



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año III No. 0664

Encargada de Despacho
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,
Martes 17 de Abril de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23 de marzo del año 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 288

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE RELATIVO A LA APROBACIÓN DE DICTÁMENES EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD CORRESPONDIENTES A SOLICITUDES DE PENSIONES Y JUBILACIONES PROMOVIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

ANTECEDENTES

A).- Que en su oportunidad la Titular de la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, remitió a la Secretaría del H. Ayuntamiento los proyectos de dictámenes de pensiones y jubilaciones deducidas de diversas solicitudes de los servidores públicos municipales para su estudio y votación en sesión de cabildo.

B).- Que en dicha promoción la Titular de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, en lo conducente refiere que se solicita se incluya en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo a realizarse los dictámenes que corresponden a solicitudes y pensiones promovidas por diversos servidores públicos municipales para su resolución por parte del H. Cabildo.

C).- Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 58 al 79 de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

II.- La Titular de la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, dependencia legalmente competente de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones VIII, XIII, y XXXIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

III.- Que derivado de los expedientes que se integraron atendiendo a diversas solicitudes de jubilaciones y pensiones, se integraron los presentes dictámenes dirigidos a los Regidores y Síndicos del H. Cabildo del Municipio de Campeche, en los términos precisados en los resultandos, considerandos y puntos resolutivos siguientes:

Asunto: Dictamen.

No. de Oficio: UAAYC/SRH/292/2017.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 12 de marzo del 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H.
CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

P r e s e n t e

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión necesaria** formulada por el **C. Domingo José Galera Novelo**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **11 de octubre de 2017**, el **C. Domingo José Galera Novelo** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **58 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 30 años**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, el **C. Domingo José Galera Novelo** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **02 de agosto de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha 21 de Septiembre de 2017, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/341/17, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
- c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda quincena de agosto y primera del mes de septiembre de 2017.

CONSIDERANDO:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que el **C. Domingo José Galera Novelo** actualmente cuenta con **58 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **30 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$14,330.94 (son: catorce mil trescientos treinta pesos 94/100 m. n.)**.

III.- Con fecha 08 de noviembre de 2017, mediante dictamen número: ISSS2397/17, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, Delegación de Campeche determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor del **C. Domingo José Galera Novelo**, por un importe de **\$3,622.80 (son: tres mil seiscientos veintidós pesos 80/100 m. n.)** mensuales vigentes a **partir del día 16 de noviembre de 2017**.

IV.- Con base en lo establecido por los artículos 60 fracción I y 61 fracción I de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por el **C. Domingo José Galera Novelo**, por tanto, en términos del artículo 61 fracción I de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, el solicitante tiene derecho al **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$14,330.94 (son: catorce mil trescientos treinta pesos 94/100 m. n.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el ISSSTECAM existe una diferencia de **\$10,708.14 (son: Diez mil setecientos ocho pesos 14/100 m.n.)** mensuales, cantidad que el Municipio de Campeche deberá hacer efectivo al **C. Domingo José Galera Novelo**, en pagos quincenales por la cantidad de **\$5,354.07 (son: Cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 07/100 m. n.)**.

SEGUNDO.- Asimismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que el **C. Domingo José Galera Novelo**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera el **C. Domingo José Galera Novelo** deberá comprobar su supervivencia cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

Asunto: Dictamen

No. de Oficio: UAAYC/SRH/294/2018.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 12 de marzo de 2018.

CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

Presente.

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. Teresita de Jesús Canul Angulo** en su carácter de beneficiario del **C. José Guadalupe Miss Gutiérrez**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **05 de enero de 2018**, la **C. Teresita de Jesús Canul Angulo** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión por **viudez**, en virtud de ostentarse como legítima beneficiaria del personal quien en vida respondiera al nombre del **C. José Guadalupe Miss Gutiérrez**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Teresita de Jesús Canul Angulo** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de defunción del **C. José Guadalupe Miss Gutiérrez** expedida con fecha **13 de noviembre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado. En el cual se refiere como causa de muerte: **a) neumonía atípica H1N1 2**

días b) encefalopatía anoxo-isquémica 9 días c) diabetes mellitus tipo 2, 30 años.

b) Constancia de antigüedad del **C. José Guadalupe Miss Gutiérrez**, de fecha **15 de febrero de 2017**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/090/17**, expedida por la C.P. **Olivia de los Ángeles Sánchez Sánchez**, en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.

c) Acta de Matrimonio de la **C. Teresita de Jesús Canul Angulo y el C. José Guadalupe Miss Gutiérrez**, expedida con fecha **13 de noviembre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.

d) Copia simple del último comprobante de pago de salario del **C. José Guadalupe Miss Gutiérrez**, correspondiente a la primera y segunda quincena de enero de 2017.

e) Copia del resolutivo emitido por el Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje del Estado para acreditar la calidad como legítima beneficiaria de fecha 07 de noviembre de 2017 con número de expediente **No. 051/2017**.

CONSIDERANDO

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, y Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y jubilaciones del municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por la solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal del **C. José Guadalupe Miss Gutiérrez**, se determinó que el personal contaba con **60 años** de edad, al 04 de febrero de 2017 fecha de su deceso, como personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, y percibiendo un salario mensual bruto por la cantidad de **\$13,306.30 (son: trece mil trescientos seis pesos 30/100 m. n.)**.

III.- Con fecha 23 de febrero de 2017, mediante resolución número: 17/348785, el Instituto Mexicano del Seguro Social, delegación de Campeche determinó procedente el otorgamiento de una pensión de viudez, a favor de la **C. Teresita de Jesús Canul Angulo**, por un importe de **\$3,370.56 (son: tres mil trescientos setenta pesos 56/100 m. n.)** mensuales vigentes **a partir del día 04 de febrero de 2017**.

IV.- Con fecha 01 de diciembre de 2017, mediante dictamen número: ISSS2413/17, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la **C. Teresita de Jesús Canul Angulo**, por un importe de **\$3,674.10 (son: tres mil seiscientos setenta y cuatro pesos 10/100 m. n.)** mensuales vigentes **a partir del día 05 de febrero de 2017**.

V.- Con base en lo establecido por el artículo 62 fracción III de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y los Lineamientos Administrativos para el otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche son requisitos para el otorgamiento de la pensión por **viudez**: 1) Acreditar el carácter de legítimo beneficiario del trabajador fallecido mediante acuerdo emitido por el tribunal de conciliación y arbitraje; 2) Acreditar fehacientemente que el trabajador contaba con una antigüedad laboral mínima de 15 años, sin importar su edad, al momento de su fallecimiento.

En el presente caso, puede observarse que la **C. Teresita de Jesús Canul Angulo** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche de conformidad con lo expuesto en el considerando II, así como en términos de la documentación descrita en el apartado de Antecedentes.

RESUELVE

PRIMERO.- Resulta PROCEDENTE la solicitud de pensión por viudez presentada por la **C. Teresita de Jesús Canul Angulo**, por tanto, en términos del artículo 62 fracción III de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche; la solicitante tiene derecho a un **85%** del total de las percepciones del personal fallecido; es decir, a una pensión por viudez, por un importe mensual de **\$11,310.35 (son: once mil trescientos diez pesos 35/100 m. n.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el IMSS y/o el ISSSTEACM existe una diferencia de **\$4,265.69 (son: cuatro mil doscientos sesenta y cinco pesos 69/100 m.n.)** mensuales, cantidad

que el Municipio de Campeche deberá hacer efectivo a la **C. Teresita de Jesús Canul Angulo** en pagos quincenales por la cantidad de **\$2,132.84 (son: dos mil ciento treinta y dos pesos 84/100 m. n.)**.

SEGUNDO.- Asimismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su Oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado.

La **C. Teresita de Jesús Canul Angulo**, deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad, que: 1) no haya contraído matrimonio o viva en concubinato; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

Asunto: Dictamen

No. de Oficio: UAAYC/SRH/297/2018.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 12 de marzo de 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H.
CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**
P r e s e n t e

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. Lucina Carrión González** en su carácter de beneficiario del **C. Víctor Manuel Pérez González**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **23 de enero de 2018**, la **C. Lucina Carrión González** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión por **viudez**, en virtud de ostentarse como legítima beneficiaria del personal fallecido, quien en vida respondiera al nombre del **C. Víctor Manuel Pérez González**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, al **C. Lucina Carrión González** adjuntó a su solicitud:

- a)** Acta de defunción del **C. Víctor Manuel Pérez González** expedida con fecha **25 de abril de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado. En la cual se refiere como causa de muerte: **a) Choque cardiogénico b) Infarto Agudo al miocardio en cara anteroseptal c) Evento vascular cerebral tipo isquémico.**
- b)** Constancia de antigüedad del **C. Víctor Manuel Pérez González.**, de fecha **17 de noviembre de 2015**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/442/15**, expedida por la **C.P. Oliva de los Ángeles Sánchez Sánchez**, en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.
- c)** Acta de Matrimonio de la **C. Lucina Carrión González y el C. Víctor Manuel Pérez González**, expedida con fecha **02 de mayo de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado de Yucatán.
- d)** Copia simple del último comprobante de pago del **C. Víctor Manuel Pérez González** correspondiente a la primera quincena de abril de 2017.

- e) Copia del resolutivo emitido por el Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje del Estado para acreditar la calidad como legítima beneficiaria de fecha 18 de diciembre de 2017 con número de expediente **D.M/TCA/007/2017**.

CONSIDERANDO

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, y Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y jubilaciones del municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por la solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal del C. **Víctor Manuel Pérez González**, se determinó que el personal pensionado contaba con **79 años** de edad al 20 de abril de 2017, fecha de su deceso, así como jubilado del H. Ayuntamiento de Campeche, percibiendo una pensión mensual bruto por la cantidad de **\$3,756.84 (son: tres mil setecientos cincuenta y seis pesos 84/100 m. n.)**, mismos que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivo en pagos quincenales a la **C. Lucina Carrión González** por la cantidad de **\$1,878.42 (son: mil ochocientos setenta y ocho pesos 42/100 m.n.)**.

III.- Con base en lo establecido por el artículo 62 (fracción III) de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y los Lineamientos Administrativos para el otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche son requisitos para el otorgamiento de la pensión por **viudez**: 1) Acreditar el carácter de legítimo beneficiario del trabajador fallecido mediante acuerdo emitido por el tribunal de conciliación y arbitraje; 2) Acreditar fehacientemente que el trabajador contaba con una antigüedad laboral mínima de 15 años, sin importar su edad, al momento de su fallecimiento.

En el presente caso, puede observarse que la **C. Lucina Carrión González**, cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, de conformidad con lo expuesto en el considerando II, así como en términos de la documentación descrita en el apartado de Antecedentes.

RESUELVE

PRIMERO.- Resulta **PROCEDENTE** la solicitud de pensión por viudez presentada por la **C. Lucina Carrión González**, por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, la solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del trabajador fallecido; es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$3,756.84 (son: tres mil setecientos cincuenta y seis pesos 84/100 m. n.)**, mismos que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivo en pagos quincenales a la **C. Lucina Carrión González** por la cantidad de **\$1,878.42 (son: mil ocho cientos setenta y ocho pesos 42/100 m.n.)**.

SEGUNDO.- Asimismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su Oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que la **C. Lucina Carrión González**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

La **C. Lucina Carrión González** deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad, que: 1) no haya contraído matrimonio o viva en concubinato; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

Asunto: Dictamen

No. de Oficio: UAAYC/SRH/0305/2018.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 12 de marzo de 2018.

CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

Presentes

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. María del Rosario Santos Caamal** en su carácter de beneficiaria del **C. Juan López Santiago**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **22 de enero de 2018**, la **C. María del Rosario Santos Caamal** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión por **viudez**, en virtud de ostentarse como legítima beneficiaria del personal jubilado quien en vida respondiera al nombre del **C. Juan López Santiago**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. María del Rosario Santos Caamal** adjuntó a su solicitud:

a) Acta de defunción del **C. Juan López Santiago** expedido con fecha **29 de junio de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado, en el cual se refiere como causa de muerte: **a) Masa parenquimatosa cerebral derecha 4 meses b) Edema cerebral 4 meses c) Secuelas de evento vascular cerebral 2 años. d) Síndrome metabólico 20 años.**

b) Constancia de antigüedad del **C. Juan López Santiago**, de fecha **13 de febrero de 2017**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/083/17**, expedida por la C.P. **Oliva de los Ángeles Sánchez Sánchez**, en su carácter de Subdirectora de Subdirectora de Recursos Humanos.

c) Acta de Matrimonio de la **C. María del Rosario Santos Caamal** y el **C. Juan López Santiago**, expedida con fecha **24 de noviembre de 2017**, por el oficial encargado del Registro Civil del Estado de Veracruz.

d) Copia simple del último comprobante de pago del **C. Juan López Santiago**, correspondiente a la primera quincena de abril de 2017.

e) Copia del resolutivo emitido por el Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche para acreditar la calidad como legítima beneficiaria de fecha 21 de noviembre de 2017 con número de expediente **D.M/TCA/016/2017**.

CONSIDERANDO

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, y Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y jubilaciones del municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión del correspondiente expediente de personal del **C. Juan López Santiago**, se determinó que el personal pensionado contaba con **71 años** de edad, al 01 de mayo de 2017, fecha de su deceso, así como jubilado del H. Ayuntamiento de Campeche, percibiendo un ingreso mensual bruto por la cantidad de **\$12,389.10 (son: doce mil trescientos ochenta y nueve pesos 10/100 m. n.)**.

III.- Con fecha 22 de mayo de 2017, mediante resolución número: 17/440002, el Instituto Mexicano del Seguro Social, delegación de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión por viudez, a favor de la **C. María del Rosario Santos Caamal**, por un importe de **\$5,276.04 (son: cinco mil doscientos setenta y seis pesos 04/100 m. n.)** mensuales vigentes a **partir del día 01 de mayo de 2017**.

IV.- Con fecha 22 de mayo de 2017, mediante dictamen número: **ISSS2230/17**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, delegación de Campeche determinó procedente el otorgamiento de una pensión por viudez, a favor de la **C. María del Rosario Santos Caamal**, por un importe de **\$4,072.50 (son: cuatro mil setenta y dos pesos 50/100 m. n.)** mensuales, vigente a partir del día 02 de mayo de 2017.

V.- Con base en lo establecido por el artículo 62 (fracción III) de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y los Lineamientos Administrativos para el otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión por viudez: 1) Acreditar el carácter de legítimo beneficiario del trabajador fallecido mediante acuerdo emitido por el tribunal de conciliación y arbitraje; 2) Acreditar fehacientemente que el trabajador contaba con una antigüedad laboral mínima de 15 años, sin importar su edad, al momento de su fallecimiento.

VI.- En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el IMSS e ISSSTECAM, existe una diferencia de **\$3,040.56 (son: tres mil cuarenta pesos 56/100 m.n.)** mensuales. Importe que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivo a la **C. María del Rosario Santos Caamal** en pagos quincenales por la cantidad de **\$1,520.28 (son: mil quinientos veinte pesos 28/100 m.n.)**.

En el presente caso, puede observarse que la **C. María del Rosario Santos Caamal** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche de conformidad con lo expuesto en el considerando II, así como en términos de la documentación descrita en el apartado de Antecedentes.

RESUELVE

PRIMERO.- Resulta **PROCEDENTE** la solicitud de pensión por viudez presentada por la **C. María del Rosario Santos Caamal**, por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, la solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del personal jubilado fallecido; es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$3,040.56 (son: tres mil cuarenta pesos 56/100 m. n.)**, mismos que el Municipio de Campeche deberá hacer efectivo en pagos quincenales a la **C. María del Rosario Santos Caamal**, por la cantidad de **\$1,520.28 (son: mil quinientos veinte pesos 28/100 m.n.)**.

SEGUNDO.- Asimismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su Oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado.

La **C. María del Rosario Santos Caamal**, deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad, que: 1) no haya contraído matrimonio o viva en concubinato, debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

Asunto: Dictamen

No. de Oficio: UAAYC/SRH/306/2018.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 12 de marzo de 2018.

CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

Presentes

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa

de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. María Rosario Fátima Cach Aké** en su carácter de beneficiaria del **C. José del Carmen Cahuich Uicab**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **18 de enero de 2018**, la **C. María Rosario Fátima Cach Aké** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión por **viudez**, por virtud a ostentarse como legítima beneficiaria del personal jubilado quien en vida respondiera al nombre del **C. José del Carmen Cahuich Uicab**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. María Rosario Fátima Cach Aké** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de defunción del **C. José del Carmen Cahuich Uicab** expedido con fecha **03 de junio de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado. En el cual se refiere como causa de muerte: **a) Enfermedad pulmonar metastasica 9 días b) Melanoma pie izquierdo 3B 6 meses**.
- b) Constancia de antigüedad de la **C. José del Carmen Cahuich Uicab**, de fecha **12 de junio de 2017**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/261/17**, expedida por la C.P. **Layda Enriqueta Romero Lezama**, en su carácter de Encargada de la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Acta de Matrimonio de la **C. María Rosario Fátima Cach Ake y el C. José del Carmen Cahuich Uicab**, expedida con fecha **02 de junio de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- d) Copia simple de los últimos comprobantes de pagos de salario del **C. José del Carmen Cahuich Uicab** correspondiente a la primera quincena de marzo, la segunda quincena de abril y primera quincena de mayo del 2017.
- e) Copia del resolutivo emitido por el Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje del Estado para acreditar la calidad como legítima beneficiaria de fecha 08 de enero de 2018 con número de expediente **D.M/TCA/019/2017**.

CONSIDERANDO

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, y Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y jubilaciones del municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal del **C. José del Carmen Cahuich Uicab**, se determinó que el personal pensionado contaba con **77 años** de edad, al 2 de junio de 2017 a la fecha de su deceso, así como jubilado del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, percibiendo una pensión mensual bruto por la cantidad de **\$13,478.36 (son: trece mil cuatrocientos setenta y ocho pesos 36/100 m. n.)**.

