la designación de otro servidor público;
- h) Se realiza el acta Entrega-Recepción, teniendo el acta, la misma fecha en la que se realizó inicialmente;
- i) El representante del Órgano Interno de Control, se presentará en el Acto de Entrega-Recepción acreditando su facultad, por medio de oficio de designación (**Anexo "C" Oficio de Designación**)

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.

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.

7.4.- Del Acto de Entrega-Recepción.

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción, se formalizará mediante la elaboración del acta, la correcta integración de la información contenida y su firma.

Deberá celebrarse en las oficinas de las Unidades Administrativas, preferentemente donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista justificación para darse la formalización en lugar distinto.

La fecha y hora para la realización y la designación del Representante del Órgano Interno de Control para asistir al Acto Protocolario de Entrega-Recepción, se dará a conocer al Órgano Interno de Control mediante oficio con al **menos cinco días hábiles** de anticipación, dirigida al Titular de la Unidad Administrativa.

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 del Presidente Municipal o algún servidor público de la Administración;
- III.- Por cese o terminación de nombramiento;
- IV.- Por suspensión;

- V.- Por destitución;
- VI.- Por licencia por tiempo indefinido;
- VII.- Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

Cuando se trate de cargos o encomiendas de nueva creación, será responsabilidad del servidor público entrante elaborar el Acta correspondiente, cumpliendo con lo establecido en el presente procedimiento.

7.5.- De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos.

En los siguientes **treinta días hábiles** contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el Servidor Público Entrante, a través del Órgano Interno de Control de la Unidad Administrativa de que se trate, podrá requerir al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que éstos le soliciten, previa notificación en el domicilio que haya designado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción al Servidor Público Saliente.

En el caso, que el Servidor Público Saliente no comparezca o no informe por escrito dentro del término concedido, el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normatividad aplicable.

7.6.- De las Responsabilidades Administrativas.

El Servidor Público Saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley, será requerido por el Órgano Interno de Control de la Unidad Administrativa que corresponda para que, en un lapso **no mayor de quince días hábiles**, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

7.7.- De las sanciones.

El Servidor Público Saliente que incumpla al requerimiento mencionado en el inciso anterior, incurrirá en responsabilidad administrativa, por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

7.8.- De la Integración del contenido de la Entrega-Recepción.

Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido para el efecto, el cual se incluye en el Apartado 8 del presente Manual, y sujetarse a la estructura, formatos, temas, y contenido de la misma, de acuerdo a la naturaleza jurídica de cada Unidad Administrativa

8.-MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN



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

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

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 30 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 1, 2, 3, 5, 6, 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.-----

Por lo que, se procede a levantar la presenta Acta Protocolaria, con la cual se formaliza la Entrega-Recepción de (el -la) (Unidad Administrativa o Entidad) de la Administración Pública del Municipio de Campeche, que se tiene como efectiva a partir de la firma de la misma -----

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: El (la) Ciudadano (a) _____ (nombre completo y apellidos del servidor público saliente), 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: El (la) Ciudadano (a) _____ (nombre completo y apellidos del servidor público entrante), 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 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 (la) 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 o
entidad*) del Municipio de Campeche, (*señalar el nombre del cargo, tal como se describe en su
nombramiento*) 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 (*señalar
el nombre del cargo, tal como se describe en su nombramiento*).-----

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) y en adelante conozco de mis obligaciones y responsabilidades que conlleva el cargo, a presentar con oportunidad la Declaración Patrimonial y 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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 FORMA TO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMER O DE FOJAS
	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 01	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	EL ACTA ADMINISTRATIVA	
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.	
	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	
NO. DE FORMA TO	II-1.- CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS. (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS).		
F 10	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	ADJUNTAR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	
F 11	PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES	RELACIONAR LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS REALIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ADJUNTARLOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	
F 12	PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS PARA ALCANZAR LAS METAS DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 13	PROGRAMAS PRIORITARIOS	PRINCIPALES PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
F 14	PROGRAMAS OPERATIVOS	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EJECUTADOS POR LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 15	INFORME DE PROGRAMAS OPERATIVOS ACTUALIZADOS AL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL EJERCICIO EN CURSO.	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS TRIMESTRALES DEL EJERCICIO EN CURSO Y SU ACTUALIZACIÓN MENSUAL A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 16	SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES	REPORTE GENERADO DE LAS CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.	
F 17	MEMORIAS DOCUMENTALES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS PROYECTOS O ACCIONES ESTRATÉGICAS Y PRIORITARIAS DEL GOBIERNO Y SUS INSTITUCIONES	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y/O GRABACIONES DE LOS PROGRAMAS Y/O ACCIONES	

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

F 26	OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS AL ____ DE 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 FORMA TO	A.2- ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES: (ARTÍCULO 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 FORMA TO	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 FORMA TO	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.- PLANTILLA DE PERSONAL	ADJUNTAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
F 71	B.- INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS	

		QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
F 75	F.- EXPEDIENTES DE PERSONAL	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN..	
F 76	G.1.- RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
F 77	G.2.- RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO AL ÁREA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
F 78	G.3.- RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO A OTRAS ÁREAS	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
F 79	H.1.- CONTRATOS DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	ADJUNTAR LA RELACION DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RELACIONADOS CONFORME AL FORMATO DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 80	H.2.- CONTRATOS DE PERSONAL ASIMILABLES A SALARIOS	ADJUNTAR LA RELACION DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, 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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
F 82	RELACIÓN DE PERSONAL DE LISTA DE RAYA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
F 83	I.- RELACIÓN DE SUELDOS NO COBRADOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
F 84	J.- PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	ADJUNTAR EL PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
F 85	K.- VACACIONES DE PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
NO. DE FORMA TO	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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN..	
F 91	RELACIÓN DE MATERIAL EXISTENTE EN BODEGA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
F 98	RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES	
F 99	H.- INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.	
F 100	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (MUEBLES)	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.	
F 101	RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN.	
F 102	RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR.	
F 103	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	
F 104	RELACIÓN DEL REFRENDO VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DEL REFRENDO VEHICULAR.	
F 105	RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES	ADJUNTAR DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES.	
F 106	RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES.	
F 107	RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE.	
F 108	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 109	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES OTORGADOS AL H. AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 110	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL H. AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 111	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES DEL H. 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.	