III.- Con base en lo establecido por el artículo 62 (fracción III) de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y los Lineamientos Administrativos para el otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche son requisitos para el otorgamiento de la pensión por **viudez**: 1) Acreditar el carácter de legítimo beneficiario del trabajador fallecido mediante acuerdo emitido por el tribunal de conciliación y arbitraje; 2) Acreditar fehacientemente que el trabajador contaba con una antigüedad laboral mínima de 15 años, sin importar su edad, al momento de su fallecimiento.

En el presente caso, puede observarse que la **C. María Rosario Fátima Cach Ake** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche de conformidad con lo expuesto en el considerando II, así como en términos de la documentación descrita en el apartado de Antecedentes.

RESUELVE

PRIMERO.- Resulta PROCEDENTE la solicitud de pensión presentada por la C. **María Rosario Fátima Cach Ake** por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche. La solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del trabajador fallecido; es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$13,478.36 (son: trece mil cuatrocientos setenta y ocho pesos 36/100 m. n.)**, mismos que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivo en pagos quincenales a la **C. María Rosario Fátima Cach Ake** por la cantidad de **\$6,739.18 (son: seis mil setecientos treinta y nueve pesos 18/100 m.n.)**.

SEGUNDO.- Asimismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su Oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado.

La C. **María Rosario Fátima Cach Ake** deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad, que: 1) no haya contraído matrimonio o viva en concubinato; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

Asunto: Dictamen

No. de Oficio: **UAAYC/SRH/0307/2018.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 12 de marzo de 2018.

CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

Presentes

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. Rosalinda Martínez Pérez** en su carácter de beneficiaria del **C. Guillermo Aguirre Castillo**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

- 1.- Con fecha **25 de enero de 2018**, la C. **Rosalinda Martínez Pérez** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión por **viudez**, en virtud de ostentarse como legítima beneficiaria del personal jubilado quien en vida respondiera al nombre del **C. Guillermo Aguirre Castillo**.
- 2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, a la **C. Rosalinda Martínez Pérez** adjuntó a su solicitud:

a) Acta de defunción del C. **Guillermo Aguirre Castillo** expedido con fecha **13 de noviembre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado, en el cual se refiere como causa de muerte: **a) choque hipovolémico 6 horas b) hemoperitoneo 6 horas c) enfermedad renal crónica 13 años d) diabetes mellitus tipo 2, 13 años**

b) Constancia de antigüedad del **C. Guillermo Aguirre Castillo**, de fecha **21 de noviembre de 2017**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/404/17**, expedida por la L.A.P. **Esperanza Beatriz Concha Chuc**, en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.

- c) Acta de Matrimonio de la **C. Rosalinda Martínez Pérez y el C. Guillermo Aguirre Castillo**, expedida con fecha **13 de noviembre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- d) Copia simple del último comprobante de pago de salario del **C. Guillermo Aguirre Castillo** correspondiente a la primera y segunda quincena de octubre de 2017.
- e) Copia cotejada de la vía de jurisdicción voluntaria información **AD-PERPETUAM** con número de expediente **234/17-2018/3F-I** del juzgado tercero de primera instancia del ramo familiar del primer distrito judicial del estado. De fecha 23 de noviembre de 2017 y 15 de diciembre de 2017
- f) Copia de la denuncia de muerte ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado para acreditar la calidad como legítima beneficiaria de fecha 19 de diciembre de 2017 por la **C. Rosalinda Martínez Pérez** de 2017 con número de expediente.

CONSIDERANDO

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, y Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y jubilaciones del municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal del **C. Guillermo Aguirre Castillo**, se determinó que el personal pensionado contaba con **65 años** de edad al 08 de noviembre de 2017 fecha de su deceso, así como jubilado del Municipio de Campeche, percibiendo una pensión mensual bruta por la cantidad de **\$14,151.86 (son: catorce mil ciento cincuenta y un pesos 86/100 m. n.)**.

III.- Con fecha 22 de noviembre de 2017, mediante resolución número: **17/167979**, el **Instituto Mexicano del Seguro Social**, delegación de Campeche determinó procedente el otorgamiento de una pensión por viudez, a favor de la **C. Rosalinda Martínez Pérez**, por un importe de **\$2,652.36 (son: dos mil seiscientos cincuenta y dos pesos 36/100 m. n.)** mensuales vigentes **a partir del día 08 de noviembre de 2017**.

IV.- Con base en lo establecido por el artículo 62 (fracción III) de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y los Lineamientos Administrativos para el otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión por **viudez**: 1) Acreditar el carácter de legítimo beneficiario del trabajador fallecido mediante acuerdo emitido por el tribunal de conciliación y arbitraje; 2) Acreditar fehacientemente que el trabajador contaba con una antigüedad laboral mínima de 15 años, sin importar su edad, al momento de su fallecimiento.

V.- En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el IMSS, existe una diferencia de **\$11,499.50 (son: once mil cuatrocientos noventa y nueve pesos 50/100 m.n.)** mensuales. Importe que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivo a la **C. Rosalinda Martínez Pérez en pagos quincenales por la cantidad de \$5,749.75 (son: cinco mil setecientos cuarenta y nueve pesos 75/100 m.n.)**.

En el presente caso, puede observarse que la **C. Rosalinda Martínez Pérez** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche de conformidad con lo expuesto en el considerando II, así como en términos de la documentación descrita en el apartado de Antecedentes.

RESUELVE

PRIMERO.- Resulta PROCEDENTE la solicitud de pensión por viudez presentada por la **C. Rosalinda Martínez Pérez** por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, la solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del trabajador fallecido, es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$11,499.50 (son: once mil cuatrocientos noventa y nueve pesos 50/100 m. n.)**; mismos que el Municipio de Campeche deberá hacer efectivo en pagos quincenales a la **C. Rosalinda Martínez Pérez** por la cantidad de **\$5,749.75 (son: cinco mil setecientos cuarenta y nueve pesos 75/100 m.n.)**.

SEGUNDO.- Asimismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su Oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado.

La C. **Rosalinda Martínez Pérez** deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad, que: 1) no haya contraído matrimonio o viva en concubinato; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

Asunto: Dictamen.

No. de Oficio: DAYC/SRH/0308/2017.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 12 de marzo de 2017.

CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

Presentes

Que mediante acuerdo aprobado por el H. Cabildo se expidieron los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche. Reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad de Administración y Calidad el trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **voluntaria** formulada por la C. **María Eugenia Dzib Ríos**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- Con fecha **04 de enero de 2018**, la C. **María Eugenia Dzib Ríos**, solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión **voluntaria**, en virtud de contar con **48** años de edad, así como con una antigüedad laboral de **29** años.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la C. **María Eugenia Dzib Ríos** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **07 de noviembre de 2017**, por la directora del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha **06 de septiembre de 2017**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/328/17**, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc**, en su carácter de **Subdirectora de Recursos Humanos**.
- c) Copia simple de sus dos últimos comprobantes de pago de salario correspondiente a la primera y segunda quincena de noviembre de 2017.

CONSIDERANDO

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche y Artículo 110 inciso A del capítulo XVII de las Pensiones, de las Condiciones Generales de Trabajo.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la C. **María Eugenia Dzib Ríos**, actualmente cuenta con **48** años de edad, así como a la fecha de su solicitud contaba con **29** años de servicio del gobierno municipal, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$15,183.68 (Son: quince mil ciento ochenta y tres pesos 68/100 m. n.)**.

III.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción II) y 61 (fracción I) de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la **pensión voluntaria**

que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con una antigüedad laboral mínima de 30 años, sin importar su edad.

En el presente caso de acuerdo a los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, acuerdo 176 del 01 de julio de 2014, .la solicitante que dice: "Pensión Voluntaria, requisitos mínimos 30 años de servicio (hombres), 28 años tratándose de mujeres. Por tanto puede observarse que la C. **María Eugenia Dzib Ríos** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley, de conformidad con lo expuesto en el considerando III.

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta PROCEDENTE la solicitud de pensión presentada por la C. **María Eugenia Dzib Ríos**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) y de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como de conformidad con el acuerdo sindical número 20 del año 2010 y el Capítulo XVII de las pensiones, en su artículo 110 inciso A de las Condiciones Generales de Trabajo, el solicitante tiene derecho a un **100%** del total de sus percepciones, es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$15,183.68 (Son: quince mil ciento ochenta y tres pesos 68/100 m.n.)**. Importe que el Municipio de Campeche deberá hacer efectivo la C. **María Eugenia Dzib Ríos**, en pagos quincenales por la cantidad de **\$7,591.84 (son: siete mil quinientos noventa y un pesos 84/100 m. n.)**.

SEGUNDO.- Asimismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que la C. **María Eugenia Dzib Ríos**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social y/o por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera, la C. **María Eugenia Dzib Ríos** deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar que no cuenta con pensión alguna otorgada por el ISSSTECAM, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA)**.
Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

IV.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueban en sus términos los 7 dictámenes emitidos por la Unidad de Administración y Calidad, relacionados en el considerando III del presente acuerdo relativos a diversas solicitudes de pensiones y jubilaciones promovidas por servidores públicos municipales, para quedar como siguen:

NO.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PENSIÓN SOLICITADA
1	GALERA	NOVELO	DOMINGO JOSÉ	NECESARIA
2	CANUL	ANGULO	TERESITA DEL JESÚS	VIUDEZ
3	CARRION	GONZÁLEZ	LUCINA	VIUDEZ

NO.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	PENSIÓN SOLICITADA
4	SANTOS	CAAMAL	MARÍA DEL ROSARIO	VIUDEZ
5	CACH	AKE	MARÍA ROSARIO FÁTIMA	VIUDEZ
6	MARTÍNEZ	PÉREZ	ROSALINDA	VIUDEZ
7	DZIB	RÍOS	MARÍA EUGENIA	VOLUNTARIA

SEGUNDO: Se instruye a la Tesorería Municipal y a la Unidad de Administración Municipal y Calidad, en el ámbito de sus respectivas competencias realizar los trámites administrativos, contables y financieros para el debido cumplimiento del presente acuerdo.

TERCERO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

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

Segundo: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos, disposiciones administrativas y reglamentarias, de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

Dado en la Sala de Cabildo “**4 DE OCTUBRE**”, Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 23 días del mes de marzo del año 2018.

C. Edgar Hernández Hernández, Presidente Municipal C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Decimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Onceava Regidora; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Sindico; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Sindica de Hacienda; ante el C. Lic. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento quien certifica. (Rubricas).

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

ING. EDGAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



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

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los

Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO QUINTO** del orden del día de la **TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 23 del mes de marzo del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

V.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE DICTÁMENES EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE CORRESPONDIENTES A SOLICITUDES DE PENSIONES Y JUBILACIONES PROMOVIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

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 **ONCE** votos a favor.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23 de marzo de 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 289

POR EL CUAL SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL “CABILDO INFANTIL 2018”, EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, CONFORME AL PROCESO DE SELECCIÓN QUE REALICE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO.

ANTECEDENTES

A).- Con el propósito de promover en la comunidad infantil del municipio, el interés por la tareas del gobierno, a fin de que la niñez goce de la experiencia de realizar las actividades que desarrollan los servidores públicos, el Sistema para

el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche, presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, la iniciativa de acuerdo que contiene la integración del “Cabildo Infantil 2018”.

B).- Que con el propósito fundamental de que dicho acto sea de naturaleza trascendente para los integrantes del “Cabildo Infantil 2018”; el C. Presidente Municipal, somete a aprobación del pleno, la integración del “Cabildo Infantil 2018” con incorporación los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, en calidad de invitados de honor y la intervención del Lic. Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador Constitucional del Estado, en sesión solemne de H. Cabildo.

C).- Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de lo establecido por el artículo 171 Fracción II del Bando Municipal de Campeche.

II.- Desde el inicio de la administración, el Gobierno Municipal y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche, asumieron entre otros compromisos con la niñez fomentar la cultura de la responsabilidad y el amor por Campeche.

III.- La educación es un derecho básico, vital para el desarrollo personal y social, la educación mejora la vida y acaba con ciclos de pobreza y enfermedad, una educación de calidad dotará a nuestros niños y niñas campechanos de los conocimientos necesarios para adoptar un estilo de vida saludable y un papel activo a la hora de tomar decisiones; al desarrollarse tendrán mayores oportunidades y estarán informados sobre las prácticas adecuadas de crianza y se asegurarán de que sus hijos comiencen la escuela a tiempo y estén dispuestos a aprender.

IV.- Es propósito primordial del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, facilitar el acercamiento de la niñez en las tareas que el gobierno realiza cotidianamente para proporcionarles los medios adecuados para su desarrollo, los participantes podrán desarrollar cualquiera de los temas que se especifican a continuación:

1. CUIDA TU CIUDAD, COMUNIDAD Y COLONIA.

2. USO RESPONSABLE DEL INTERNET (REDES SOCIALES)

3. ECOLOGÍA.

4. RECREACIÓN Y DEPORTE.

5. IGUALDAD DE OPORTUNIDAD.

6. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.

7. HÁBITOS ALIMENTICIOS.

8. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DENTRO DE LA SOCIEDAD CAMPECHANA.

Los procesos de selección estarán a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Campeche, la Secretaría de Educación del Estado y el Consejo Nacional de Fomento Educativo, podrán participar los niños y niñas de las escuelas primarias públicas y privadas del Municipio de Campeche, que actualmente cursen el quinto y sexto grado de educación primaria; y que acrediten en sus boletas oficiales un promedio general de calificación mínimo de 8.0 (ocho) o su equivalente.

La Secretaría de Educación del Estado de Campeche, en coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Campeche, realizará el proceso de selección a través de la exposición del tema en la modalidad oral. Los alumnos seleccionados serán convocados por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, por conducto de su Secretario, a Sesión Solemne de Cabildo, ante la distinguida asistencia de los invitados de honor, el Lic. Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche; Dip. Ramón Méndez Lanz, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración de la LXII Legislatura del H. Congreso del Estado; Lic. Carlos

Felipe Ortega Rubio, Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para la instalación del Cabildo Infantil 2018.

V.- Visto lo anterior, los integrantes de este H. Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios establecidos por el artículo 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

VI.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba la integración del “**CABILDO INFANTIL 2018**”, en Sesión Solemne de Cabildo.

SEGUNDO: Se autoriza el “**CABILDO INFANTIL 2018**” como un programa del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, de estímulo a la educación a los alumnos de enseñanza básica.

TERCERO: Se faculta al C. Presidente Municipal para determinar lugar, fecha y hora que tendrá verificativo la Sesión Solemne de Cabildo a través de la convocatoria que se emita para tal efecto por conducto del C. Secretario del H. Ayuntamiento para la integración del “**CABILDO INFANTIL 2018**”, con la incorporación de los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, en calidad de invitados de honor y la intervención del Lic. Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador Constitucional del Estado.

CUARTO: Cúmplase.

T R A N S I T O R I O S

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

Segundo: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

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 23 días del mes marzo del año 2018.

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

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

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



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

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

VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, POR EL CUAL SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL “CABILDO INFANTIL 2018”, EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, CONFORME AL PROCESO DE SELECCIÓN QUE REALICE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, Y EL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO.

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 **ONCE** votos a favor.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23

de marzo de 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 290

RELATIVO AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y CONTROL INTERNO DE CONVENCIONALIDAD DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE ADICIONA EL CAPÍTULO XV TER, DENOMINADO “DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE” CON UN ARTÍCULO 76 TER Y UN PÁRRAFO CUARTO AL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

ÚNICO.- Que el día 27 de febrero del año 2018, mediante oficio número 487-II/FEB/18, la Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad del H. Congreso del Estado, a este H. Ayuntamiento de Campeche, como parte del Constituyente Permanente del Estado, el dictamen relativo a la Iniciativa para adicionar el Capítulo XV TER, denominado “DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE” y un párrafo cuarto al artículo 85 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

CONSIDERANDOS

I.- Que este H. Ayuntamiento está legalmente facultado para conocer y dictaminar el presente asunto en término de los artículos 130 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 103 fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los cuales conceden la atribución de conocer de reformas a la Carta Magna local en su carácter de miembro del Poder Revisor de la Constitución Política del Estado.

II.- Que los integrantes del H. Cabildo una vez analizado el dictamen de la Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad, relativo a modificaciones a la Constitución Política del Estado de Campeche que el objeto de su resolutivo textualmente refieren:

“...H. CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE. P R E S E N T E.

A la Comisión de Puntos constitucionales y Control Interno de Convencionalidad le fue turnada la documentación que integra el expediente legislativo número 572/LXII/02/18, relativo a una iniciativa para adicionar el Capítulo XV TER, denominado “DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE” con un artículo 76 Ter y un párrafo cuarto al artículo 85 de la Constitución Política del Estado de Campeche, promovida por el Gobernador del Estado.

Razón por la cual, con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, una vez estudiada la iniciativa de referencia, se somete a la consideración del Pleno Legislativo el presente dictamen, de conformidad con los siguientes

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El 16 de febrero del año en curso, el Gobernador del Estado presentó a la consideración de esa Soberanía una iniciativa para adicionar la Constitución Política del Estado de Campeche.

SEGUNDO.- La precitada iniciativa se dio a conocer en sesión del pleno de fecha 21 de febrero del año en curso, mediante la lectura de su texto.

TERCERO.- Que para el análisis de dicho proyecto, los integrantes de esta Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad se reunieron para conocer sus puntos de vista y presentar sus observaciones con relación al contenido y alcances de la iniciativa de referencia, abocándose a la emisión del resolutivo que nos ocupa.

Lo que se hace con base en los siguientes

CONSIDERANDOS

I.- Que el propósito de la iniciativa en estudio es adicionar numerales a la Constitución Política del Estado de Campeche,

por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 130 de la misma ley fundamental del Estado y por no contravenir precepto alguno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debe declararse que este Congreso local se encuentra plenamente facultado para conocer y resolver en el caso.

II.- Que el promovente es el Gobernador del Estado quien está plenamente facultado para instar iniciativas de ley, en términos de la fracción I del artículo 46 de la Constitución Política Local.