Anexo 1.- Descripción de la totalidad de los bienes de activo fijo que se encuentran bajo el resguardo del (nombre del servidor público saliente) y que en este acto entrega, los cuales quedarán en resguardo del servidor público entrante.

Se anexa resguardo o relación de bienes de activo fijo. -----

Por su importancia se hace constar lo siguiente:

- a) Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes. -----
- b) El mobiliario, equipo e instrumentos y aparatos, se encuentra en las instalaciones de esta Oficina Administrativa, completo e inventariado. -----

Anexo 2.- Descripción de la documentación que entrega:

- a) 1.- (XXXXXXXXXXXX) Anexo X. -----
- b) 2.- (XXXXXXXXXXXX) Anexo X. -----
- c) 3.- (XXXXXXXXXXXX) Anexo X. -----

Anexo 3. Llaves de acceso. En sobre cerrado se entrega las llaves de acceso a la oficina.

Anexo 4. Copia de las credenciales para votar de todas las personas que intervienen en el Acta de Entrega-Recepción.

Anexo 5. Copia del oficio de designación del representante del Órgano Interno de Control.

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. FORMATO	DE	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. FORMATO	DE	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 ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES QUE DE ACUERDO AL ÚLTIMO INFORME DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE COBRO O PENDIENTES DE EJECUCIÓN.	
F 142	f.- INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE DE LOS BIENES EN DEPÓSITO.	
F 143	g.-RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 144	RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACTUALIZADOS AL PERÍODO DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 145	RELACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES A LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS ACREDITÁNDOLO CON EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE, INDICANDO EL ENLACE DESIGNADO.	
F 146	OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
F 147	INSTRUMENTOS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	RELACIONAR Y ADJUNTAR EL CUADRO GENERAL DE	

		CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LAS GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL, VIGENTES; ASÍ COMO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, INDICANDO EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.	
F 148	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN.	
F 149	H.- INFORME DE OBRAS EN PROCESO	ADJUNTAR EL INFORME DE OBRAS EN PROCESO	
F 150	I.- ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO.	
F 151	J.- SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR.	
F 152	K.- PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE	ADJUNTAR LA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.	
F 153	ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ZOFEMAT.	
F 154	COMITÉ DE ZOFEMAT	ADJUNTAR LAS ACTAS DEL COMITÉ DE ZOFEMAT	
NO. DE FORMATO	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. FORMATO	DE	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 EXPEDIDAS Y CANCELADAS Y LA INFORMACIÓN DE INICIO Y TÉRMINO DEL PERÍODO DE SUSCRIPCIÓN VIGENTE.
F 163	D.-	INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS	ADJUNTAR INVENTARIO DE RECIBOS INGRESOS.
F 164	E.-	RELACIÓN DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS EN TRÁNSITO Y EN BLANCO.	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 ENTERADAS 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	
NO. FORMATO DE	XII. INFORMACIÓN ADICIONAL (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, **discos compactos (señalar cuantos CD's necesarios se agregan clasificando cada uno archivo por carpeta)** y documentos adjuntos a la presente Acta Administrativa, se integran con un total de ____ (número y letra) fojas adjuntas, en formato impreso y (número y letra) dispositivos magnéticos.-----

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

VII.1.- El servidor público saliente, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que todos los datos

asentados en la presente Acta son ciertos y que ha proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de ésta. También declara que todos los asuntos recibidos, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo. -----

Los (número de anexos) anexos que se mencionan en esta Acta, forma parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas, para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas participantes en la misma. -----

La presente entrega, no implica la liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo, por la autoridad competente.

VII. 2 El servidor público entrante, recibe con las reservas de Ley, del servidor público saliente, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. -----

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, la verificación del contenido de la presente Acta deberá realizarse por el servidor público entrante, dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la suscripción de la presente Acta. Durante dicho lapso, el servidor público saliente podrá ser requerido a través del Órgano Interno de Control, los requerimientos de aclaración y documentación adicionales que sean necesarias a solicitud del servidor público entrante, para tal efecto el servidor público saliente, deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento que se realice. En caso de que en el plazo señalado no se realizaran las aclaraciones o no se entregara la información solicitada al servidor público entrante, el superior jerárquico deberá hacerlo por escrito del conocimiento del Órgano Interno de Control, lo anterior para que proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

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

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

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

En este acto, el representante del Órgano Interno de Control, exhorta al servidor público entrante y saliente a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses de Inicio y de Conclusión respectivamente, en un plazo no mayor a sesenta días naturales, a la fecha de entregar o recibir el encargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 fracción I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y tratándose de la declaración de conclusión adicionalmente anexará el acuse de Impuesto Sobre la Renta, en caso de que este obligado o la haya efectuado. -----

Se hace constar que en caso de negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma y se tendrá por formalizados la Entrega-Recepción. -----

El representante del Órgano Interno de Control hace constar que su participación e intervención consistió única y exclusivamente en vigilar que la presente acta se haya elaborado conforme al procedimiento aplicable; por lo que el contenido de los datos vertidos es responsabilidad exclusiva de quien la consigna.