III.- Con fundamento en lo previsto por los artículos 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, esta Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad es competente para resolver lo conducente.

IV.- Que el Congreso del Estado de Campeche, en su carácter de integrante del Constituyente Permanente Federal o Poder Revisor de la Constitución Federal, mediante Decreto No. 96 de fecha 17 de noviembre de 2016, aprobó la Minuta proyecto de decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de justicia laboral.

Que en ese entonces, esta Legislatura estatal se pronunció a favor de las señaladas reformas pues tenían como propósito modificar la norma suprema de la Nación, con la finalidad de transferir la impartición de la justicia del trabajo al ámbito depositario del poder público que tiene a su cargo –por antonomasia- el desarrollo de la función judicial; para que en el ámbito del Poder Judicial de la Federación y de los Poderes Judiciales de la entidades federativas, se asuman las tareas de conocer y resolver de los conflictos individuales y colectivos del trabajo que hasta ahora han estado confiados a las Juntas Federal y Locales de Conciliación y Arbitraje.

Asimismo la antes citada reforma planteaba que las tareas de conciliación permanecieran en el ámbito de los Ejecutivos federal y locales, creándose para ello instancias conciliatorias federal y locales, con los rasgos característicos siguientes: serán entes públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio; contarán con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; y se regirán para su actuación por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

V.- Consecuente con lo anterior, y una vez consolidado el procedimiento de reformas a los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia laboral, dada su publicación en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 2017, por el que se transfiere la atribución de llevar los procedimientos laborales del Poder Ejecutivo al Poder Judicial, otorgándoles el carácter de procedimientos jurisdiccionales, cuya obligatoriedad es extensiva a las entidades federativas, es que surge la necesidad de adecuar el marco normativo estatal y, en el caso que nos ocupa, corresponde realizarlo en principio a la Constitución Política del Estado de Campeche.

Es por ello que la iniciativa que nos ocupa propone fundamentalmente adicionar un Capítulo XV TER, denominado “DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE” con un artículo 76 Ter y un párrafo cuarto al artículo 85 de la Carta Magna Local.

Lo anterior, para cumplir a cabalidad con el mandato constitucional federal que establece:

“Artículo 123.-

I. a XIX.

XX.

Antes de acudir a los tribunales laborales, los trabajadores y patrones deberán asistir a la instancia conciliatoria correspondiente. En el orden local, **la función conciliatoria estará a cargo de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las entidades federativas.** Dichos centros tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Contarán con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determinará en las leyes locales....”

“....**Transitorio Segundo.-** El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas deberán realizar las adecuaciones legislativas que correspondan para dar cumplimiento a lo previsto en el presente decreto, dentro del año siguiente a la entrada en vigor del mismo....”

VI.- De lo preceptuado en el considerando que antecede, se advierte que resulta necesario modificar la Constitución Política del Estado de Campeche para crear el Centro de Conciliación Laboral, tal y como lo establece la Constitución Federal.

Por lo tanto, esta Comisión estima procedente pronunciarse a favor de adicionar un Capítulo XV TER a la Constitución Política del Estado con un artículo 76 Ter, para crear y sentar las bases del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, así como adicionar un párrafo cuarto al artículo 85 de la Constitución local de referencia para establecer los tribunales laborales dentro del Poder Judicial del Estado.

Asimismo se consideró pertinente modificar el Artículo Cuarto Transitorio para fijar el plazo de 30 días hábiles al H. Tribunal Superior de Justicia del Estado para promover las adecuaciones a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, previendo además en el Artículo Segundo Transitorio la declaratoria que habrá de expedir el Congreso del Estado.

VII.- Dado lo anterior, quienes dictaminan se inclinan a favor de la iniciativa que nos ocupa, toda vez que su finalidad está orientada a la armonización de los preceptos constitucionales de la Entidad, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- En mérito de lo anteriormente expuesto y considerado, con fundamento en los artículos antes citados y específicamente en los numerales 130 de la Constitución Política del Estado y 39, 41 y 42 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, es de dictaminarse y se

DICTAMINA

Primero.- Es procedente la aprobación de la iniciativa para adicionar diversos numerales de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Segundo.- Hágase de conocimiento de los HH. Ayuntamientos del Estado para que como miembros del Poder Revisor de la Constitución Política de la Entidad, en términos del artículo 130 de la referida Ley fundamental estatal, externen su decisión sobre dichas modificaciones.....”

III.- Que en ese sentido este H. Cabildo se adhiere a lo dictaminado por la Comisión de Puntos Constitucionales y Control Interno de Convencionalidad.

Por lo anteriormente fundado y motivado el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, emite el presente

ACUERDO

PRIMERO: El H. Ayuntamiento del Municipio Libre de Campeche, en términos de lo establecido en los artículos 130 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 103 fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, se pronuncia **DE MANERA UNÁNIME A FAVOR** del dictamen y su proyecto de decreto, emitido por la LXII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche que textualmente establece:

DECRETO

ÚNICO.- Se **ADICIONAN** el Capítulo XV TER, denominado “DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE” con un artículo 76 Ter y un párrafo cuarto al artículo 85, todos de la Constitución Política del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

CAPÍTULO XV TER

DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

ARTÍCULO 76 Ter.- La función conciliatoria en el ámbito local, en materia laboral, que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estará a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche, especializado e imparcial. Dicho Centro tendrá personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de

decisión y de gestión. Se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determinará en su ley orgánica. Antes de acudir a los tribunales laborales, los trabajadores y patrones deberán asistir a la instancia conciliatoria correspondiente.

Para la designación del titular del organismo descentralizado a que se refiere el párrafo anterior, el Gobernador del Estado someterá una terna a consideración del H. Congreso del Estado, obteniendo el voto de las dos terceras partes de sus integrantes para su designación, previa comparecencia de las personas propuestas. La designación deberá realizarse dentro del improrrogable plazo de treinta días.

En caso de que el H. Congreso rechace la totalidad de la terna propuesta, el Gobernador someterá una nueva, en los términos del párrafo anterior. Si esta segunda terna fuere rechazada, ocupará el cargo la persona que dentro de dicha terna designe el Gobernador.

El nombramiento deberá recaer en una persona que tenga capacidad y experiencia en las materias de la competencia del organismo descentralizado; que no haya ocupado un cargo en algún partido político, ni haya sido candidato a ocupar un cargo público de elección popular en los tres años anteriores a la designación; y que goce de buena reputación y no haya sido condenado por delito doloso. Asimismo, deberá cumplir los requisitos que establezca la ley correspondiente. Desempejará su encargo por un período de seis años y podrá ser reelecto por una sola ocasión. En caso de falta absoluta, el sustituto será nombrado para concluir el periodo respectivo. Sólo podrá ser removido por causa grave en los términos de esta Constitución y la legislación respectiva, y no podrá tener ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquéllos en que actúen en representación del organismo y de los no remunerados en actividades docentes, científicas, culturales o de beneficencia.

ARTÍCULO 85.- (...)

(...)

(...)

Los Tribunales en materia laboral se organizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche y tendrán las atribuciones que estos ordenamientos establezcan.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, atendiendo a las disposiciones previstas en los transitorios siguientes.

Segundo.- Los Tribunales en materia laboral que se establecen en el párrafo cuarto del artículo 85 del presente decreto, iniciarán sus funciones el día en que entren en vigor las modificaciones respectivas a la Ley Federal del Trabajo. Para tal efecto el Congreso del Estado expedirá la declaratoria correspondiente.

Tercero.- El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche deberá crearse mediante la ley correspondiente de conformidad con la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en dicha materia.

Cuarto.- El H. Tribunal Superior de Justicia del Estado deberá promover las adecuaciones a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la publicación del presente decreto, especificando la salvedad establecida en el Artículo Transitorio Segundo del presente decreto.

Quinto.- Los Poderes Ejecutivo y Judicial promoverán las adecuaciones presupuestarias ante la autoridad correspondiente, para el cabal cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Sexto.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, que se opongan al contenido del presente decreto.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos, disposiciones administrativas y reglamentarias, de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

Dado en la Sala de Cabildo denominada “**4 DE OCTUBRE**” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 23 días del mes de marzo del año 2018.

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

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

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



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

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

VII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, RELATIVO AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y CONTROL INTERNO DE CONVENCIONALIDAD DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA INICIATIVA MEDIANTE LA CUAL SE ADICIONA EL CAPÍTULO XV TER, DENOMINADO “DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE” Y UN PÁRRAFO CUARTO AL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

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

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

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23 de marzo de 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 291

SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.

CONSIDERANDO

Que el Plan Municipal de Desarrollo de Campeche 2015-2018, establece como objetivo general impulsar una gestión municipal de calidad que haga del Ayuntamiento un organismo público eficiente, moderno y humano, mediante el que se busca contar con un gobierno orientado a resultados, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de control interno; esta instancia, tiene entre sus principales responsabilidades, el diseño y promoción de políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, así como el establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos.

Que bajo esta premisa, se reconoce al Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), como el conjunto de mecanismos de coordinación entre las Unidades Administrativas responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país, con base en una visión estratégica, la aplicación de estándares profesionales similares, la creación de capacidades y el intercambio efectivo de información, y a través del mismo se persigue, entre otros objetivos, generar una estrategia para homologar la normativa en materia de control interno, que sea aplicable en los tres órdenes de gobierno; de asegurar la inclusión de la evaluación del control interno de los organismos auditores e identificar los cambios legales estructurales y normativos que permitan fortalecer a los Órganos de Control del Poder Ejecutivo.

Que en este contexto, durante la quinta reunión plenaria del SNF celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, como un modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes.

Que derivado de este supuesto, se revisó el marco normativo aplicable en materia de control interno a la Administración Pública Municipal, con objeto de identificar áreas de oportunidad e integrar las propuestas realizadas por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, originadas en un ejercicio de apertura y de consulta para redefinir el esquema de la evaluación del control interno, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar el Control y Desempeño Institucional; así como lo adaptable del Marco Integrado de Control Interno.

Contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para promover la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

En la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 18, en el que se establece adoptar medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, por otra parte en el Reglamento de la Administración Pública Municipal en su artículo 27 donde menciona que la Contraloría supervisará y propondrá la política de control, inspección y supervisión de la Administración Pública Municipal, en la fracción I señala Formalizar, organizar y coordinar los sistemas de control y vigilancia en coordinación con las distintas Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, en este sentido el titular del Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal será responsable de supervisar e inspeccionar el control interno de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; así como el control y desempeño institucional para el seguimiento y evaluación de la gestión.

Que con base en las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir el

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Disposiciones, que las Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos del Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

1. BASE DE REFERENCIA, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los titulares y, en su caso, el Órgano Interno de Control Municipal, así como los demás servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y las entidades de la misma, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema de control interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las presentes Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

2. DEFINICIONES.

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

I. Acción (es) de control: las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

II. Acción (es) de mejora: las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

III. Administración: los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la institución;

IV. Administración de riesgos: el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

V. APM: la Administración Pública Municipal;

VI. Área (s) de oportunidad: la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

VII. Autocontrol: la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;

VIII. Carpeta electrónica: la aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten;

X. Competencia profesional: la cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;

XI. Control correctivo (después): el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

XII. Control detectivo (durante): el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

XIII. Control Interno: el proceso efectuado por la Administración, en su caso el Órgano Interno de Control Municipal, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

XIV. Control preventivo (antes): el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;

XV. Debilidad (es) de control interno: la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización;

XVI. Unidades Administrativas: Dependencias o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal a quienes les corresponde la ejecución de acciones en un área específica, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Pública Municipal;

XVII. Disposiciones: las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;

XVIII. Economía: los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;

XIX. Eficacia: el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

XX. Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

XXI. Elementos de control: los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

XXII. Entidades: los organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria que en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

XXIII. Evaluación del Sistema de Control Interno: el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de

control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;

XXIV. Factor (es) de riesgo: la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

XXV. Gestión de riesgos de corrupción: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de

terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

XXVI. Impacto o efecto: las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

XXVII. Informe Anual: el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

XXVIII. Institución (es): las que se refieren en las fracciones XVI y XXII del presente numeral;

XXIX. Líneas de reporte: las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;

XXX. Mapa de riesgos: la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

XXXI. Matriz de Administración de Riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

XXXII. MICI y/o Marco Integrado de Control Interno: Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización;

XXXIII. MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados: la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las Unidades Administrativas y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión.

XXXIV. Mejora continua: al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

XXXV. Modelo Estándar de Control Interno: al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional;

XXXVI. Objetivos institucionales: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo;

XXXVII. Órgano Interno de Control Municipal: el encargado de supervisar la política de control inspección y supervisión de la administración pública municipal de las unidades administrativas y entidades;

XXXVIII. Procesos administrativos: aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

XXXIX. Probabilidad de ocurrencia: la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

XL. Procesos sustantivos: aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

XLI. Programa presupuestario: la categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;

XLII. PTAR: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

XLIII. PTCL: el Programa de Trabajo de Control Interno;

XLIV. Riesgo: el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;

XLV. Riesgo (s) de corrupción: la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los

intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

XLVI. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública;

XLVII. Seguridad razonable: el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;

XLVIII. Sesión (es) virtual (es): la celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;

XLIX. Sistema de Control Interno Institucional o SCII: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

L. Sistema de información: el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;

LI. Sistema Informático: la herramienta electrónica administrada por la Unidad de Administrativa de Transparencia (UAT) para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes Disposiciones;

LII. TIC's: las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

LIII. Titular: El Presidente Municipal.

LIV. Unidades administrativas: las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

LV. UAT: la Unidad Administrativa de Transparencia,

LVI. UTIC: la Unidad Administrativa en la institución, responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC's.

CAPÍTULO II

Responsables de su Aplicación y Vigilancia

3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Será responsabilidad del Órgano Interno de Control Municipal, del Titular y demás servidores públicos de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

4. DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES.

El Titular de la Institución designará mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para asistirlo en la aplicación y supervisión de las presentes Disposiciones, quien se ocupará de esta Coordinación del SCII. Las Unidades Administrativas a través de sus titulares designará a un Enlace, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para llevar a cabo los procesos contemplados en este instrumento, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior a éste; se podrá nombrar a un servidor público como Enlace en más de un proceso, pero al menos deberán designarse dos enlaces para la totalidad de los procesos.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

El Órgano Interno de Control Municipal, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para la implementación de su SCII.

CAPÍTULO III

Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

6. DE LAS CUENTAS DE CORREO ESTANDARIZADAS.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, serán los encargados de supervisar la creación y asignación de cuentas de correo estandarizadas, asimismo el Órgano Interno de Control Municipal tendrá bajo su dominio todas las cuentas, así como de la Institución, su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos, debiendo cumplir lo siguiente:

Designación Correo electrónico estandarizado

Presidencia Municipal: pres.mun.scii@

Contraloría Municipal: oic.mun.scii@

Titulares de las Unidades Administrativas: (nombre de la Unidad Administrativa).titularmun.scii@

Enlace de las Unidades Administrativas del SCII 1: (nombre de la Unidad Administrativa) enlasescii1@

Enlace de las Unidades Administrativas del SCII 2: (nombre de la Unidad Administrativa) enlasescii2@

Las cuentas de correo estandarizadas son el medio oficial de comunicación de la Institución; serán permanentes y transferibles a los servidores públicos que asuman cada designación; no deberán cancelarse y/o dar de baja, siendo responsabilidad del Órgano Interno de Control Municipal y de cada Enlace, proveer lo necesario ante la UAT correspondiente para que las cuentas permanezcan activas.

7. DE LA SISTEMATIZACIÓN.

Las instituciones que hayan realizado acciones de mejora funcionales y una sistematización integral de los procesos en materia de control interno podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que lo den a conocer al Órgano Interno de Control Municipal, y que los mismos sean compatibles con lo establecido en las Disposiciones.

TÍTULO SEGUNDO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

Estructura del Modelo

8. CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Institución dentro de las siguientes categorías:

I. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;

II. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;

III. Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones, y

IV. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, la Administración y, en su caso, el Órgano Interno de Control Municipal, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso. - El Titular y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto al Código de Ética y de Conducta de los servidores públicos del municipio de Campeche:

Actitud de Respaldo del Titular y la Administración.

1.01 El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano Interno de Control Municipal deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

1.02 El Titular y el Órgano Interno de Control Municipal deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía

y el estilo operativo de la institución. En instituciones grandes, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también deben establecer la “actitud de respaldo de la Administración”.

1.03 Las directrices, actitudes y conductas del Titular y, en su caso, del Órgano Interno de Control Municipal deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la institución.

1.04 La actitud de respaldo de los Titulares y la Administración puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.

Normas de Conducta.

1.05 La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.

1.06 La Administración, con la supervisión del Titular, debe definir las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

Apego a las Normas de Conducta.

1.07 La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

1.08 La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución.

1.09 La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.10 La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento y difusión; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).

Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.11 La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia. - El Titular y, en su caso, el Órgano Interno de Control Municipal, serán responsables de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto:

Estructura de Vigilancia.

2.01 El Titular y, en su caso, el Órgano Interno de Control Municipal, es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la institución.

Responsabilidades del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno Municipal.

2.02 El Titular y, en su caso, el Órgano Interno de Control Municipal, debe vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

Requisitos de un Órgano de Gobierno o del Titular.

2.03 En la selección del Titular y, en su caso, de los miembros del Órgano Interno de Control Municipal, se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la institución, los conocimientos especializados pertinentes, el número de miembros con que contará el Órgano de Control Interno Municipal y su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución.

2.04 El Titular o, en su caso, los miembros del Órgano Interno de Control Municipal deben comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

2.05 El Titular o, en su caso, los miembros del Órgano Interno de Control Municipal deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la institución.

2.06 En la determinación del número de miembros que componen el Órgano Interno de Control Municipal, se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva al Titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.

2.07 La institución debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano Interno de Control Municipal, siempre y cuando las disposiciones jurídicas y normativas aplicables lo permitan.

Vigilancia General del Control Interno.

2.08 El Titular o, en su caso, el Órgano Interno de Control Municipal debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades del Titular y del personal que colabora en el Órgano Interno de Control Municipal respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas.

Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público.

Actividades de Control. Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.

Información y Comunicación. Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.

Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

Corrección de deficiencias.

2.09 El Titular del Órgano Interno de Control Municipal debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

2.10 La Administración debe informar al Órgano Interno de Control Municipal sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.

2.11 Cada Unidad Administrativa es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y el Órgano Interno de Control Municipal de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad. - El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

Estructura Organizacional.

3.01 El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las Unidades Especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos.

3.02 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.03 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

3.04 La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.

3.05 Para alcanzar los objetivos institucionales, el Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución.

3.06 La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.

3.07 El Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

Documentación y Formalización del Control Interno.

3.08 La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

3.09 La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.

3.10 La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas.

3.11 La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.- La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:

Expectativas de Competencia Profesional.

4.01 La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos.

4.02 La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.

4.03 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución.

Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.

4.04 La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

4.05 La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

4.06 La Administración debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

4.07 La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.- La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII:

Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.

5.01 La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. El Titular o, en su caso, el Órgano Interno de Control debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

5.02 En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución.

5.03 La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.

5.04 La Administración, bajo la supervisión del Titular o, en su caso, del Órgano Interno de Control debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.

5.05 La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución.

5.06 La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a

cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano Interno de Control, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

6. Definir Metas y Objetivos institucionales.- El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través del Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Institucionales y Especiales:

Definición de Objetivos.

6.01 La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.

6.02 La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

6.03 La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.

6.04 La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.

6.05 La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como con el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables.

6.06 La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución.

7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.- La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

Identificación de Riesgos.

7.01 La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Institucionales y Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

7.02 Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

7.03 La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución.

Análisis de Riesgos.

7.04 La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

7.05 La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción.

La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.06 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva.

La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

Respuesta a los Riesgos.

7.07 La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

7.08 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

8. Considerar el Riesgo de Corrupción.- La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos:

Tipos de Corrupción.

8.01 La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la institución, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.

Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.

Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.

Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función.

Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.

Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.

Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.

Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.

Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

8.02 Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

Factores de Riesgo de Corrupción.

8.03 La Administración debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.

8.04 La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

8.05 La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

8.06 La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la implementación de controles anti-corrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

9. Identificar, analizar y responder al cambio.- La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

Identificación del Cambio.

9.01 En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.

9.02 La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

Análisis y Respuesta al Cambio.

9.03 La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.

9.04 Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano Interno de Control, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

10. Diseñar actividades de control.- La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción:

Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

10.01 La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

Diseño de Actividades de Control Apropriadas.

10.02 La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución: Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad. Administración del capital humano. Controles sobre el procesamiento de la información. Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.

Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.

Segregación de funciones.

Ejecución apropiada de transacciones.

Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.

Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.

Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

10.03 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la institución falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

10.04 La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.

10.05 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la Institución descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la institución.

Diseño de Actividades de Control en varios niveles.

10.06 La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

10.07 La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

10.08 Los controles a nivel institución tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales.

10.09 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.10 Al elegir entre actividades de control a nivel institución o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la institución cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.

Segregación de Funciones.

10.11 La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.12 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.

10.13 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.- La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.

Desarrollo de los Sistemas de Información.

11.01 La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución de manera tal que se cumplan

los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

11.02 La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados.

Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.03 La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

11.04 La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.

11.05 La Administración debe diseñar actividades de control apropiados en los sistemas información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

11.06 Los controles generales (a nivel institución, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

11.07 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

Diseño de la Infraestructura de las TIC's.

11.08 La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada.

La Administración debe evaluar los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.

11.09 La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

Diseño de la Administración de la Seguridad.

11.10 La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

11.11 La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

11.12 La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.

11.13 La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.

11.14 La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

11.15 La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

11.16 La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

12. Implementar Actividades de Control.- La Administración debe poner en operación política y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

12.01 La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

12.02 La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.

12.03 El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

12.04 La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución.

Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano Interno de Control, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

13. Usar Información relevante y de calidad.- La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII;

Identificación de los Requerimientos de Información.

13.01 La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

13.02 La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla

en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

Datos Relevantes de Fuentes Confiables.

13.03 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

Datos Procesados en Información de Calidad.

13.04 La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.

13.05 La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución.

14. Comunicar Internamente.- La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

Comunicación en toda la Institución.

14.01 La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.

14.02 La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.

14.03 La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.

14.04 El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal.

La información relacionada con el control interno que es comunicada al Titular o al Órgano Interno de Control Municipal debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

14.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

Métodos Apropiados de Comunicación.

14.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

14.07 La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal.

Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

15. Comunicar Externamente.- La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

Comunicación con Partes Externas.

15.01 La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.

15.02 La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

15.03 La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.

15.04 El Titular o, en su caso, el Órgano Interno de Control Municipal debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Titular o al Órgano Interno de Control Municipal debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

15.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

Métodos Apropriados de Comunicación.

15.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

15.07 Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.08 Las instituciones deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control Municipal y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados. El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano Interno de Control Municipal, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

16. Realizar actividades de supervisión.- La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.

Establecimiento de Bases de Referencia.

16.01 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.

16.02 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.

Supervisión del Control Interno.

16.03 La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la institución, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.04 La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

16.05 La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la institución y en su entorno.

16.06 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.

16.07 La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

Evaluación de Resultados.

16.08 La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

16.09 La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.- Todos los servidores públicos de la institución deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular, a la Administración y, en su caso, al Órgano Interno de Control Municipal, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables.

Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la institución.

Informe sobre Problemas.

17.01 Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.02 El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Órgano Interno de Control Municipal o, en su caso, al Titular.

17.03 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la institución también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la institución está sujeta.

Evaluación de Problemas.

17.04 La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente,

puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

Acciones Correctivas.

17.05 La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Titular o la Administración, o el Órgano Interno de Control Municipal en su caso, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

CAPÍTULO II

Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional

10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

El control interno es responsabilidad del Titular de la institución, quien lo implementa con apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. GENÉRICAS:

Todos los servidores públicos de la institución, son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

II. DEL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

- a) Determinarán las metas y objetivos de la Institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Institución para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operado y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) El Titular supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) El Titular aprobará el PTCL y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) El Titular aprobará la metodología para la administración de riesgos.
- g) El Titular instruirá y supervisará que las unidades administrativas, el Órgano Interno de Control Municipal, inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional y acordará con este último Control Interno la metodología de administración de riesgos.
- h) El Titular instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

III. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL COMO FISCALIZADOR DE CONTROL INTERNO:

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, el Órgano Fiscalizador y las Unidades Administrativas, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- b) Acordar con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de

Control Interno;

c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución;

d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación del Titular de la Institución el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

En la Administración de Riesgos:

e) Acordar con el Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Institución, por conducto del Enlace de Administración en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;

f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar por escrito a la Unidad de Administrativa de Transparencia.

g) Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, al Titular del Órgano Fiscalizador y al Enlace de Administración, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;

h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Institución y el Enlace de Administración;

i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.

j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

k) Presentar anualmente para firma del Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;

m) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.

n) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR.

IV. DEL ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:

a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas de la Institución;

b) Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;

c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;

d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;

e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;

f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;

g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

h) Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

V. DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Órgano de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;

b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;

c) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Órgano Fiscalizador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

- e) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- f) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- g) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la institución, así como los determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.
- h) Incorporar en el Sistema Informático la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

CAPÍTULO III

Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

Sección I.

Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

11. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII.

El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine la institución conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

La Institución determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La institución deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, a la Unidad Administrativa de Transparencia una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso, Prioritario Tipo Sustantivo/Administrativo Unidad Responsable (Dueña del proceso)
Criterios de Selección a) b) c) d) e) f) g) h)

Proceso 1
Proceso 2
Proceso 3
Proceso 4
Proceso 5

La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.

1. Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (**Institucional**);
2. Los objetivos y metas institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (**Institucional**);
3. La institución cuenta con un Comité de Ética formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (**Institucional**);
4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (**Institucional**);
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (**Institucional**);
7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

9. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;
11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y
12. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

13. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;
14. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
15. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
17. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;
18. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
22. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;
23. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's; y
24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (**Institucional TIC's**).

CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR.

25. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

26. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;

27. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;

28. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;

29. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (**Institucional**); y

30. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (**Institucional**).

Quinta. Supervisión y Mejora Continua.

31. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;

32. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y

33. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

La Unidad Administrativa de Transparencia difundirá en medios electrónicos el listado de evidencias documentales y/o electrónicas sugeridas para sustentar la aplicación de cada elemento de control interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la propia Institución tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

12. EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES.

Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades institucionales, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCII e implementación de los 17 Principios, elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en el numeral 9 de las presentes Disposiciones, mismos que retoman lo establecido en el MICI.

El Órgano Fiscalizador podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCL con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

Sección II.**Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.****13. DE SU PRESENTACIÓN.**

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los Titulares presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual:

I. Al Secretario de la Función Pública, con copia al Titular del Órgano Fiscalizador, a más tardar el 31 de enero de cada año;

II. Al Comité en la primera sesión ordinaria, y

III. Al Órgano de Gobierno, en su caso, en su primera sesión ordinaria.

14. DE LOS APARTADOS QUE LO INTEGRAN.

El Informe Anual no deberá exceder de tres cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:

a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;

b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;

c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno, y

d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCl del ejercicio inmediato anterior.

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCl.

La evaluación del SCII y el PTCl deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo, ambos documentos se incorporarán en el Sistema Informático.

15. DE LA SOLICITUD DEL INFORME ANUAL EN FECHA DISTINTA.

La UCEGP podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Sección III.

Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.

16. INTEGRACIÓN DEL PTCl Y ACCIONES DE MEJORA.

El PTCl deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCl deberá presentar la firma de autorización del Titular de la Institución, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCl, deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

17. ACTUALIZACIÓN DEL PTCl.

El PTCl podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular del Órgano Fiscalizador, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCl original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución.

El PTCl actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

18. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCl.

I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCl deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de

ellas, así como las pendientes sin avance;

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y

d) Firma del Coordinador de Control Interno.

II. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

a) Al Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y

b) Al Comité, a través del Sistema Informático, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

19. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCL.

El Titular del Órgano Fiscalizador realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCL y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

I. Al Titular de la Institución y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCL, y

II. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

Sección IV.

Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCL.

20. INFORME DE RESULTADOS.

El Titular del Órgano Fiscalizador evaluará el Informe Anual y el PTCL, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

I. Al Titular de la Institución y al Secretario de la Función Pública, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y

II. Al Comité, en su primera sesión ordinaria.

21. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

El Informe de Resultados de la evaluación del Titular del Órgano Fiscalizador deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

I. La evaluación aplicada por la Institución en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;

II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;

III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCL con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

IV. Conclusiones y recomendaciones. Los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y/o procesos de la institución deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano Fiscalizador, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

TÍTULO TERCERO.

METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CAPÍTULO I

Proceso de Administración de Riesgos

22. INICIO DEL PROCESO.

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del Órgano Fiscalizador, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

23. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada Institución, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Titular de la Institución y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el plan estratégico institucional, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Institución como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos, y
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento.
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado;
2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Institución sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y
4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la institución para el adecuado análisis de los riesgos.

II. CONTEXTO.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Institución, a nivel internacional, nacional y regional.
- b) Describir las situaciones intrínsecas a la Institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Institución, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.
- d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

III. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de

riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

b) Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución,

Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

c) Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Institución, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

d) Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

Humano: Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.

Financiero Presupuestal: Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.

Técnico-Administrativo: Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.

TIC's: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;

Material: Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.

Normativo: Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.

Entorno: Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

e) Tipo de factor de riesgo: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;

Externo: Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

g) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).

La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor Impacto Descripción

10

Catastrófico

Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.

9. 8

Grave

Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.

7.6

Moderado

Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la 5 imagen institucional.

4

Bajo

Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

3.2

Menor

Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en
1 la Institución.

h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de Valor Probabilidad de Ocurrencia Descripción

10

Recurrente

Probabilidad de ocurrencia muy alta.

Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.

9.8

Muy probable

Probabilidad de ocurrencia alta.

Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.

7.6

Probable

Probabilidad de ocurrencia media.

Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.

5.4

Inusual

Probabilidad de ocurrencia baja.

Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.

3.2

Remota

Probabilidad de ocurrencia muy baja.

Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

1

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder ante ellos adecuadamente.

IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a)** Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- b)** Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- c)** Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- d)** Identificar en los controles lo siguiente:

1. Deficiencia: Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:

Está documentado: Que se encuentra descrito.

Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado.

Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control, y

Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

2. Suficiencia: Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

V. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a)** La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b)** Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- c)** Si algunos de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y

d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las Instituciones podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

VI. MAPA DE RIESGOS.

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.- Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.- Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

Cuadrante III. Riesgos Controlados.- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.- Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS.

Se realizará considerando lo siguiente:

a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

1. Evitar el riesgo.- Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

2. Reducir el riesgo.- Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

3. Asumir el riesgo.- Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

4. Transferir el riesgo.- Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:

Protección o cobertura: Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.

Aseguramiento: Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.

Diversificación: Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

5. Compartir el riesgo.- Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.

c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las instituciones, éstas deberán contemplar solamente las

estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las Instituciones.

24. DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Para la identificación de los riesgos de corrupción, las instituciones deberán considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

CONTEXTO.

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la institución, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.

25. TOLERANCIA AL RIESGO.

La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por la Institución. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento.

Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno, en caso de que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido. No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas administrativas que integran la institución.

26. SERVICIOS TERCERIZADOS.

La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para la institución, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno de la institución.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la institución alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la institución.

CAPÍTULO II Seguimiento de la Administración de Riesgos

27. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por el Titular de la Institución, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:

- Unidad administrativa;
- Responsable de su implementación;
- Las fechas de inicio y término, y
- Medios de verificación.

28. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en el proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano Interno de Control Municipal, según corresponda;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; y
- d) Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

- a) Al Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y
- b) Al Comité u Órgano Interno de Control Municipal, según corresponda, a través del Sistema Informático, en las sesiones ordinarias como sigue:

1. Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;
2. Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
3. Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y
4. Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

29. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de los órganos fiscalizadores, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

30. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

El Titular del Órgano Fiscalizador presentará en las sesiones ordinarias del Comité, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

- I. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y
- II. Al Comité a través del Sistema Informático, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

31. DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.

Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y

IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular de la Institución lo informará al Comité o al Órgano Interno de Control Municipal, según corresponda, a través del Sistema Informático, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Para apoyar el registro y documentación del Proceso de Administración de Riesgos, la UCEGP pondrá a disposición de las Instituciones una herramienta informática, que contemple tanto los riesgos generales como los de corrupción.

TÍTULO CUARTO

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

De los Objetivos del Comité

32. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.

Los Titulares de las Instituciones instalarán y encabezarán el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCl y acciones de control del PTAR;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría;
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten. Cuando se trate de entidades, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Órgano de Gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

CAPÍTULO II

De la Integración del Comité

33. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Todas las Instituciones constituirán un Comité, que será encabezado por su Titular y el Titular del Órgano Fiscalizador, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. **El Presidente:** Titular de la Institución.
- II. **El Vocal Ejecutivo:** Titular del Órgano Fiscalizador.
- III. **Vocales:** Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

34. DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

El Órgano Interno de Control Municipal

35. DE LOS SUPLENTE.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes

intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

CAPÍTULO III

Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros

36. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
 - a) El Informe Anual;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento;
 - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del Informe Anual, y
 - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
 - b) El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
 - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Fiscalizador o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
 - b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y
 - c) La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales de la Secretaría, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, que elaboren los Delegados para las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones, y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

37. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la APF;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión.
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia

del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

38. DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.

Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la APF;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

39. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.

El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;
- VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución.

CAPÍTULO IV

Políticas de Operación

Sección I.

De las sesiones.

40. DEL TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones; en el caso de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades, deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

41. DE LAS CONVOCATORIAS.

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

42. DEL CALENDARIO DE SESIONES.

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los

miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Los órganos administrativos desconcentrados y las entidades deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días de anticipación a la celebración de las correspondientes a su Órgano de Gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

43. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

44. DEL QUÓRUM LEGAL.

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Sección II.

Del Orden del Día

45. DEL ORDEN DEL DÍA.

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignent acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la institución, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;

II. Aprobación de la Orden del Día;

III. Ratificación del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de Acuerdos.- Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo y Titular del Órgano Fiscalizador determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas.- La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas de la Secretaría, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la institución, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR.

VI. Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la dependencia y/o de los órganos administrativos desconcentrados que elabora el Delegado.

VII. Desempeño Institucional.

a) Programas Presupuestarios.- Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la institución y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

b) Proyectos de Inversión Pública.- El tema aplicará sólo a las instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

c) Pasivos contingentes.- Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la institución e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.

d) Plan Institucional de Tecnologías de Información.- Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por la Secretaría.

Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

VIII. Programas con Padrones de Beneficiarios.

a) Listado de programas de beneficiarios a registrarse en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, SIIPP-G, indicando el periodo de integración (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.

IX. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

X. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Reporte de Avances Trimestral del PTCI.- Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.

c) Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

XI. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.

a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR.- Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.

c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

XII. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo deberá presentarse:

a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la institución y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

XIII. Seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

XIV. Asuntos Generales.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

XV. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

**Sección III.
De los Acuerdos.****46. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.**

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

II. Precisar a los responsables de su atención;

III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y

IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

47. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.

El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

48. ACUERDOS RELEVANTES DEL CONOCIMIENTO DE INSTANCIAS SUPERIORES.

El Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Órgano de Gobierno de las entidades y en el caso de los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia a la que se encuentren adscritos.

49. REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

**Sección IV.
De las Actas.****50. REQUISITOS DEL ACTA.**

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

I. Nombres y cargos de los asistentes;

II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

III. Acuerdos aprobados, y

IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión, de los Delegados y/o Comisarios Públicos según corresponda, y del representante de la UCEGP. Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

51. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

**Sección V.
Del Sistema Informático.**

52. DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES.

La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en el Sistema Informático a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la Orden del Día.