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 a que dé lugar la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron en 3 (tres) tantos, de los cuales uno corresponde al servidor público saliente, uno al servidor público entrante, otro al Órgano Interno de Control. -----

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA
DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA
DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.

TESTIGO

TESTIGO

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

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

***NOTA:** El representante del Órgano Interno de Control debe acreditarse con oficio de designación para la Entrega-Recepción.

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

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 copias de las actas de Entrega-Recepción a las del Presidente Municipal, sin que ello implique que se les exime de responsabilidad del área de su competencia.

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.

La Tesorería Municipal, deberán prever en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda al año de la elección del H. 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.

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.

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.

10.- ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.

EL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN SALIENTE.

En la Entrega-Recepción Final del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se reunirán los integrantes del H. 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 la persona que designe el Presidente Municipal, 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 H. Ayuntamiento de Campeche y la Administración Pública Municipal 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;

VII.- Conocer y dictar las medidas pertinentes para resolver las incidencias o problemáticas que ocurran durante el proceso de Entrega-Recepción;

De las juntas del Comité de Entrega-Recepción saliente, se levantarán por parte del Titular de la Dirección 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.

Cada uno de los integrantes del H. Ayuntamiento y los Titulares de la Administración Pública designarán por escrito ante el Órgano Interno de Control a su representante en el Comité de Entrega-Recepción saliente.

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.

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 General de Responsabilidades Administrativas.

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 H. Ayuntamiento y los Titulares de las Unidades Administrativas, siendo los siguientes:

H. AYUNTAMIENTO

Cabildo:

- 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 de Asuntos Jurídicos;
- 14.- Síndico de Hacienda;
- 15.- Síndico de representación proporcional.

Administración Pública Centralizada

Unidades Administrativas:

I.-	Secretaría del H. Ayuntamiento;
II.-	Tesorería Municipal;
III.-	Dirección de Administración
IV.-	Órgano Interno de Control;
V.-	Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva;
VI.-	Dirección Jurídica;
VII.-	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
VIII.-	Dirección de Servicios Públicos;
IX.-	Dirección de Catastro;
X.-	Dirección de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
XI.-	Dirección de Desarrollo Social;
XII.-	Dirección de Deportes;
XIII.-	Dirección de Atención a Comunidades Rurales y Asuntos Indígenas;
XIV.-	Dirección de Participación Ciudadana;
XV.-	Dirección de Desarrollo Económico;
XVI.-	Dirección de Emprendimiento;
XVII.-	Dirección de Turismo y Cultura;
XVIII.-	Dirección de Protección Civil;
XIX.-	Dirección de Transporte Municipal;
XX.-	Dirección de Transparencia y Archivos;
XXI.-	Dirección de Atención Ciudadana;
XXII.-	Oficina de la Presidencia Municipal.

Administración Pública Paramunicipal

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche
- II. Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

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.

A LAS COMISIONES DE ENLACE DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRANTE.

Una vez que haya quedado firme la resolución de mayoría y validez de la elección del H. 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.

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, 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.

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

El Órgano Interno de Control o quien 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.

1. Cortes previos de información al Acto Formal de Entrega-Recepción.

Los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y de la Administración Pública Municipal realizarán cuando menos a partir del mes de abril del año de renovación del H. 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 compete a partir del primer día hábil del mes de febrero del año de la renovación del H. 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 Dirección de Administración y en su caso podrán ser proporcionados para cualquier aclaración al respecto.

Las actualizaciones de los inventarios de bienes muebles serán utilizadas en la supervisión y evaluación de los avances que se realicen de la Entrega-Recepción Final.

11.- ANEXOS

ANEXO "A" Oficio de Asignación de Representante del Órgano Interno de Control

San Francisco de Campeche, Camp., a (fecha)
Oficio No.: OICM/AUD/ (número de oficio)/2018
ASUNTO: Oficio de Asignación de Representante de OIC.

(Nombre del Titular del OIC)
Titular del Órgano Interno de Control
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche

PRESENTE

Por este medio le solicito que asigne a un representante del Órgano Interno de Control, para que revise y lleve a cabo la firma del Acta Protocolaria de la Entrega-Recepción del suscrito C. _____ como servidor público saliente, que dejó el cargo de _____ le cual se llevará a cabo a las _____ hrs, del día _____ del mes de _____ de _____ en las instalaciones de la misma unidad administrativa ubicadas en _____ de esta Ciudad Capital.

Se realizará la entrega al C. _____ servidor público entrante.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, cuyo artículo 9 establece:

"Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la presente Ley 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, contado a partir de la fecha en que se presente la renuncia; se notifique al jefe o se lleve a cabo el cambio de cargo."

No omito manifestar que, en observancia a la Ley Reglamentaria y demás disposiciones aplicables vigentes, me conduzco con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público de este Municipio.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano sus atenciones al presente.

C.
(Servidor Público Saliente y/o Superior Jerárquico)

F-OIC-89

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Calle Coahuila N° 422, 130
Barrio de Santa Ana C.P. 24050
San Francisco de Campeche, Camp.
Tel: 991 811 27 45

ANEXO “B” Oficio de Designación



ATN. C. *(Nombre de la Persona Designada)*
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 128 fracción XII de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Campeche, artículo 14 fracción XXVI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche conforme a los artículos 7, 8, 9 y 38 de la Ley que Regula los Procedimientos para que se lleve a cabo la Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, SE EXPIDE el presente OFICIO DE COMISIÓN/HABILITACIÓN para que la persona antes mencionada asista a la *(Se menciona la Unidad Administrativa)* el día ___ de ___ del presente a las ___ hrs, para llevar a cabo la Acta Entrega-Recepción.