A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

53. DEL ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

Tendrán acceso al Sistema Informático, el Titular de la Institución, Control Interno, el representante de la Unidad Administrativa de Transparencia, los enlaces del SCII, de Administración de Riesgos y el auditor externo.

Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la Unidad Administrativa de Transparencia, previa solicitud del Titular del Órgano Fiscalizador, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

Las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, así como el Centro de Investigación y Seguridad Nacional, podrán operar otro sistema informático para el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos de Administración de Riesgos y funcionamiento del Comité, previa acreditación de dicho sistema ante la Unidad Administrativa de Transparencia, la información antes referida deberá ponerse a disposición de la Secretaría cuando ésta lo requiera.

54. DE LAS BAJAS DE USUARIOS.

El Contralor Interno informará al Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para que este último solicite mediante oficio la actualización a la Unidad Administrativa de Transparencia.

55. RUTA DE ACCESO AL SISTEMA.

El Sistema Informático se encuentra disponible en la dirección electrónica:

<https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp>, en caso de cambio la Unidad Administrativa de Transparencia comunicará a los Vocales Ejecutivos la nueva dirección electrónica.

ARTÍCULO TERCERO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, al tenor de lo siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Procesos:

I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

Objetivo. Implantar un sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de la Institución de este municipio.

Descripción del proceso:

Establece y supervisa el SCII y al Control Interno

Titular de la Institución Coordinador de Control Interno

Designa Enlaces y establece acciones para implementar, operar y evaluar el SCII

Enlace del SCII

Instrumenta acciones y controles para la evaluación del SCII

Implementan, actualizan y Mejoran el SCII y aplican la evaluación del SCII

Responsables Unidades Administrativas / Procesos

Presenta Informe Anual, evaluación del SCII y PTCI al Titular de la Institución

Coordinador de Control Interno Titular de la Institución

Aprueba el Informe Anual, evaluación del SCII y PTCI, y presenta a la SFP y al Comité

Órgano Fiscalizador

Evalúa el Informe Anual, el resultado de la evaluación del SCII y el PTCI, y presenta Informe de Resultados al Titular de

la Institución, a la SFP y al Comité Solicita, en su caso, actualizar el PTCl, firma y presenta al Comité
Verifica avances del PTCl y resultados esperados, y presenta al Titular y al Comité

Titular de la Institución

Realiza seguimiento trimestralmente al PTCl y presenta al Órgano Fiscalizador

Órgano Fiscalizador Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:

SISTEMA INFORMÁTICO

- Proyecto de Informe Anual
- Proyecto PTCl

**APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
TITULAR DE LA INSTITUCIÓN
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL RESPONSABLES UNIDADES ADMINISTRATIVAS / PROCESOS
OBSERVACIONES**

NOTAS:

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Órgano de Control Interno: Control Interno.

Enlace: Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

A. El Contralor Interno acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional.

B. El Contralor Interno revisa el Informe Anual con el Enlace.

C. El Titular de la Institución verifica y selecciona áreas de oportunidad junto con el Contralor Interno y acuerda las áreas de mejora a comprometer.

DOCUMENTOS:

Formato de Evaluación: Documento que contiene los 33 elementos de control a evaluar del SCII tanto generales como de los procesos.

Informe Anual: Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

PTCl: Programa de Trabajo de Control Interno.

INICIO**Oficio de designación**

1 Designa por escrito al Contralor Interno

2 Recibe oficio de designación. Designa por escrito a los Enlaces y acuerda acciones para la instrumentación del SCII

Formato de evaluación consolidada

5 Recibe la evaluación por cada proceso y consolida los resultados

- Proyecto de Informe Anual

- Proyecto de PTCl

6 Elabora propuesta de Informe Anual y PTCl, y envía para revisión

- Proyecto de Informe Anual

- Proyecto PTCl

7 Recibe proyecto de Informe Anual y de PTCl, revisa con Enlace del SCII y acuerda con el Titular de la Institución

B

8 Verifica y selecciona áreas de oportunidad y acuerda acciones de mejora a comprometer en PTCl

Informe Anual y PTCl autorizados

9 Aprueba el Informe Anual y PTCl

Formato de evaluación

4 Reciben requerimiento, aplican evaluación, revisan acciones de mejora y envían resultados al Enlace

Oficio, Correo Electrónico, Formato de evaluación

3 Recibe oficio de designación e inicia evaluación del SCII con los responsables de los procesos

A

Informe Anual y PTCI

10 Presenta el Informe Anual y PTCI al Titular del Municipio y al Comité con copia al Órgano Fiscalizador

Oficio de designación

C Incorpora en el Sistema Informático el Informe Anual y PTCI

11 Informe Anual y PTCI

1 1

RAT e Informe de Evaluación

**APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO
TITULAR DE LA INSTITUCIÓN COORDINADOR DE CONTROL INTERNO**

COMITÉ TITULAR DEL ÓRGANO FISCALIZADOR

**OBSERVACIONES
NOTAS**

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Órgano Fiscalizador: Control Interno.

Enlace: Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

D. El Contralor Interno actualiza el PTCI con el Enlace.

E. El Titular de la Institución presenta el PTCI al Cabildo y, en su caso, al Órgano de Fiscalizador de Control Interno.

F. El Contralor Interno, con el apoyo del Enlace, implementa el PTCI, efectúa su seguimiento, y reporta el Avance Trimestral del PTCI actualizado al Titular de la Institución para su aprobación.

G. El Enlace del SCII incorpora en el Sistema Informático el Reporte de Avances Trimestral, una vez aprobado por el Titular de la Institución.

H. El Órgano Fiscalizador adicionalmente presenta el Informe de Evaluación al Titular de la Institución y al Coordinador.

DOCUMENTOS:

Informe Anual: Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

Informe de Resultados: Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual.

Alternativas de solución: Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC consideradas no factibles de implementar derivadas de la evaluación al Informe Anual.

RAT: Reporte de Avances Trimestral.

Informe de Verificación: Informe mediante el cual el Órgano Fiscalizador revisa los avances trimestrales reportados en las acciones de mejora del PTCI.

Informe de Resultados

13 Remite el Informe de Resultados de la evaluación al Titular de la Institución, a las Unidades Administrativas.

Propuesta de PTCI actualizado

15 Recibe instrucción y actualiza el PTCI para su presentación al Titular de la Institución

D Informe de Resultados

14 Recibe Informe de Resultados, lo valora y, en su caso, instruye actualización del PTCI

PTCI actualizado

16 Recibe y aprueba la actualización del PTCI e instruye su implementación y seguimiento

E20 Recibe avances y resultados de las acciones implementadas y efectúa su evaluación

Informe de Evaluación

21 Emite el Informe de Evaluación y lo presenta al Titular de la Institución

FRAT del PTCI

17 Efectúa seguimiento del PTCI y presenta el Reporte de Avances al Titular de la Institución para aprobación

RAT del PTCI

18 Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCI

F I N

Informe Anual y PTCI

Conoce el Informe Anual y PTCI, y realiza su evaluación

12

19 Recibe Reporte de Avances Trimestral aprobado y lo presenta al Órgano Fiscalizador y al Titular de la Institución

RAT del PTCI**G****22** Recibe Informe de Resultados, RAT del PTCI e Informe de Evaluación**H**

12

Actividades secuenciales por responsable:**No. Responsable Actividad****Método, herramienta****Disposiciones en Materia de Control****Interno (Artículo Segundo)**

1. Titular de la Institución Designa por escrito al Coordinador de Control Interno.

Oficio de designación

Numeral 4

2. Coordinador de Control Interno Recibe oficio de designación. Designa por escrito a los Enlaces de los procesos.

Acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones, y solicita al Enlace del SCII la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

Oficio de designación /

Reunión de Trabajo / Correo electrónico institucional

Números 4 y 10, fracción III, incisos b) y c)

3. Enlace del SCII

Recibe oficio de designación. Inicia el proceso de Evaluación, solicitando a los responsables de las unidades administrativas la realicen en sus procesos prioritarios.

Oficio de designación / Correo electrónico institucional /

Evaluación del SCII

Numeral 10, fracción IV, incisos a), b) y c)

4. Responsables de las Unidades Administrativas / Procesos

Reciben requerimiento para realizar la evaluación del SCII por procesos prioritarios, aplican evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados al Enlace del SCII.

Evaluación por procesos prioritarios

Numeral 10, fracción IV, incisos c) y d)

5. Enlace del SCII

Recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.

Evaluación consolidada de los procesos prioritarios

Numeral 10, fracción IV, incisos c) y d)

No. Responsable Actividad**Método, herramienta****Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)**

6. Enlace del SCII

Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía al Coordinador de Control Interno para revisión. Proyecto de Informe Anual y PTCI

Numeral 10, fracción IV, inciso e)

7. Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII

Recibe proyecto de Informe Anual y PTCI, revisa con el Enlace del SCII y acuerda con el Titular de la Institución.

Propuesta de Informe Anual y PTCI

Numeral 10, fracciones III, inciso d); y IV, inciso e)

8. Titular de la Institución y el Control Interno Analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.

Propuesta de Informe Anual y PTCI Numeral 10, fracciones II, inciso d) y e); y III, inciso d)

9. Titular de la Institución Aprueba el Informe Anual y PTCI. Informe Anual y PTCI Numeral 10, fracción II, inciso e)

10. Titular de la Institución Presenta al Cabildo, al Órgano de Gobierno, con copia al Órgano Fiscalizador, el Informe Anual y PTCI.

Informe Anual, y PTCI Numeral 13

11. Enlace del SCII Incorpora en el Sistema Informático el Informe Anual y PTCI. Sistema Informático Numeral 10, fracción IV, inciso h)

12. Titular del Órgano Fiscalizador Conoce el Informe Anual y PTCI, y realiza su evaluación.

Informe Anual, y PTCI e Informe de Resultados Numeral 20

13. Titular del Órgano Fiscalizador Remite el Informe de Resultados al Titular de la Institución, al Secretario de la Función Pública y al Comité, y, en su caso, al Órgano de Gobierno.
Oficio con Informe de Resultados Numeral 20
14. Titular de la Institución Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular del Órgano Fiscalizador, lo valora y, en su caso, instruye al Coordinador de Control Interno la actualización del PTCl.
Oficio con Informe de Resultados Numerales 17 y 20
15. Coordinador de Control Interno Recibe instrucción de actualizar el PTCl y presenta la actualización para firma del Titular de la Institución.
Propuesta PTCl Actualizado Numerales 10, fracción III, inciso d); y 17 16.
Titular de la Institución Recibe PTCl actualizado para su firma e instruye al Coordinador su implementación y seguimiento. PTCl Actualizado Numeral 17
16. Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al Titular de la Institución por medio del Reporte de Avances Trimestral del PTCl para su aprobación. Reporte de Avances Trimestral del PTCl Numeral 18, fracciones I y II
17. Titular de la Institución Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCl. Reporte de Avances Trimestral del PTCl Numeral 10, fracción III, inciso d)
18. El Control Interno Recibe y firma el Reporte de Avances Trimestral del PTCl y lo presenta al Titular del Órgano Fiscalizador, al Órgano de Gobierno. Reporte de Avances Trimestral del PTCl Numeral 18, fracciones I, inciso d) y II, incisos a) y b)
19. Titular del Órgano Fiscalizador Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCl, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación. Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral Numerales 18, fracción II, inciso a); y 19

No. Responsable Actividad

Método, herramienta

Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)

20. Titular del Órgano Fiscalizador Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Titular de la Institución, al Coordinador de Control Interno y al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno. Informe de Evaluación Numeral 19

22. Comité Recibe Informe de Resultados, Reporte de Avances Trimestral del PTCl e Informe de Evaluación. Informe de Resultados / Reporte de Avances Trimestral / Informe de Evaluación Numerales 18, fracción II, inciso b); 19, fracción II; y 20, fracción II

Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

Informe Anual (Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y PTCl).

Informe de Resultados (Informe de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCl).

Reporte de Avances Trimestral del PTCl.

Informe de Evaluación (Informe de Evaluación del Titular del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTCl).

II. Administración de Riesgos Institucionales

Objetivo.- Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observarán las Instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

Descripción del proceso:

Titular de la Institución

Instruir a los titulares de las Unidades Administrativas, al Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar y concluir el proceso de administración de riesgos

e Administración de Riesgos

Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno

Acordar la metodología, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales alineados al proceso, y formalizar la metodología

Enlace de Administración de Riesgos

Informar y orientar sobre el establecimiento de la metodología, las acciones para su aplicación, y los objetivos y meta institucionales

Unidades Administrativas

Aplicar y documentar la metodología, y remitir la Matriz con la propuesta de riesgos al Enlace

Titular de la Institución, Coordinador de Control

Interno y Enlace de Administración de Riesgos

Firmar la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, y el PTAR

Enlace de Administración de Riesgos y Unidades Administrativas

Elaborar los proyectos institucionales de la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, y el PTAR

Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno

Acordar los riesgos institucionales y comunicarlos
a las Unidades Administrativas a través del Enlace de Administración de Riesgos.

Enlace de Administración de Riesgos

Revisar y analizar la información de riesgos de las Unidades Administrativas, definir con el Coordinador de Control Interno los riesgos propuestos y presentar los proyectos de Matriz y Mapa

Coordinador de Control Interno

Difundir la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, y el PTAR e instruir a los responsables del cumplimiento de las acciones de control del PTAR

Unidades Administrativas

Instrumentar y cumplir las acciones comprometidas en el PTAR, informar los avances y resguardar la evidencia documental

Enlace de Administración de Riesgos

Dar seguimiento al PTAR y elaborar el RAT, elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el Reporte Anual de Comportamiento de los riesgos para su revisión y firma.

Titular de la Institución, Coordinador de Control**Interno y Enlace de Administración de Riesgos**

Presentar en al Titular de la Institución el RAT y Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos

Fin**Descripción de los pasos y/o procedimiento:****Sistema informático**

Correo electrónico

Oficio

PTAR actualizado

RAC

PTAR

Sistema informático

Proyecto del RAC

Proyecto del RAT

Proyecto Matriz de

Riesgos y Mapa

RAC

RAT

Evidencia documental

Proyecto PTAR

Proyecto Matriz de Riesgos y Mapa

Formato de Matriz de Riesgos

Correo Electrónico Correo Electrónico Correo Electrónico

Reunión

GOS

Oficio

1 Instruye inicio del proceso de Administración de Riesgos

A Oficio Formalización

2 Acuerda y formaliza metodología, su aplicación, metas y objetivos institucionales

Oficio Formulación

3 Informa y orienta a las Unidades Administrativas para que documenten su propuesta de riesgos Proyecto Matriz de Riesgos

4 Aplican y documentan la metodología, remiten la propuesta de Matriz de Riesgos al Enlace

5 Revisa y analiza riesgos, define con el Coordinador propuesta de riesgos y elabora proyecto de Matriz y Mapa

8

Elabora y presenta proyecto del PTAR.

7

Acuerda con el Titular los riesgos de la Matriz y Mapa de Riesgos y comunica a las Unidades Administrativas.

C

FIN

D

PTAR

10 Presenta al Titular de la Institución para autorización y firma el Mapa y Matriz de Riesgos y PTAR

PTAR

11 Difunde Mapa y Matriz de Riesgos y PTAR, e instruye a los responsables del cumplimiento del PTAR

PTAR

Riesgos y Mapa

Proyecto del RAC

Proyecto del RAT

Proyecto del RAT

13 Realiza seguimiento al PTAR, elabora y presenta al Coordinador el proyecto del RAT y del RAC

17 Comunica al Enlace los riesgos adicionales o cualquier actualización

12 Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, informan avances y resguardan evidencia documental

14 Revisa el proyecto del RAT y del RAC y presenta para autorización y firma del Titular de la Institución

PTAR

15 Incorpora en el sistema informático Matriz, Mapa, RAT y RAC, debidamente firmados

RAT

16 Presenta en 1a. sesión del Comité u Órgano de Gobierno el Mapa y Matriz de Riesgos, PTAR y RAC; así como el RAT, según corresponda

18 Agrega riesgos adicionales o alguna actualización e incorpora al sistema informático

6 Revisa proyectos de Mapa y Matriz de Riesgos Proyecto PTAR

9 Revisa el proyecto del PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos

B

E

F

NOTAS:

Coordinador: Coordinador de Control Interno.

A. El proceso iniciará con una reunión de trabajo en donde participen los Titulares de las unidades administrativas de la institución, el Titular del OIC, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, a realizarse durante el último trimestre de cada año, preferentemente en noviembre o diciembre, a efecto de que las acciones que tiendan a controlar los riesgos identificados, se apliquen desde el primer trimestre del siguiente año. El Titular del OIC participará en el proceso de administración de riesgos, en términos del numeral 11, fracción VII del Artículo Segundo de las Disposiciones.

B. El Mapa y la Matriz de Riesgos y el PTAR se presentan anualmente para autorización del Titular de la Institución, quien deberá firmarlos, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos.

C. Se deberá dar seguimiento permanente al PTAR.

D. El RAC se presenta anualmente para autorización del Titular de la Institución, firmándolo de forma conjunta con el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos.

E. El Coordinador de Control Interno deberá presentar el RAT del PTAR, en las sesiones ordinarias del Comité como sigue:

* RAT del primer trimestre en la segunda sesión.

* RAT del segundo trimestre en la tercera sesión.

* RAT del tercer trimestre en la cuarta sesión.

* RAT del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

F. Los riesgos adicionales o la actualización serán determinados en el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.

DOCUMENTOS:

Oficio: Oficio de instrucción.

Correo Electrónico: Correo de Instrucción.

Matriz: Matriz de Administración de Riesgos.

Mapa: Mapa de Riesgos.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

RAT: Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

RAC: Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

Evidencia Documental: Información que acredite la implementación y avances reportados sobre las acciones de control comprometidas en el PTAR.

Actividades secuenciales por responsable

No. Responsable Actividad

Método, Herramienta Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)

1 Titular de la Institución

Instruye a las Unidades Administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgos.

Oficio/ Correo electrónico

Numeral 10, fracción II, inciso g)

2 Coordinador de Control Interno

Acuerda con el Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos, y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.

Oficio de formalización/Correo electrónico

Numeral 10, fracciones II, inciso g), y III, inciso e)

3 Enlace de Administración de Riesgos Informa y orienta a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos. Oficio/ Correo electrónico/ Reunión Formato de Matriz de Administración de Riesgos

Numeral 10, fracción V, inciso b)

4 Unidades Administrativas Documenta las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas. Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos

Numeral 10, fracción I, inciso a)

5 Enlace de Administración de Riesgos Revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, define con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.

Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos

Numeral 10, fracción V, inciso d)

6 Coordinador de Control Interno Revisa los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.

Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos Numeral 10, fracción III, inciso i)

7 Coordinador de Control Interno Acuerda con el Titular de la Institución los riesgos institucionales y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos. Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos

Numeral 10, fracción III, inciso e)

8 Enlace de Administración de Riesgos Elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del PTAR Institucional. Proyecto del PTAR

Numeral 10, fracción V, inciso d)

9 Coordinador de Control Interno Revisa el proyecto del PTAR Institucional, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.

Proyecto del PTAR Numeral 10, fracción III inciso i)

10 Coordinador de Control Interno

Presenta anualmente para autorización del Titular de la Institución la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos.

Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR

Numeral 10, fracción III, inciso j)

11 Coordinador de Control Interno Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos. Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR

Numeral 10, fracción III, inciso l)

No. Responsable Actividad Método, Herramienta

Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)

12 Unidades Administrativas Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, e informan avances trimestrales

y resguardan la evidencia documental. Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Evidencia documental

Numeral 29

13 Enlace de Administración de Riesgos Realiza conjuntamente con el Coordinador de Control Interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR con la información proporcionada por las Unidades Administrativas y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos. Proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos Numerales 10, fracción V, inciso f); y 28

14 Coordinador de Control Interno Revisa el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, los firma conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma del Titular de la Institución.

Reporte de Avances Trimestral del PTAR Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos

Numeral 10, fracción III, incisos j y k)

15 Enlace de Administración de Riesgos Incorpora en el Sistema Informático Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; resguardando los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.

Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos

Numeral 10, fracción V, inciso h)

16 Coordinador de Control Interno Presenta en la primera sesión del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, en las sesiones del Comité, según corresponda. Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR. Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos

Numeral 10, fracción V, inciso o)

17 Coordinador de Control Interno Comunica al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por los servidores públicos, el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.

Oficio/ Correo electrónico Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR actualizados

Numeral 10, fracción III, inciso m)

18 Enlace de Administración de Riesgos Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales o alguna actualización, identificada por servidores públicos, el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.

Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR

Numeral 10, fracción V, inciso g)

Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento:

Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (Matriz).

Mapa de Administración de Riesgos Institucional (Mapa).

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Reporte de Avances Trimestral del PTAR (RAT).

Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos (RAC).

Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

Sistema Informático.

ARTÍCULO CUARTO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

ARTÍCULO QUINTO.- Las Disposiciones y procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, para efectos de su actualización de resultar procedente.

ARTÍCULO SEXTO.- El Órgano Fiscalizador y entidades de la Administración Pública Municipal, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

TRANSITORIOS

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

Segundo: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

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 23 días del mes marzo del año 2018.

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

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

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



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

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

VIII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.

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

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

Presidente: Aprobado por UNANIMIDAD DE VOTOS...

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

ANEXO 1



MUNICIPIO DE CAMPECHE PERÍODO CONSTITUCIONAL (año - año)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 fracción XI, 10 y 22 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, interviene en este acto en representación del Órgano Interno de Control, el ciudadano ____ (nombre completo y apellidos), quien se identifica con ____, con número ____ (número y letra) expedida por ____, acreditándose mediante el oficio ____, (número y letra) expedido por ____, en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control, mismo que se anexa a la presente

acta, con domicilio ubicado en calle _____ (denominación, número y letra) número _____ (letra), entre calle _____ (denominación, número y letra) y calle _____ (denominación, número y letra), de la colonia _____, C.P. _____, (número y letra) de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche.

III.- NOMBRAMIENTO DE TESTIGOS:

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

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

IV. OBJETO DEL ACTO.

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

V. HECHOS

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

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

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

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 fracción II de la Ley que Regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, da inicio su actuación como servidor público, (en su caso, describir las situaciones trascendentes que acontezcan durante el desarrollo de la Entrega-Recepción) siendo todo lo que tengo que manifestar.

VI.- DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:

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

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

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

NO. DE FORMATO	II-1.- CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS

F 10	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	ADJUNTAR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	
F 11	PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES	RELACIONAR LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS REALIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ADJUNTARLOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	
F 12	PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS PARA ALCANZAR LAS METAS DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 13	PROGRAMAS PRIORITARIOS	PRINCIPALES PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
F 14	PROGRAMAS OPERATIVOS	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EJECUTADOS POR LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 15	INFORME DE PROGRAMAS OPERATIVOS ACTUALIZADOS AL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL EJERCICIO EN CURSO.	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS TRIMESTRALES DEL EJERCICIO EN CURSO Y SU ACTUALIZACIÓN MENSUAL A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 16	SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES	REPORTE GENERADO DE LAS CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.	
F 17	MEMORIAS DOCUMENTALES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS PROYECTOS O ACCIONES ESTRATÉGICAS Y PRIORITARIAS DEL GOBIERNO Y SUS INSTITUCIONES	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y/O GRABACIONES DE LOS PROGRAMAS Y/O ACCIONES REALIZADOS DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	

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

F 61	E.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y 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 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.	
F 71	B.- INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.	
F 72	C.- TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS; INCLUYENDO	ADJUNTAR EL TABULADOR VIGENTE PREVISTO EN EL	

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

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

NO. DE 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 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.	
F 91	RELACIÓN DE MATERIAL EXISTENTE EN BODEGA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 92	E.- MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 93	RELACIÓN DE PLANOS DE OBRAS Y SERVICIOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 94	F.- CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO	ADJUNTAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS	

		RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO.	
F 95	G.- INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO	ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.	
F 96	RELACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO EN USO.	
F 97	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 98	RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES	
F 99	H.- INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.	
F 100	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (MUEBLES)	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.	
F 101	RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN.	
F 102	RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR.	
F 103	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	
F 104	RELACIÓN DEL REFRENDO VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DEL REFRENDO VEHICULAR.	
F 105	RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES	ADJUNTAR DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES.	
F 106	RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES.	
F 107	RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE.	
F 108	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 109	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 110	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 111	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 112	I.- INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 113	J.- DONACIÓN DE INMUEBLES	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 116	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS BIENES Y LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.	

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

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

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

NO. DE FORMATO	IX. ASUNTOS EN TRÁMITE (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		

F 137	a.- JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO	RELACIONAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO	
F 138	b.- REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN FISCAL.	
F 139	c.- AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO	ADJUNTAR LAS AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO	
F 140	d.- CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE	ADJUNTAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE.	
F 141	e.- MULTAS 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. DE FORMATO	XI. EXPEDIENTES FISCALES (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 159	A.- PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	ADJUNTAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	
F 160	B.- PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	ADJUNTAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS VIGENTE.	
F 161	C.1.- INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS	ADJUNTAR EL INVENTARIO Y ARQUEO DE LAS FORMAS VALORADAS.	
F 162	C.2.- INVENTARIO DE FACTURAS	ADJUNTAR INVENTARIO DE FACTURAS 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	

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

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

VII.- APARTADO DE OBSERVACIONES:

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

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

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

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

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

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

X. CONCLUSIÓN:

Prevía 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 ____ (número y letra) tantos, de los cuales uno corresponde al servidor público saliente, uno al servidor público entrante, otro al Órgano Interno de Control, y (en su caso) para el superior jerárquico.

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA
DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

TESTIGO

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

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA
DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.

TESTIGO

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

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA
DEL TITULAR O REPRESENTANTE.

13.- FORMATOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN

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

ANEXO 1 FORMATOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN



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

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

(3)		
	D/A	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (14)	

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 03
HOJA __ DE __ (1)	

	DÍA	MES	AÑO

(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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

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

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

(3)	DÍA	MES	AÑO

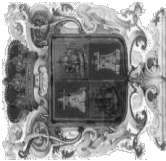
UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE EN COPIA SIMPLE (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 05
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)			
	D/A	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (9)

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

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

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



(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

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

FOLIO NO. (9)	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 07
HOJA ____ DE ____ (1)	

	DÍA	MES	AÑO

(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

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

FOLIO NO. (9)	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

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



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

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (9)

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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 09
HOJA ____ DE ____ (1)	

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)

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



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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 01
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)			
	D/A	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN (6)

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

FOLIO NO. (9)	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

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



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

FORMIATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 10
HOJA DE _____ (1)	

D/A	MES	AÑO

(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 11
HOJA ____ DE ____ (1)	

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

RELACIONAR O ADJUNTAR PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES (6)	
ART. 5, 7 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE, ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE	

FOLIO NO. (9)	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 12
HOJA ____ DE ____ (1)	

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

RELACIONAR O ADJUNTAR PROGRAMAS ESTRATÉGICOS (6)	
ART. 5, 7 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE, ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE	

FOLIO NO. (9)	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

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



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

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

RELACIONAR O ADJUNTAR PROGRAMAS PRIORITARIOS (6)
ART. 5, 7 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE, ART. 110, 111 Y 113 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 14
HOJA DE _____ (1)	

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

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

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

FOLIO NO. (9)	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 15
HOJA DE _____ (1)	

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

(3)			
DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

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

FOLIO NO. (9)	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

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



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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 16
HOJA DE (1)	

(3)			
	DIA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

[illegible]

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

NOMBRE Y FIRMA

	FOLIO NO. (16)

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



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

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
ESTADO DE ACTIVIDADES
AL ____ DE ____ DE ____ (3)

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 18
HOJA ____ DE ____ (1)	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (6) _____

ADJUNTAR EL INFORME DEL ESTADO DE ACTIVIDADES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)
ART 34 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8) _____
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9) _____
NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (10)	

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



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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 19
HOJA DE (1)	

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (10)	

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



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
BALANZA DE COMPROBACIÓN
AL ____ DE ____ DE ____ (3)

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

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (10)

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 21
HOJA DE _____ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

NOMBRE (6)	CARGO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	FIRMA (9)
FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE)			

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10) _____ NOMBRE Y FIRMA	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11) _____ NOMBRE Y FIRMA	FOLIO NO. (12)

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

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



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
ARQUEO DE CAJAS RECAUDADORAS
AL __ DE __ DE __ (3)

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (6) _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)	FOLIO NO. (15)
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 23
HOJA DE ____ (1)	



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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (10)

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 24
HOJA ___ DE ___ (1)	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

NOMBRE Y FIRMA

	FOLIO NO. (17)

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



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
CONCILIACIONES BANCARIAS
AL ____ DE ____ DE ____ (3)

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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR CONCILIACIONES BANCARIAS AL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA CONCLUSIÓN DEL CARGO (7)
ART. 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (10)	

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



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN		F 26
HOJA DE (1)		

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

(4)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

ADJUNTAR EL OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS SELLADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE POR CADA CUENTA BANCARIA
ART.14 FRACCIÓN IV INCISO F DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)	FOLIO NO. (16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 27
HOJA DE (1)	

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (17)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (18)

NOMBRE Y FIRMA

	FOLIO NO. (19)

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



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

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

(3)			
	D/A	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR RELACIÓN DE FIANZAS DE PERSONAL (6)
ART. 43 Y 46 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (9)

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 29
HOJA DE	(1)



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

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE CUENTA (6)	NOMBRE DEL DEUDOR (7)	CONCEPTO DE LA DEUDA (8)	FECHA DE ORIGEN (9)	IMPORTE DEL ADEUDO (PESOS) (10)	PERIODICIDAD DEL PAGO (11)	FECHA DE VENCIMIENTO (12)
ART.14 FRACCIÓN IV INCISO E DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS						

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (15)

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 30
HOJA DE	(1)

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR REPORTE DE REZAGOS EN CONTRIBUCIONES (6)	
ART. 1 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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



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

(3)

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

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

No. DE CONTRATO (6)	INSTITUCIÓN BANCARIA (7)	FECHA		MONTO DEL PRÉSTAMO (PESOS) (10)	CARTERA (PESOS)		SALDO A LA FECHA (PESOS)		OBSERVACIONES (15)
		CONTRATACIÓN (8)	VENCIMIENTO (9)		VIGENTE (11)	VENCIDA (12)	CAPITAL (13)	INTERESES (14)	
TOTAL (16)									
FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS Y LEY DE OBLIGACIONES, FINANCIAMIENTOS Y DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)									

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (17)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (18)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (19)

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

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

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



(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. DE FACTURA/DOCTO. (6)	NOMBRE DEL ACREEDOR (7)	CONCEPTO DE LA DEUDA (8)	FUENTE DE PAGO DEL ADEUDO(9)	MONTO SIN IVA (10)	IVA (11)	TOTAL DE FACTURA/DOCTO. (12)	FECHA DE LA FACTURA (13)
SUMA TOTAL (14)							
ART. 14 FRACCIÓN IV INCISO E DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS							

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

NOMBRE Y FIRMA

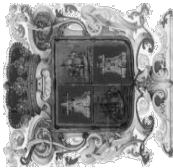
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (17)

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 33
HOJA DE	(1)



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

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)	
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (10)	

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

(4)

DÍA

MES

AÑO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

HOJA ____ DE ____ (1)

F 34

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

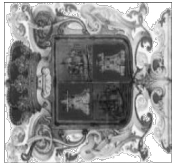
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (10)

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



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

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

(4)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (6) _____

ADJUNTAR ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)	
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____
FOLIO NO. (10)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN		F 36
HOJA DE		(1)

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

(4)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE(9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (10)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 37
HOJA DE	(1)

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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (10)	

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



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

AL DE (3)

(4)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

	DÍA	MES
		AÑO

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

FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (10)

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F38
HOJA__DE__(1)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 39
HOJA DE	(1)

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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (10)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 40
HOJA DE _____ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
AL ____ DE _____ (3)

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (10)

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 41
HOJA DE	(1)

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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)	
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (10)

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN		F 42
HOJA DE		(1)

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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CONCEPTO INCLUYENDO LOS INGRESOS EXCEDENTES GENERADOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (10)

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 43
HOJA DE	(1)



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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (10)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 44
HOJA DE	(1)

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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA A ACTUALIZADOS LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)	
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO.(10)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 45
HOJA DE	(1)

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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (10)



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



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN		F 46
HOJA	DE	(1)

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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO) ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (10)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 47
HOJA DE	(1)



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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

ADJUNTAR ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE CARGO (7)
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (10)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 48
HOJA DE	(1)

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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (10)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 49
HOJA DE	(1)

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

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (10)

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 50
HOJA DE (1)	

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE (6)
ART. 61 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)

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



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

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

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

PARTIDA/DESCRIPCIÓN (6)	PRESUPUESTO APROBADO (7)	AMPLIACIONES (8)	REDUCCIONES (9)	MODIFICADO (10)	COMPROMETIDO (11)	DEVENGADO (12)	EJERCIDO (13)	PAGADO (14)
ADJUNTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE								
ART. 61 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL								

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (17)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 52
HOJA DE ____ (1)	

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR MANUAL DE CONTABILIDAD ESPECÍFICO (6)
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)

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



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

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

DÍA	MES	AÑO

(3)

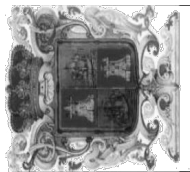
UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

CARACTERÍSTICAS GENERALES (6)	CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS (7)	NÚMERO DE USUARIO Y SUS CLAVES (8)	MANUAL DE INSTALACIÓN (9)	MANUAL DEL USUARIO (10)	SOPORTE TÉCNICO (11)	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL SISTEMA (12)	COMENTARIOS (13)
ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SOPORTE LA EXISTENCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL							
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS							

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (16)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 54
HOJA DE (1)	



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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN DISPOSITIVO ELECTRÓNICO AL ... (6)
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)	FOLIO NO. (9)
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 55
HOJA DE	(1)

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENTE (6)	
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

FOLIO NO. (9)	

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 56
HOJA DE	(1)



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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (6)	
ART 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)	FOLIO NO. (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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



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

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

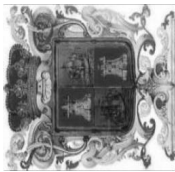
(3)		
	DÍA	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NÚMERO DEL FONDO (6)	NOMBRE DEL RESPONSABLE (7)	IMPORTE DEL FONDO (8)	CONCEPTOS DEL GASTO (9)	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA (10)	OFICIO DE COMPROBACIÓN DE FONDO (11)	OBSERVACIONES (12)
ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES CONCLUIDOS, INDICANDO LA EXISTENCIA DE SITUACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR						
ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS						

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (15)	

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 58
HOJA DE (1)	

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN CONTABLE DE LOS GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR DEBIDAMENTE INTEGRADA Y ACTUALIZADA EN DISPOSITIVO ELECTRÓNICO (6)
ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 59
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)	
D/A	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (6)	NO. CTA. (7)	TIPO DE CTA.(8)	OBJETO DE LA CTA. (9)	TASA DE INTERÉS (10)	FECHA DE VENCIMIENTO (11)	SALDO A LA FECHA DE LA INFORMACIÓN (PESOS)			FIRMAS REGISTRADAS	
						BANCO (12)	REGISTRO LIBROS (13)		NOMBRE (14)	CARGO (15)
ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS										

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (16)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)	FOLIO NO. (18)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 60
HOJA ____ DE ____ (1)	

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



(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (16)	

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



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

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

(3)		
	DÍA	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE CUENTA CONTABLE (6)	NÚMERO DEL DOCUMENTO/FACTURA (7)	NOMBRE DEL DEUDOR/ACREEDOR/PROVEEDOR (8)	CONCEPTO DE LA DEUDA (9)	FECHA DE ORIGEN(10)	FECHA DE VENCIMIENTO (11)	TIPO DEL DOCUMENTO (12)	SALDO (PESOS) (13)
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 (14)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (16)

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



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

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

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE CUENTA (6)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA (7)	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN (8)
ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE PROCEDAN ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS		