No obsta manifestar que, en observancia a la Ley Reglamentaria y demás disposiciones aplicables vigentes, deberá conducirse en todo momento de conformidad con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público de este Municipio.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano sus atenciones al presente.

Cordialmente,

(Nombre del Titular del OIC)
Titular del Órgano Interno de Control
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche

C.C.P. - Expediente:
C.C.P. - Mixtura:



ANEXO “C”: Modelo de Portada y Lomo de la Carpeta del Expediente Protocolario

1) **Modelo de Portada**



2) Modelo de Lomo



ANEXO "D" Modelo de Portada de Disco Compacto CD's

blanco que deberá considerar el CD



Etiqueta auto adherible color

INSTRUCTIVO:

- 1.- Nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa cuyo Titular efectúa la Entrega.
2. Anotar el número del Anexo que le corresponde de conformidad con el Acta Administrativa de Entrega- Recepción.
- 3.- Anotar el nombre del Anexo que les corresponde de conformidad con el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- 4.- Considerar en el CD el número consecutivo de hoja que le corresponda como parte integrante del Anexo de que se trate.
- 5.- Anotar el número total de hojas que contiene la información del Anexo incorporada en el CD.
- 6.- Espacio para la firma de todos los participantes.

12.-FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN (180 FORMATOS)

Los formatos que deberá contener el Acta de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, 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 a continuación:



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 01
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR ACTA ADMINISTRATIVA 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)
MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN

FORMATO RECEPCIÓN	ENTREGA-	F 02
HOJA DE		

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO/ADMINISTRATIVO	F E C H A		PUBLICACIÓN No. P.O.	FECHA	VIGENCIA	VIGENCIA
	EXPEDICIÓN					
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)
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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

--	--



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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 07
HOJA DE	

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

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
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 08
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y DEL ENTRANTE, COPIA DE LAS CREDENCIALES PARA VOTAR DE TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

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.	

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 09
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR CONSTANCIAS DE CONCLUSIÓN 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
NOMBRE Y FIRMA	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

<p>RELACIONAR O ADJUNTAR PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES</p>
<p>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</p>

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 12
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

RELACIONAR O ADJUNTAR PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
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)
PROGRAMAS PRIORITARIOS

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 13
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

<p>RELACIONAR O ADJUNTAR PROGRAMAS PRIORITARIOS</p>
<p>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</p>

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
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 O 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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 15
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 16
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

PROGRAMA	FECHA		MONTO AUTORIZADO	MONTO EJERCIDO	MONTO PEND. POR EJERCER	COMUNIDADES BENEFICIARIAS	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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 17
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

<p>ANEXAR EN FORMATO ELECTRÓNICO MEMORIAS DOCUMENTALES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS, PROYECTOS O ACCIONES ESTRATÉGICAS Y PRIORITARIAS DEL GOBIERNO Y SUS INSTITUCIONES</p>
<p>ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 18
HOJA DE	

DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

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

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)
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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 21
HOJA DE	

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

	MES	AÑO
DÍA		

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE	CARGO	DESCRIPCIÓN	FIRMA
FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE)			

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



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ARQUEO DE CAJAS RECAUDADORAS
AL _____ DE _____ DE _____

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 22
HOJA	DE _____

DIA	MES	AÑO
_____	_____	_____

UNIDAD ADMINISTRATIVA
AREA ADMINISTRATIVA

CONCEPTO	CANTIDAD	DENOMINACIÓN (PESOS)	SUBTOTAL (PESOS)
BILLETES		500.00	
		200.00	
		100.00	
		50.00	
		20.00	
MONEDAS		50.00	
		20.00	
		10.00	
		5.00	
		2.00	
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. (12)

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE _____
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE _____
NOMBRE Y FIRMA

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 23
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

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

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	FOLIO NO.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 24
HOJA DE	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ARQUEO DE FONDOS FIJOS Y ESPECIALES
AL DE DE

DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 26
HOJA DE	

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

	MES	AÑO
DÍA		

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	INSTITUCIÓN QUE AUTORIZÓ	NO. DE CUENTA	FECHA DE SOLICITUD	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CANCELACIÓN		ESTATUS
				NUMERO	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
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 27
HOJA DE	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DE INVERSIONES Y DEPÓSITOS
AL DE 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		FIRMAS REGISTRADAS	
						BANCO	REGISTRO LIBROS	NOMBRE	CARGO
ART. 43 Y 46 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)
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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 32
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. DE FACTURA/DOCTO.	NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FUENTE DE PAGO DEL ADEUDO	MONTO SIN IVA	IVA	TOTAL DE FACTURA/DOCTO.	FECHA DE LA FACTURA
SUMA TOTAL							
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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 33
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA 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.





FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 34
HOJA	DE

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN
FINANCIERA
AL ____ 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
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

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.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 37
HOJA DE	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
 PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
 ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO
 AL ____ 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	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 38
HOJA DE	

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 39
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 ÁREA ADMINISTRATIVA _____

ADJUNTAR EL INFORME DE LOS PASIVOS CONTINGENTES DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y ACTUALIZADOS 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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 41
HOJA DE	

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

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 42
HOJA DE	

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 _____

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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 43
HOJA DE	

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

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 44
HOJA DE	

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 45
HOJA DE	

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 _____

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

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
 NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
 NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 46
HOJA DE	

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 ____

DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO (CAPÍTULO 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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 47
HOJA DE	

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

ART. 46 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
ADJUNTAR EL INFORME DE LOS GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y ACTUALIZADOS A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

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
AREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR 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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 51
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

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

ADJUNTAR 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
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.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 53
HOJA DE	

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

	MES	AÑO
DÍA		

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	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL SISTEMA
ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SOPORTE LA EXISTENCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS							

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 54
HOJA	DE

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN DISPOSITIVO ELECTRÓNICO
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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 56
HOJA DE	

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

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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 57
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DEL FONDO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	IMPORTE DEL FONDO	CONCEPTOS DEL GASTO	FICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA	OFICIO DE COMPROBACIÓN DE FONDO	OBSERVACIONES
ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES CONCLUIDOS, INDICANDO LA EXISTENCIA DE SITUACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS						

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	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 RELACIÓN CONTABLE DE LOS GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR DEBIDAMENTE INTEGRADA Y ACTUALIZADA EN DISPOSITIVO ELECTRÓNICO

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.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 59
HOJA DE	

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



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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 60
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NUMERO DE CHEQUE	FECHA EMISIÓN	DE NO. CUENTA	DE 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 MUNICIPIO							

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 61
HOJA DE	

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



DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE CUENTA CONTABLE	NÚMERO DEL DOCUMENTO /FACTURA	NOMBRE DEL DEUDOR/ ACREEDOR/ PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA DE ORIGEN	FECHA DE VENCIMIENTO	TIPO DEL DOCUMENTO	SALDO (PESOS)
1.- CUENTAS POR COBRAR (1.1.2.)							
2.- DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR (2.1.1. y 2.1.2.)							

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
NOMBRE Y FIRMA	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.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 63
HOJA DE	

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



DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	SALDO EN BANCOS	SALDO EN LIBROS	NÚMERO 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
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 65
HOJA DE	

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



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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 66
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE AUDITORIA	NOMBRE DE LA AUTORIDAD FISCALIZADORA	TIPO DE AUDITORÍA/FONDO REVISADO	EJERCICIO DE 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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 67
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN 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	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 68
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL USUARIO	CONTRASEÑA	RESPONSABLE	COMENTARIOS/OBSERVACIONES
ADJUNTAR NOMBRES DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS			

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 69
HOJA DE	

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



DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO.	FIDEICOMISOS	FIDEICOMISARIO	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
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
PLANTILLA 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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 72
HOJA DE	

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

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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 73
HOJA DE	

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



DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR 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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 74
HOJA DE	

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

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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 75
HOJA DE	

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



DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. DE EMPLEADO	NOMBRE	PUESTO	DOCUMENTOS									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS												

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 76
HOJA DE	

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

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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
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.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 77
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE	PUESTO	ÁREA COMISIÓN	ADSCRIPCIÓN	PERIODO DE COMISIÓN	
				DEL	AL

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 78
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE	PUESTO	ÁREA DE COMISIÓN	PERÍODO DE COMISIÓN	
			DEL	AL

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
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)
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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN; 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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 80
HOJA DE	

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

	MES	AÑO
DÍA		

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 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN; QUE COINCIDA CON LOS FORMATOS DE TRANSPARENCIA ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS									

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

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 ADSCRIPCIÓN	DE ORIGEN DE RECURSOS	LOS RECURSOS	VIGENCIA DEL CONTRATO	
				INICIO	TÉRMINO

ADJUNTAR RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
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 ADSCRIPCIÓN	DE ORIGEN DE RECURSOS	IMPORTE MENSUAL	VIGENCIA DEL CONTRATO	
				INICIO	TÉRMINO

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
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.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 83
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN	PERÍODO DE PAGO	IMPORTE (PESOS)
ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 84
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR EL PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 85
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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 USUARIO	DE	MANUAL TÉCNICO	COMENTARIOS/OBSERVACIONES
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 FORMAS OFICIALES

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 87
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR 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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 88
HOJA DE	

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

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)
RELACIÓN 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
<p>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</p>			

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	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 CLAVE DEL PRODUCTO	NOMBRE	MARCA	UNIDAD MEDIDA	DE	EXISTENCIAS	COSTOS POR UNIDAD	MONTO TOTA	MONTO TOTA
ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 91
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

CLAVE	TIPO DE BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
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)
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 92
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

No. DE INVENTARIO O CLAVE	CANTIDAD	TÍTULO	PUBLICACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
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.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 93
HOJA DE	

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



DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

No.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESCALA	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO FÍSICO
FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CAMPECHE)					

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



FORMATO RECEPCIÓN	ENTREGA-	F 94
HOJA DE		

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

DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO CONTRATO /CONVENIOS	DE	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	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 95
HOJA DE	

	MES	AÑO
DIA		

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NUMERO DE INVENTARIO DEL SISTEMA	CANTIDAD	PROGRAMA	MARCA DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SISTEMA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	NÚMERO DE LICENCIA	SOPORTE EN DISCO	MANUALES	COMENT OBS.
ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS										

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 96
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

SISTEMA	PROGRAMA FUENTE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	MANUALES
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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 97
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE RESGUARDO RESPONSABLE	NÚMERO DE INVENTARIO	DE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO FÍSICO
<p>ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ART 14 FRACCIÓN VI INCISO H DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS</p>					

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 98
HOJA DE	

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

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



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 99
HOJA DE	

	MES	AÑO
DIA		

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	
								TERRENO	CONSTRUCCIÓN
ADJUNTAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS									

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO RECEPCIÓN	ENTREGA-	F 100
HOJA DE		

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
(Muebles)

DIA	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	VAL HIST	UBIC FÍSICA

ADJUNTAR LA RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (Muebles)
ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 101
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE RESGUARDO RESPONSABLE	NÚMERO DE INVENTARIO	DE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO FÍSICO
ADJUNTAR LA RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS					

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	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 TIPO	NO. SERIE	NO. INVET	NO. RESGUARDO	ESPECIFICACIONES	RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA	EDO FÍSICO	SITUACIÓN MARCA CON UNA X			
									PROPIEDAD	ARRENDAMIENTO	OTRO DATO	

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
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____
	FOLIO NO.