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (9)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (10)	FOLIO NO. (11)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 63
HOJA ____ DE ____ (1)	

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

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NÚMERO DE CUENTA (6)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA (7)	SALDO EN BANCOS (8)	SALDO EN LIBROS (9)	NÚMERO DE ESCRITO DE CONFIRMACIÓN (10)	RESPUESTA DE CONFIRMACIÓN(11)		OBSERVACIONES (12)
					SI	NO	
ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CONFIRMACIONES DE SALDOS EXPEDIDOS POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA							
ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS							

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (15)

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



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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 64
HOJA DE _____ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (9)

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

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



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

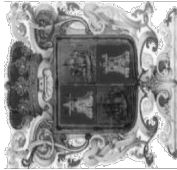
(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NO. DE AUDITORÍA (6)	NOMBRE DE LA AUTORIDAD FISCALIZADORA (7)	TIPO DE AUDITORÍA/FONDO REVISADO (8)	EJERCICIO AUDITADO (9)	ESTADO QUE GUARDA LA REVISIÓN (10)		ASUNTOS PENDIENTES U OBSERVACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN (11)
				TERMINADA	PROCESO	
ADJUNTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS FISCALES QUE CORRESPONDA						
ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS						

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (14)

	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
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de auditoría.
7	Nombre de la autoridad fiscalizadora o persona externa.
8	Tipo de auditoría o fondo objeto de la revisión.
9	Ejercicio auditado.
10	Indicar con una "X" el estado que guarda la revisión.
11	Asuntos pendientes u observaciones en proceso de atención de cada una de las revisiones.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 66
HOJA __ DE ____ (1)	

(3)		
	DÍA	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NÚMERO DE AUDITORIA (6)	NOMBRE DE LA AUTORIDAD FISCALIZADORA (7)	TIPO DE AUDITORÍA/FONDO REVISADO (8)	EJERCICIO AUDITADO (9)	OBSERVACIONES, PENDIENTES Y DOCUMENTOS SOLICITADOS (DESCRIBIR) (10)	PROCEDIMIENTOS PENDIENTES (11)	COMENTARIOS (12)
ADJUNTAR RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AUDITORÍA EN PROCESO						
ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS						

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (15)	

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



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

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

(3)		
	DÍA	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

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

ADJUNTAR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)	FOLIO NO. (13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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

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



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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NOMBRE DEL USUARIO (6)	CONTRASEÑA (7)	RESPONSABLE (8)	COMENTARIOS/OBSERVACIONES (9)
ADJUNTAR NOMBRES DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET ART 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS			

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (12)	

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



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

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. (6)	FIDEICOMISO (7)	FIDEICOMISARIO (8)	SIGLAS (9)	FECHA DE CONSTITUCIÓN (10)	FIDEICOMITENTE (11)	FIDUCIARIO (12)	OBJETO (13)	PATRIMONIO INICIAL (MDP) (14)	PATRIMONIO ACTUAL (15)	HONORARIOS DE ADMÓN. (16)	COMENTARIOS (17)
ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE FIDEICOMISOS											
FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS Y LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)											

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (18)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (19)	FOLIO NO. (20)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 70
HOJA __ DE __ (1)	

(3)		
D/A	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NO. DE EMPLEADO (6)	NIVEL (7)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO (8)	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO (9)	TIPO DE PLAZA (BASE, CONFIANZA, ETC.) (10)	FECHA DE INGRESO (11)	ESTATUS (COMISIONADO, PERMISO, LICENCIA) (12)	REMUNERACIÓN MENSUAL NETA (13)
ADJUNTAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL QUE ENTREGUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD							
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS							

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (16)	

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



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

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (6)
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)	FOLIO NO. (9)
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____	

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



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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 72
HOJA DE ____ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR EL TABULADOR VIGENTE PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE (6)
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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



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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 73
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA POR EL CABILDO (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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

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

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

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

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

ADIUNTAR INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (13)	

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 75
HOJA __ DE __ (1)	

(3)		
	DÍA	MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)	FOLIO NO. (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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



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

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

	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)	FOLIO NO. (13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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



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

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

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

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

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)	FOLIO NO. (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 78
HOJA __ DE ____ (1)	

(3)

	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

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

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)	FOLIO NO. (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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



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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 79
HOJA DE _____ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (9)

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

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

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

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)



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

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD; QUE COINCIDA CON LOS FORMATOS DE TRANSPARENCIA
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)	FOLIO NO. (17)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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

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

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

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

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

ADJUNTAR RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
ART. 14 FRACCIÓN V INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)	FOLIO NO. (13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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

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

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

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

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD
INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____
	FOLIO NO. (13)

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 83
HOJA __ DE __ (1)	

(3)		
	DÍA	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NOMBRE (6)	PUESTO (7)	ADSCRIPCIÓN (8)	PERÍODO DE PAGO (9)	IMPORTE (PESOS) (10)
ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD				
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS				

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (13)	

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



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

FORMIATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 84
HOJA DE _____ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR EL PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (6)
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 85
HOJA ____ DE ____ (1)	



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

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (6)	
ART 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 86
HOJA __ DE __ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)	FOLIO NO. (15)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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



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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 87
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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

FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 88
HOJA ____ DE ____ (1)	

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



(3)	DÍA	MES	AÑO

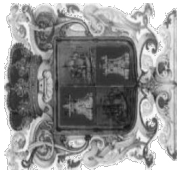
UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

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

ADJUNTAR COMBINACIONES CORRESPONDIENTES EN SOBRE CERRADO
ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)	FOLIO NO. (12)
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____	

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



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

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

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)	

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)	FOLIO NO. (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

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



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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 90
HOJA __ DE __ (1)	

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

ARTÍCULO		UNIDAD DE MEDIDA (9)	EXISTENCIAS (10)	COSTOS POR UNIDAD (11)	MONTO TOTAL (12)	COMENTARIOS (13)
CLAVE DEL PRODUCTO (6)	MARCA (8)					
ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD						
ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS						

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (16)	

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

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

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

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

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

ART. 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (13)

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 92
HOJA __ DE __ (1)	

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

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

No. DE INVENTARIO O CLAVE (6)	CANTIDAD (7)	TÍTULO (8)	PUBLICACIÓN (9)	UBICACIÓN FÍSICA (10)	OBSERVACIONES (11)
ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS					

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (14)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 93
HOJA __ DE __ (1)	

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

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

No. (6)	CLAVE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	ESCALA (9)	UBICACIÓN FÍSICA (10)	ESTADO FÍSICO (11)
FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE CAMPECHE)					

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE(12)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

FOLIO NO. (14)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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



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

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

(3)		
	DÍA	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

ADJUNTAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO
ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (15)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 95
HOJA __ DE __ (1)	

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

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (17)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (18)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (19)	

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

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 96
HOJA ____ DE ____ (1)	

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

(3)	DÍA	MES	AÑO

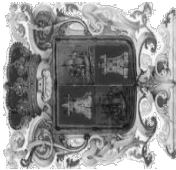
UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	_____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)	_____



SISTEMA (6)	PROGRAMA FUENTE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)	MANUALES (10)
ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS				

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (13)	

	RELACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del sistema de cómputo.
7	Programa fuente (claves de acceso al programa), plataforma en que fue desarrollado.
8	Descripción del sistema de cómputo.
9	Domicilio y ubicación física del sistema de cómputo.
10	Manuales aplicables al sistema.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 97
HOJA ___ DE ___ (1)	

(3)		
	DÍA	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

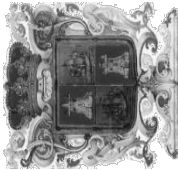
NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE (6)	NÚMERO DE INVENTARIO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)	ESTADO FÍSICO (10)
ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.				
ART 14 FRACCIÓN VI INCISO H DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS				

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (13)

	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del responsable y número del resguardo relativo al mobiliario y equipo de cómputo.
7	Número de inventario mobiliario y equipo de cómputo (verificar que se encuentre legible).
8	Descripción del mobiliario y equipo de cómputo. (medidas, color, accesorios)
9	Domicilio y ubicación física del mobiliario y equipo.(área administrativa y unidad Administrativa)
10	Estado físico del mobiliario y equipo de cómputo.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 98
HOJA __ DE __ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN
DEL SISTEMA DE CÓMPUTO



(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

DISPOSITIVO (6)	CAPACIDAD (7)	ESPACIO QUE OCUPA (KB, MB, GB) (8)	CANTIDAD (9)	ETIQUETA (10)	CONTENIDO (11)	FECHA DE RESPALDO (12)	UBICACIÓN (13)
ADJUNTAR LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES							
ART 14 FRACCIÓN VI INCISO H DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS							

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)	FOLIO NO. (16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

	RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTO.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Dispositivo que almacena el respaldo del sistema de cómputo.
7	Capacidad del dispositivo en que se realizó el respaldo del sistema de cómputo.
8	Espacio que ocupa en el almacenamiento el archivo o programa expresado(MB, Gb,TB etc.)
9	Cantidad de dispositivos existentes.
10	Nombre de la etiqueta del dispositivo que contiene el respaldo.
11	Contenido específico del dispositivo.
12	Fecha en la que se realizó el respaldo de la información
13	Domicilio y ubicación de los dispositivos que respaldan la información.
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 99
HOJA __ DE __ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN (6)	TIPO DE PREDIO (7)	TIPO DE INMUEBLE (8)	UBICACIÓN (9)	USO O DESTINO (10)	VALOR CATASTRAL O ÚLTIMO AVALÚO DEL INMUEBLE (11)	DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD (12)	MODO DE ADQUISICIÓN (13)	SUPERFICIE M2 (14)		OBSERVACIONES (15)
								TERRENO	CONSTRUCCIÓN	
ADJUNTAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS										

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (16)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (18)	

	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Descripción del bien Inmueble.
7	Tipo de predio (Urbano o Rústico).
8	Tipo de inmueble.
9	Domicilio y ubicación del bien.
10	Uso o destino del bien
11	Valor catastral o último avalúo del bien.
12	Datos de inscripción en el registro público de la propiedad.
13	Modo de adquisición del bien
14	Superficie en metros cuadrados terreno y construcción.
15	Asuntos y aspectos relevantes relacionados con el inventario y manejo de los bienes inmuebles. (opcional)
16	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
17	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
18	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (Muebles)

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 100
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. DE INVENTARIO (6)	NO. DE RESGUARDO (7)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (8)	NO. DE SERIE (9)	MARCA (10)	MODELO (11)	ESTADO DEL BIEN (12)	FECHA DE ADQUISICIÓN (13)	FORMA DE ADQUISICIÓN (14)	VALOR HISTÓRICO (15)	UBICACIÓN FÍSICA (16)
ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (Muebles)										
ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS										

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (17)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (18)	FOLIO NO. (19)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA. (Muebles)
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de inventario del mobiliario y equipo de oficina.
7	Número de resguardo del bien.
8	Descripción del bien.
9	Número de serie del bien.
10	Marca del bien
11	Modelo del bien
12	Estado físico del bien
13	Fecha de adquisición del bien
14	Forma de adquisición del bien
15	Valor histórico del bien.
16	Domicilio y ubicación física del bien.
17	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
18	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
19	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 101
HOJA __ DE __ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE (6)	NÚMERO DE INVENTARIO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)	ESTADO FÍSICO (10)
ADJUNTAR LA RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS				

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (13)	

	RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre completo de la persona responsable y número de resguardo del equipo de comunicación.
7	Número de inventario del equipo de comunicación.
8	Descripción y especificaciones del equipo.
9	Domicilio y ubicación física del equipo.
10	Estado físico del bien
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 102
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

[illegible]

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (16)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)	FOLIO NO. (18)

	RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Marca del vehículo de acuerdo a la factura, tarjeta de circulación o póliza de seguro.
7	Tipo y el modelo del vehículo (según factura o documento que ampare la tenencia del vehículo)
8	Número de serie del vehículo visible en la factura o las tarjeta de circulación de cada vehículo.
9	Número de inventario de alta en el sistema.
10	Número de resguardo.
11	Especificaciones de vehículo.
12	Nombre completo del responsable del vehículo.
13	domicilio y ubicación física del vehículo.
14	Estado físico del vehículo.
15	Marcar "X" la situación actual del vehículo.
16	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
17	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
18	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)(2)
RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	
HOJA ___ DE ___ (1)	
F 103	

	DÍA	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	ÁREA ADMINISTRATIVA (5)
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

[illegible]

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (16)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (18)

	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Marca de la maquinaria o equipo según factura.
7	Tipo y modelo de la maquinaria o equipo según factura.
8	Número de serie de la maquinaria o equipo según factura.
9	Número de inventario de alta en el sistema.
10	Número de resguardo.
11	Especificaciones de la maquinaria y equipo.
12	Nombre completo del responsable de la maquinaria y equipo
13	Domicilio y ubicación física de la maquinaria y equipo.
14	Estado físico de la maquinaria.
15	Marcar con "X" la situación actual de la maquinaria y equipo.
16	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
17	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
18	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DEL REFERENDO VEHICULAR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 104
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA COPIA DEL REFERENDO VEHICULAR (6)	
ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)(2)
RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 105
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)		
	D/A	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE (6)	NÚMERO DE INVENTARIO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)	ESTADO FÍSICO (10)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES				
ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS				

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (13)	

	RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de resguardo y responsable de las herramientas.
7	Número de inventario de la herramientas.
8	Descripción de las herramientas.
9	Domicilio y ubicación física de las herramienta.
10	Estado físico de las herramientas.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 106
HOJA __ DE __ (1)	

(3)		
	D/A	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE (6)	NÚMERO DE INVENTARIO (7)	DESCRIPCIÓN (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)	ESTADO FÍSICO (10)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES
ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (13)	

	RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre completo y número de resguardo de los instrumentos musicales.
7	Número de inventario.
8	Descripción del instrumento musical.
9	Domicilio y ubicación exacta del instrumento musical.
10	Estado físico del instrumento musical.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 107
HOJA __ DE ____ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)			
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)			
NÚMERO DE INVENTARIO Y RESPONSABLE (6)	FECHA Y FORMA DE ADQUISICIÓN (7)	DESCRIPCIÓN (8)	VALOR (PESOS) (9)	UBICACIÓN FÍSICA (10)
ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE				
ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO H DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS				

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (13)

	RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre completo del responsable y número de inventario del bien.
7	Fecha y forma de adquisición del bien.
8	Descripción de la obra de arte.
9	Valor monetario de la obra de arte.
10	Domicilio y ubicación física de la obra de arte.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 108
HOJA ____ DE ____ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
CONTRATOS DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO
ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN (6)	DESCRIPCIÓN (7)	INSTITUCIÓN (8)	OBSERVACIONES (9)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS
ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO F DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (12)	

	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Contrato de comodato y fecha de autorización prevista en el contrato.
7	Descripción de las condiciones y del bien entregado en comodato.
8	Nombre de la persona física o moral que recibe el bien en comodato.
9	Asuntos y aspectos relevantes del contrato y del bien entregado en comodato (opcional)
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 109
HOJA __ DE __ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
CONTRATOS DE BIENES MUEBLES OTORGADOS AL
AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O COMODATO

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN (6)	DESCRIPCIÓN (7)	INSTITUCIÓN (8)	OBSERVACIONES (9)
ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS			
ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO F DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS			

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (12)	

	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES OTORGADOS AL H. AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Contrato de comodato y fecha de autorización prevista en el contrato.
7	Descripción de las condiciones y del bien que se recibe en comodato.
8	Nombre de la persona física o moral que otorga el bien en comodato.
9	Asuntos o aspectos relevantes del contrato o del bien recibido en comodato (opcional).
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO
EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F-110
HOJA __ DE ____ (1)	

(3)		
	DÍA	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)				
FECHA (6)	BIEN EN PRÉSTAMO O COMODATO (7)		CAUSA (8)	REFERENCIA (9)
	TIPO	DESCRIPCIÓN		

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS

ANEXO 14. EMBARCACIÓN VI INCISO E DEL INVENTARIO DE BIENES MUJERES E INIMIGRES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA REFERENCIAL DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.(12)

	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL H. AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Fecha del contrato de comodato.
7	Tipo, descripción de las condiciones y del bien inmueble que se recibe en comodato.
8	Causa por la que se recibe en comodato por el Municipio
9	Clave catastral del bien inmueble.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 111
HOJA __ DE __ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO
ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

FECHA (6)	BIEN EN PRÉSTAMO O COMODATO (7)		CAUSA (8)	REFERENCIA (9)
	TIPO	DESCRIPCIÓN		
ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS				
ART. 14 FRACCIÓN VI INCISO F DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS				

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (12)	

	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Fecha del contrato.
7	Tipo, descripción de las condiciones y del bien que se otorga en comodato.
8	Justificación de la causa de la entrega del bien en comodato.
9	Clave catastral del bien inmueble.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 112
HOJA __ DE ____ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NÚMERO DE EXPEDIENTE (6)	NÚMERO DE CLAVE CATASTRAL (7)	SUPERFICIE RECIBIDA EN DONACIÓN (8)	UBICACIÓN DEL INMUEBLE (9)	TIPO DE PREDIO (10)			TIPO DE DOCUMENTO QUE SOPORTA LA DONACIÓN (11)	VALOR (12)	NOMBRE DEL DONANTE (EL QUE CEDE EL BIEN) (13)	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES (14)
				URBANO	RÚSTICO	OTROS				
ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE										
ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS										

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (17)	

	INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número consecutivo o en su caso el del expediente de trámite aperturado
7	Clave catastral del bien inmueble
8	Superficie del terreno y construcción en su caso.
9	Dirección del bien inmueble.
10	Marcar con "X" el tipo de predio.
11	Documento que acredita la donación.
12	Valor catastral del bien.
13	Nombre completo del donante.
14	Asuntos y aspectos relevantes del contrato y del bien recibido en donación. (opcional)
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 113
HOJA _ DE _ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
DONACIÓN DE INMUEBLES