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 TIPO	NO. SERIE	NO. INVET	NO. RESGUARDO	ESPECIFICACIONES	RESPONSABLE	UBICA FÍSICA	EDO FÍSICO	SITUACIÓN MARCA CON UNA X			
									PROPIEDAD	ARRENDAMIENTO	COMO DATO OTRO	

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



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACIÓN DEL REFRENDO VEHICULAR

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 104
HOJA	DE

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA COPIA DEL REFRENDO 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.	
-----------	--



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 105
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE RESGUARDO RESPONSABLE	NÚMERO DE INVENTARIO	DE	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	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 106
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE RESGUARDO RESPONSABLE	DE NÚMERO INVENTARIO	DE 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	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 107
HOJA DE	

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



DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NUMERO DE RESGUARDO 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
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 108
HOJA DE	

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

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.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 109
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS RT. 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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 110
HOJA DE	

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

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.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 111
HOJA DE	

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

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.



FORMATO	ENTREGA-	F 112
RECEPCIÓN		
HOJA	DE	

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

DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE CLAVE CATASTRAL	SUPERFICIE RECIBIDA EN DONACIÓN	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO			TIPO DE DOCUMENTO QUE SOPORTA LA DONACIÓN	VALOR	NOMBRE DEL DONANTE (EL QUE CEDE EL BIEN)	COMEN OBS
				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	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



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

FORMATO RECEPCIÓN	ENTREGA-	F 113
HOJA DE		

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE CLAVE CATASTRAL	SUPERFICIE ENTREGADA EN DONACIÓN	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO			TIPO DE DOCUMENTO QUE SOPORTA LA DONACIÓN	VALOR	NOMBRE DEL DONATARIO (RECIBE LA DONACIÓN)	COMEN OBS
				URBANO	RÚSTICO	OTROS				

ADJUNTAR LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA DONACIÓN
ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 115
HOJA DE	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
 PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
 RELACION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN
 EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE
 DEL ___ DE ___ DEL ___ AL ___ DE ___
 DEL ___

DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE RESGUARDO RESPONSABLE	NUM. DE INVENTARIO	TIPO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN	MOTIVO Y ÁREA QUE PROMOVIÓ LA BAJA
ADJUNTAR IMPRESO O EN ARCHIVO ELECTRÓNICO LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA. ART. 14 FRACCIÓN VI DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS					

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN F 116
HOJA DE

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

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

FACTURA	BIEN ADQUIRIDO		IMPORTE (PESOS)	OBSERVACIONES
	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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO RECEPCIÓN	ENTREGA-	F 117
HOJA DE		

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

DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NUMERO DE CONTRATO	MODALIDAD		FECHA DE CONTRATACIÓN	OBRA PÚBLICA CONTRATADA	UBICACIÓN DE LA OBRA	IMPORTE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN EN TRANSPARENCIA	COMENTARIOS
	INVITACIÓN TRES	ADJUDICACIÓN DIRECTA							

ADJUNTAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DEL CONCURSO, ACTAS CELEBRADAS, ACTAS DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE
ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE _____
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE _____
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 118
HOJA DE	

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

	MES	AÑO
DÍA		

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE LICITACIÓN	FECHA DE LICITACIÓN	COMPRANET (FECHA EN LA QUE SE SUBIÓ)	NOMBRE DEL GANADOR	OBRA PÚBLICA	IMPORTE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NÚMERO DE CONTRATO	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES
ADJUNTAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DE LAS LICITACIONES, ACTAS CELEBRADAS, ACTAS DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS								

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



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 119
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

<p>ADJUNTAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DE LAS LICITACIONES, ACTAS CELEBRADAS, ACTAS DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE</p>
<p>ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS</p>

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



FORMATO RECEPCIÓN	ENTREGA-	F 120
HOJA DE		

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

DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

NUMERO DE CONTRATO	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	PROVEEDOR ADJUDICADO	OBJETO DEL CONTRATO	MONTO CONTRATADO (INCLUYENDO CONVENIOS)	MONTO EJERCIDO	VIGENCIA	AVANCE	COMENT OBS

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
PERIODO 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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 122
HOJA	DE _____

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

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
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO 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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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

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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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 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 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.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 127
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	IMPORTE DEL CONTRATO)	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
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 129
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR LA RELACIÓN 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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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
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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN F 131
HOJA DE _____

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO 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

_____	_____	_____
DIA	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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO 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
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS,
MAQUINARIA Y EQUIPO

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 134
HOJA	DE _____

DIA	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
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 135
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

<p>ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTES</p>
<p>ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS</p>

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO	ENTREGA-	F 136
RECEPCIÓN		
HOJA	DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. DE OBRA /EXP.	NOMBRE DE LA OBRA	MUNICIPIO/ LOCALIDAD	FUENTE DE FINANC /PROG	PROCED DE CONTRA TACIÓN	MONTO CONTRA DO	INVERSIÓN			FECHA DE TERMINO	% DE AVANCE	
						APROB	CONTR	EJER		FIS	FIN
ART. 14 FRACCIÓN IX INCISO H DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS											

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 137
HOJA DE	

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

	MES	AÑO
DÍA		

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
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
PERIODO 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 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 139
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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO 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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN F 141
HOJA DE _____

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

DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
ÁREA ADMINISTRATIVA _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN F 142
HOJA DE _____

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

DIA	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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO RECEPCIÓN	ENTREGA-	F 143
HOJA DE		

MUNICIPIO DE CAMPECHE
 PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO
 INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ÁREA ADMINISTRATIVA

NO.	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE RECEPCIÓN	DE	FECHA DE ATENCIÓN	LÍMITE	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES /UBICACIÓN
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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN F 144
HOJA DE _____

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 145
HOJA DE	

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

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN F 146
HOJA DE

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

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 LÍMITE DE ATENCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
RELACIONAR LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDEN A LAS OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN.					
ART 14 FRACCIÓN IX INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y LOS ART. 74 Y 76 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE					

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 147
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTAL DE LA 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.

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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN F 148
HOJA DE

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

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 150
HOJA	DE _____

DIA	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
PERIODO 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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO 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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 153
HOJA DE	

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

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
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
COMITÉ 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
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ARCHIVOS VIGENTES

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 155
HOJA	DE _____

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. EXPEDIENTE	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHA APERTURA	DE	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
NOMBRE Y FIRMA _____

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA _____

FOLIO NO.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACION 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 CONCENTRACION

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
					ADMISIVO	LEGAL	CONTABLE O FISCAL			
ART 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS										

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



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 158
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. EXPEDIENTE	SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APERTURA Y CIERRE	ÁREA RESPONSABLE	NO. DE 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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 161
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DE LA FORMA	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	FOLIOS SIN UTILIZAR		CANTIDAD	USO	RESPONSABLE	
		DEL	AL			RESPONSABLE	CARGO
ADJUNTAR EL INVENTARIO Y EL ARQUEO DE LAS FORMAS VALORADAS ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS							

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 162
HOJA	DE _____

DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ADJUNTAR EL TOTAL DE FACTURAS EXPEDIDAS Y CANCELADAS Y LA INFORMACIÓN DEL INICIO Y TÉRMINO DEL PERÍODO DE SUSCRIPCIÓN 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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN F 164
HOJA DE

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
RELACION DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS EN
TRÁNSITO Y EN BLANCO

DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

CUENTA	INSTI TUCI ON BAN CARIA	NO CHEQUE	TALONARIO DE CHEQUES				TRANSFERENCIAS BANCARIAS		BENE FICIA RIO	IMPOR TE	ESTA TUS		
			EXPEDIDOS		TRÁNSITO		BLANCO	NO				FECHA	IMPORTE
			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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 165
HOJA DE	

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

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 166
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

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
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 167
HOJA DE	

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

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
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES
FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 168 1/2
HOJA DE	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

IMPORTE DE LOS RECURSOS (PESOS)						
MES	FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES			FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES		
	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MPAL	IMPTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	IMPTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	FONDO DE COMPENSACIÓN ISAN	FONDO DE TRANSACCIONES HIDROCARBUROS
TOTAL						

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

ADJUNTAR LOS FORMATOS F-13; F-14 Y F-15

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 168 2/2
HOJA DE	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)
ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES
FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

MES	IMPORTE DE LOS RECURSOS (PESOS)						TOTAL (PESOS)
	FONDOS FEDERALES		FONDOS ESTATALES		INCENTIVOS		
	DERECHO ADICIONAL SOBRE EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO	DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE SOBRE LA RENTA	IMPORTE A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO	DERECHO DE PLACAS Y REFRENDO VEHICULARES	2% SOBRE NÓMINA	MULTAS ADMITIVAS FEDERALES NO FISCALES	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
TOTAL							

ADJUNTAR LOS FORMATOS F-13; F-14 Y F-15

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 169
HOJA DE	

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

CONVENIO	CONTRA PARTE	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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



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	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

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
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
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	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

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



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN F 173
HOJA DE

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

DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

ART 75 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
ADJUNTAR DE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
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

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN	F 175
HOJA DE	

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

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 PERSONALES 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 CONTRIBUYENTES MOROSOS

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS SUJETOS MOROSOS (PERSONAS FÍSICAS O MORALES) DE TODO CLASE DE CONTRIBUCIONES.
 ART 14 FRACCIÓN XI INCISO J DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE
 Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

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.



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN F 178
HOJA DE _____

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

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. _____



FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN F 179
HOJA DE _____

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

DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA ADMINISTRATIVA

NO. ACUERDO	FECHA DE SESIÓN	TIPO DE SESIÓN		
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	SOLEMNE
				SECRETARIA

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

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

<p>ADJUNTAR LA RELACIÓN DE CONVENIOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE LA CONCLUSIÓN ADJUNTAR LA RELACIÓN DE CONVENIOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE LA CONCLUSIÓN (6)</p>
<p>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</p>

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

CUARTO.- Que, una vez analizado el Manual y sus formatos, este Cabildo considera procedente aprobarlos, por reunir los requisitos legales y administrativos aplicables.

En base a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA EXPEDIR EL MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

SEGUNDO: SE EXPIDE EL MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

TERCERO: PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE Y EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CUARTO: SE ABROGA EL MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE EMITIDO MEDIANTE ACUERDO NÚMERO 259 EN LA VIGÉSIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2017.

QUINTO: SE DEROGAN TODAS AQUELLAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL CONTENIDO DEL MANUAL QUE SE APRUEBA.

SEXTO: INSÉRTESE EN EL LIBRO DE REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

SÉPTIMO: CÚMPLASE.

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por UNANIMIDAD DE VOTOS a los 29 días del mes de julio del año 2020.

C. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal; C. Sara Evelin Escalante Flores, Primera Regidora; C. Fabricio Fernando Pérez Mendoza, Segundo Regidor; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Tercera Regidora; C. Arbin Eduardo Gamboa Jiménez, Cuarto Regidor; C. Elena Ucan Moo, Quinta Regidora; C. Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor; C. Daniela Lastra Abreu; Séptima Regidora; C. Sergio Israel Reyes Fuentes, Octavo Regidor; C. Enrique Manuel Guadalupe Sánchez Que, Décimo Primer Regidor; C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Margarita Rosa Minaya Méndez, Síndica. Ante el C. Paul Alfredo Arce Ontiveros, Secretario del Ayuntamiento que certifica. (Rúbricas).

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.

ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"



INGENIERO PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 18 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil dieciocho al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, relativo al **PUNTO OCTAVO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**, celebrada el día veintinueve del mes de julio del año 2020, el cual reproduzco en su parte conducente

VIII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA PROPUESTA DE LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE, A SOLICITUD DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA EXPEDIR EL MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Presidente: En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por lo que sírvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

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

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL VEINTINUEVE DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE

**ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Calle 8 s/n Palacio Municipal,
Centro Histórico C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche



SECCIÓN JUDICIAL

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III Tercero, Sección Segunda, Artículos 32 treinta y dos, 33 treinta y tres fracciones I y II; y 34 (treinta y cuatro) de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche vigente, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia del extinto señor **JORGE DAMIAN CRUZ** quien falleciera en Palizada Campeche, para que en el término de 30 treinta días después de la última publicación de este Edicto, comparezcan a deducirlo. Igualmente se cita a todos los Acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos. El procedimiento Sucesorio Intestamentario se radicó en la Notaría Pública Número 7 siete de este Segundo Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, ubicada en la Calle 33-A, número 43 cuarenta y tres entre la calle 68 y la avenida Periferica Norte, de la Colonia Camaroneros código postal 24169 de esta Ciudad del Carmen, Municipio Carmen, Estado de Campeche.

Cd. del Carmen, Cam., 15 de julio de 2020.- **LA NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE, LIC. ESTELA RENÉ VAUGHT MOSQUEDA.- VAME-411112-827.- CED.PROF.NO.402968.- RÚBRICA.**

Para ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado , por tres veces, de diez en diez días hábiles.

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III Tercero, Sección Segunda, Artículos 32 treinta y dos, 33 treinta y tres fracciones I y II; y 34 (treinta y cuatro) de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche vigente, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia del extinto señor **RAFAEL INURRETA NAVARRO** quien falleciera en Ciudad del camen Campeche, para que en el término de 30 treinta días después de la última publicación de este Edicto, comparezcan a deducirlo. Igualmente se cita a todos los Acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos. El procedimiento Sucesorio Intestamentario se radicó en la Notaría Pública Número 7 siete de este Segundo Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, ubicada en la Calle 33-A, número 43 cuarenta y tres entre la calle 68 y la avenida Periferica Norte, de la Colonia Camaroneros código postal 24169 de esta Ciudad del Carmen, Municipio Carmen, Estado de Campeche.

Cd. del Carmen, Campeche 23 de julio de 2020.- **LA NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE, LIC. ESTELA RENÉ VAUGHT MOSQUEDA.- VAME-411112-827.- CED.PROF. NO.402968.- RÚBRICA.**

Para ser publicado en el Periódico oficial del estado de Campeche por tres veces, de diez en diez días hábiles.

EDICTO NOTARIAL

En Escritura Pública Número **Ciento Ochenta (180/2020)**, otorgada en esta Capital, el día Veintinueve del Mes de Julio del Año Dos Mil Veinte, ante mí, **LIC. JORGE LUIS ORTEGA GONZALEZ**, Notario Público Número Siete, de este Primer Distrito del Estado de Campeche, en el Protocolo **NUMERO OCHENTA Y DOS** a mi cargo, se Inició la Denuncia de la Sucesión Intestamentaria a bienes de quien en vida respondiera al nombre de **DEYSI IDALIA LOPEZ CETINA**, denunciado por su **HERMANA** la Ciudadana **MARIA NEYDA LOPEZ NOVELO**, y para cumplir con lo dispuesto por el Artículo treinta y dos y Treinta y Tres fracciones II y IV de la Ley del Notariado del Estado en vigor, se comunica a los Acreedores y a los que se consideren con Derecho a la Herencia para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término de 30 días después de la última publicación que se harán de diez días en diez días por tres veces del presente Aviso.

San francisco de Campeche, Campeche a 29 de Julio del 2020.- **LIC. JORGE LUIS ORTEGA GONZALEZ, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NO. 7.- R.F.C. OEGJ6812223D7.- CED. PROF. 2556928.- RÚBRICA.**

Para ser publicado en un periódico de mayor circulación local, por tres veces, de diez en diez días hábiles.

EDICTO NOTARIAL

En escritura pública otorgada ante Mí, de fecha 05 de agosto de 2020, se denunció la Sucesión Testamentaria a bienes de quien respondiera al nombre de **GUALBERTO PEREZ CASTRO**; quien fuera vecino de esta Ciudad; por **la señora LIZBETH DEL SOCORRO PEREZ GONZALEZ**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado en Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaría Pública número treinta y cinco de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este Edicto, misma que se efectuará por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Cam.; a 06 de agosto de 2020.- **LIC. ABELARDO MALDONADO GUERRERO.- TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA No. 35.- Avenida Ruiz Cortínez número tres "A", Guadalupe.- San Fco. de Campeche, Cam.- R.F.C. MAGA-410213- FH2.- RÚBRICA.**