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NÚMERO DE EXPEDIENTE (6)	NÚMERO DE CLAVE CATASTRAL (7)	SUPERFICIE ENTREGADA EN DONACIÓN (8)	UBICACIÓN DEL INMUEBLE (9)	TIPO DE PREDIO (10)			TIPO DE DOCUMENTO QUE SOPORTA LA DONACIÓN (11)	VALOR (12)	NOMBRE DEL DONATARIO (RECIBE LA DONACIÓN) (13)	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES (14)
				URBANO	RÚSTICO	OTROS				
ADJUNTAR LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA DONACIÓN										
ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS										

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)	FOLIO NO. (17)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

	DONACIÓN DE INMUEBLES
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número consecutivo o en su caso el del expediente de trámite aperturado
7	Clave catastral del bien inmueble
8	Superficie de terreno y construcción en su caso.
9	Dirección del bien inmueble.
10	Marcar con "X" el tipo de predio.
11	Documento que acredita la donación.
12	Valor catastral del bien.
13	Nombre completo del donatario.
14	Asuntos y aspectos relevantes del contrato y del bien inmueble donado. (opcional)
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 114
HOJA DE ____ (1)	

DÍA	MES	AÑO

(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES FIRMADOS POR SERVIDOR PÚBLICO RESPECTIVO (6)
ART 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

FOLIO NO. (9)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

	RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Resguardos de los bienes muebles firmados por el servidor público responsable.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 115
HOJA ___ DE ___ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA
EN EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE

DEL ___ DE ___ DEL ___ AL ___ DE ___ DEL ___ (3)

(4)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5)
ÁREA ADMINISTRATIVA (6)

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE (7)	NÚMERO DE INVENTARIO (8)	TIPO (9)	DESCRIPCIÓN (10)	DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN (11)	MOTIVO Y ÁREA QUE PROMOVIÓ LA BAJA (12)
ADJUNTAR IMPRESO O EN ARCHIVO ELECTRÓNICO LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO DE AUTORIZACIÓN DE BAJA. ART. 14 FRACCIÓN VI DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS					

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (15)	

	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL INVENTARIO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha de (inicio y término) del período de la administración de que se trate.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Número de resguardo y el nombre del responsable del bien.
8	Anotar el número de inventario.
9	Tipo del bien mueble
10	Descripción del bien mueble.
11	Fecha del acuerdo de Cabildo que corresponda a la autorización de baja del bien en el inventario.
12	Motivo y área que promovió la baja del bien.
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS
Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 116
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

FACTURA (6)		BIEN ADQUIRIDO (7)		IMPORTE (PESOS) (8)	OBSERVACIONES (9)
FECHA	NÚMERO	TIPO	DESCRIPCIÓN		
ADJUNTAR RELACIÓN DE LOS BIENES Y LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES					
ART. 14 FRACCIÓN VI DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS					

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (12)

	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Fecha y número de factura.
7	Tipo y descripción del bien adquirido.
8	Valor registrado en la factura.
9	Asuntos y aspectos relevantes del trámite y resguardo de los bienes respectivos (opcional).
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 117
HOJA ____ DE ____ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NUMERO DE CONTRATO (6)	MODALIDAD (7)		FECHA DE CONTRATACIÓN (8)	OBRA PÚBLICA CONTRATADA (9)	UBICACIÓN DE LA OBRA (10)	IMPORTE (11)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (12)	FECHA DE PUBLICACIÓN EN TRANSPARENCIA (13)	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES (14)
	INVITACIÓN A TRES	ADJUDICACIÓN DIRECTA							

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (17)	

DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA

NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número contrato.
7	Marcar con "X" la modalidad del concurso
8	Fecha del contrato de obra
9	Descripción de la obra pública según contrato.
10	Dirección del sitio de ejecución de la obra.
11	Importe total del valor de la obra
12	Fuente de financiamiento, origen de los recursos para la ejecución la obra.
13	Publicación del contrato de la obra pública en la página de transparencia.
14	Asuntos y aspectos relevantes del contrato y de la ejecución de la obra pública (opcional).
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
DOCUMENTOS RELATIVOS A LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 118
HOJA __ DE ____ (1)	

DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE LICITACIÓN (6)	FECHA DE LICITACIÓN (7)	COMPRANET (FECHA EN LA QUE SE SUBIÓ) (8)	NOMBRE DEL GANADOR (9)	OBRA PÚBLICA (10)	IMPORTE (11)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (12)	NÚMERO DE CONTRATO (13)	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES (14)
ADJUNTAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DE LAS LICITACIONES, ACTAS CELEBRADAS, ACTAS DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS								

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (17)

	DOCUMENTOS RELATIVOS A LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de licitación.
7	Fecha de la licitación.
8	Fecha de publicación de la licitación en CompraNet.
9	Nombre del concursante ganador.
10	Descripción de la obra según el contrato
11	Importe total de la obra pública contratada.
12	Fuente de financiamiento, origen de los recursos para la ejecución de la obra.
13	Número de contrato
14	Asuntos o aspectos relevantes del contrato y de la ejecución de la obra. (opcional)
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 119
HOJA ____ DE ____ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE PERÍODO
CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA

(5)

ADJUNTAR DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DE LAS LICITACIONES, ACTAS CELEBRADAS, ACTAS DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE (6)	
ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Documentos relacionados dictámenes, bases, actas de fallo y el contrato respectivo.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 120
HOJA ___ DE ___ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES EN PROCESO DE ENTREGA

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NÚMERO DE CONTRATO (6)	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO (7)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (8)	PROVEEDOR ADJUDICADO (9)	OBJETO DEL CONTRATO (10)	MONTO CONTRATADO (INCLUYENDO CONVENIOS) (11)	MONTO EJERCIDO (12)	VIGENCIA (13)	AVANCE (14)	OBSERVACIÓN (15)

ADJUNTAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES EN PROCESO DE ENTREGA ART.14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (16)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (18)	

	DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES EN PROCESO DE ENTREGA
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de contrato.
7	Fecha del contrato respectivo.
8	Tipo de procedimiento licitatorio que se haya realizado: Adjudicación directa, Invitación restringida o Licitación Pública.
9	Nombre de la persona física o moral a la que se le haya adjudicado la adquisición.
10	Descripción del bien objeto del contrato.
11	Monto total del contrato, incluyendo el importe de los convenios en su caso.
12	Monto ejercido.
13	Vigencia del contrato
14	Porcentaje de avance ejecutado.
15	Asuntos y aspectos relevantes del contrato y de la adquisición del bien (opcional).
16	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
17	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
18	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
DOCUMENTOS RELATIVOS A ARRENDAMIENTOS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 121
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS Y LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)

	DOCUMENTOS RELATIVOS A ARRENDAMIENTOS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Contratos de arrendamiento celebrados durante la gestión de la administración pública municipal de que se trate.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 122
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (6)
ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Contratos de prestación de servicios contratados durante la gestión de la administración pública municipal de que se trate.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCESIONES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 123
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)		
	DÍA	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR COPIA DE LOS CONTRATOS DE CONCESIONES (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (9)

	DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCESIONES
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Contratos de concesiones vigentes y autorizadas durante la gestión de la administración pública municipal de que se trate..
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN		F 124
HOJA __ DE __ (1)		



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
DOCUMENTOS RELATIVOS A PERMISOS Y AUTORIZACIONES ASÍ COMO SUS RESULTADOS

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES (6)	
ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	DOCUMENTOS RELATIVOS A PERMISOS Y AUTORIZACIONES ASÍ COMO SUS RESULTADOS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Permisos y autorizaciones expedidas y los resultados obtenidos.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 125
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____

ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)
NOMBRE Y FIRMA _____

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA _____

FOLIO NO. (9)

	RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Obras públicas terminadas adjuntar la evidencia respectiva.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 126
HOJA __ DE ____ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO (6)
ART. 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)

	RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Obras que se encuentren en proceso, adjuntar evidencia del estado que guarda la obra.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 127
HOJA __ DE __ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR

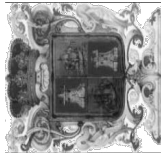
(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. CONTRATO (6)	NOMBRE DEL CONTRATISTA (7)	IMPORTE DEL CONTRATO (8)	ANTICIPO (9)		FECHA DE ANTICIPO (10)	FECHA DE ÚLTIMO PAGO (11)
			OTORGADO	PENDIENTE DE AMORTIZAR		
ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE						
ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS						

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (14)	

	RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número del contrato de obra pública respectivo.
7	Nombre de la persona física o moral a la que se le haya adjudicado el contrato.
8	Importe total de la obra
9	Importe y situación del anticipo otorgado al contratista.
10	fecha del anticipo.
11	Fecha del último pago.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 128
HOJA __ DE __ (1)	

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

FUENTE DE RECURSOS

No. EXPEDIENTE (6)	OBRA (7)	COLONIA/ LOCALIDAD (8)	DOCUMENTOS (9)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS															

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (12)

	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de expediente técnico de la obra.
7	Nombre de la obra pública y sus características.
8	Dirección del sitio de ejecución de la obra.
9	Marcar con "X" la documentación que integra el expediente técnico.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

Documentos del Expediente Técnico

1	Expediente inicial
2	Oficio de Aprobación
3	Proceso Contractual
4	Fianzas de Anticipo
5	Fianzas de Cumplimiento
6	Contratos y anexos
7	Bitácora de obra
8	Pago de anticipo
9	Material fotográfico
10	Pago de estimaciones
11	Modificaciones
12	Documentación definitiva
13	Acta de Entrega-Recepción
14	Finiquito
15	Fianzas de vicios ocultos



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 129
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
D/A	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE (6)	
ART 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)

	EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Expediente Financiero debidamente integrado conforme a los Lineamientos de la Ley de Obras Públicas.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 130
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

No. (6)	OBRA (7)	ASUNTO (8)	RESPONSABLE (9)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (12)	

	RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRAS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número del contrato que corresponda al asunto que se reporta.
7	Nombre de la obra.
8	Asunto pendiente de la obra que se reporta.
9	Nombre del responsable o responsables del asunto reportado.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 131
HOJA __ DE __ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
PERMISOS PARA EL USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE
CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE

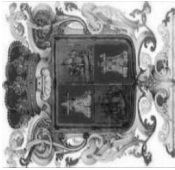
(3)			
DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

ADJUNTAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES (6)	
ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	PERMISOS PARA EL USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Permisos para el uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra que se trate, adjuntar las constancias respectivas.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 132
HOJA ____ DE ____ (1)	

D/A	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES
CORRESPONDIENTES (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)	

	EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Expedientes de servicios municipales correspondientes incluyendo los documentos que la integren.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 133
HOJA __ DE __ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)	

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES (6)	
ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Periodo constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Expedientes de mantenimiento de servicios municipales e integrar la documentación respectiva.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 134
HOJA __ DE __ (1)	

FOLIO NO. (9)	

	EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Expedientes de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, e incluir los documentos que lo integran.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 135
HOJA __ DE ____ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTES (6)
ART 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (9)

	CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Convenios y contratos de obra pública, adjuntar evidencia.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 136
HOJA ____ DE ____ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
REPORTE DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS
BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

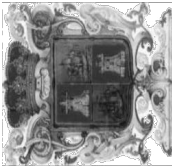
NO. DE OBRA/EXP. (6)	NOMBRE DE LA OBRA (7)	MUNICIPIO/ LOCALIDAD (8)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO/P PROGRAMA (9)	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (10)	MONTO CONTRATADO (11)	INVERSIÓN (12)		INVERSIÓN N POR EJERCER (13)	FECHA DE TÉRMINO (14)	% DE AVANCE (15)	
						APROBADO	CONTRATADO			HIS	FIN
ART. 14 FRACCIÓN IX INCISO H DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS											

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE(16)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (17)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (18)	

	REPORTE DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de contrato de la obra o de la acción correspondiente.
7	Nombre de la obra o de la acción correspondiente.
8	Municipio y localidad de ejecución de la obra o acción.
9	Fuente de financiamiento y el programa de ejecución de la obra o la acción.
10	Forma de contratación: Adjudicación directa, Invitación restringida o Licitación Pública.
11	Monto contratado.
12	Importe de la inversión aprobada y ejercido.
13	Importe de la inversión pendiente de ejercer.
14	Fecha de término de la obra o acción conforme al contrato o convenio respectivo.
15	Porcentaje de avance físico y financiero, adjuntado el reporte respectivo.
16	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
17	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
18	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 137
HOJA ____ DE ____ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO



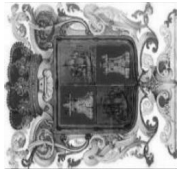
(3)	
D/A	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. CONSECUTIVO (6)	EXPEDIENTE (7)	RESPONSABLE (8)	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO (9)	TIPO DE PROCESO (CIVIL, PENAL, ADMITIVO. LABORAL) (10)	ESTADO QUE GUARDA LA FECHA (11)	AUTORIDAD QUE LLEVA EL CASO (12)	PLAZO DE TÉRMINO(13)
ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS							

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (16)	

	JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número sucesivo.
7	Número de expediente del Juicio o Procedimiento.
8	Nombre del responsable o encargado del procedimiento.
9	Descripción detallada del juicio o procedimiento.
10	Materia del juicio o procedimiento.
11	Estado en que se encuentra el procedimiento a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
12	Autoridad competente que conoce del juicio o procedimiento.
13	Plazo de término para la resolución del juicio o procedimiento.
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 138
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR RELATIVOS A LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN FISCAL (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Remate de bienes pendientes de ejecutar derivados de los procedimientos administrativos de ejecución fiscal.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 139
HOJA __ DE __ (1)	

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)	

ADJUNTAR LAS AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO (6)	
ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO.(9)	

	AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Iniciativas de acuerdo o de decreto promovidas por el Ayuntamiento pendientes de resolución por parte del Congreso.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 140
HOJA ___ DE ___ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE



(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. (6)	TIPO DE CONTRATO Y CONVENIO (7)	NOMBRE DEL CONTRATO Y CONVENIO (8)	OBJETO (9)	FECHA DE FIRMA (10)	FIRMADO CON (11)	VIGENCIA (12)		IMPORTE CONVENIDO (13)
						DEL:	AL:	

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)	FOLIO NO. (16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

	CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número sucesivo.
7	Número y tipo de contrato o convenio.
8	Nombre del contrato y/o convenio respectivo.
9	Objeto del contrato.
10	Fecha del contrato y/o convenio.
11	Nombre de la persona física o moral con la que se celebra el convenio y/o contrato.
12	Fecha de inicio y término del contrato y/o convenio.
13	Monto del importe contratado y/o convenido.
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 141
HOJA ____ DE ____ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO

(3)		
D/A	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES QUE DE ACUERDO AL ÚLTIMO INFORME EXPEDIDO POR SECRETARÍA DE FINANZAS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE COBRO O PENDIENTES DE EJECUCIÓN (6)	
ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los expedientes formados con los créditos fiscales correspondientes a las multas federales no fiscales que se encuentran en trámite de cobro o pendientes de ejecución conforme al último informe expedido por la Secretaría de Finanzas.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO
ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 142
HOJA __ DE __ (1)	

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE DE LOS BIENES EN DEPÓSITO (6)
ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Inventario de bienes ajenos o en garantía embargados en el Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 143
HOJA __ DE __ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO
INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR

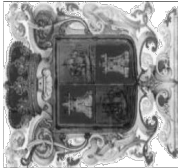
(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. (6)	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO (7)	ÁREA RESPONSABLE (8)	FECHA DE RECEPCIÓN (9)	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN (10)	SITUACIÓN ACTUAL (11)	OBSERVACIONES/UBICACIÓN (12)
ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS						

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (15)	

	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Folio del asunto en trámite o documento pendiente de acordar.
7	Descripción del escrito pendiente de acordar o del asunto en trámite.
8	Área responsable de atención del asunto en trámite o del escrito pendiente de acordar.
9	Fecha de recepción del escrito pendiente de acordar.
10	Fecha límite de atención de escrito pendiente de acordar.
11	Situación del estado en que se encuentra el asunto en proceso o del escrito pendiente de acordar.
12	Aspectos relevantes relacionados con el asunto en proceso o escrito pendiente de acordar y ubicación física del expediente en trámite.
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS
A CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 144
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

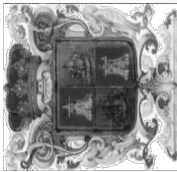
UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR Y RELACIONAR LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS A CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADOS AL PERÍODO DE CONCLUSIÓN DEL CARGO (6)

ART 14 FRACCIÓN IX INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y LOS ART. 74 Y 76 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS A CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Formatos de las obligaciones comunes y específicas (tabla de aplicabilidad) en materia de transparencia con sus respectivos comprobantes de publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia actualizados al período de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES
A LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDAN
A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 145
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

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 (6)

ART 14 FRACCIÓN IX INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y LOS ART. 74 Y 76 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	RELACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES A LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Avisos integral y simplificado de privacidad de la Base de Datos de la Unidad Administrativa, debidamente actualizados a la conclusión del empleo, cargo o comisión, acreditándolo con su cumplimiento con el documento de seguridad respectivo, indicando el enlace designado.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES
EN PROCESO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 146
HOJA __ DE ____ (1)	

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

TIPO DE OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN (6)	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN/REVISIÓN/RECOMENDACIÓN (7)	AUTORIDAD QUE DETERMINO LA OBSERVACIÓN/REVISIÓN/RECOMENDACIÓN (8)	ACCIONES REALIZADAS (9)	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN (10)	SITUACIÓN ACTUAL (11)
RELACIONAR LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDEN A LAS OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN. ART 14 FRACCIÓN IX INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y LOS ART. 74 Y 76 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE					

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (14)	

	OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Observación, revisión o recomendación en proceso de atención.
7	Describir la observación, revisión o recomendación en proceso de atención.
8	Nombre de la autoridad competente que emite la observación, revisión o recomendación en proceso de atención.
9	Describir las acciones realizadas para atender la observación, revisión o recomendación en proceso.
10	Fecha límite de atención.
11	Situación que guarda la observación, revisión o recomendación en proceso de atención.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 147
HOJA __ DE __ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
INSTRUMENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTAL DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (6)
RELACIONAR Y ADJUNTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LAS GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL VIGENTES, ASÍ COMO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADO INDICANDO EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.
ART 14 FRACCIÓN IX INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y LOS ART. 74 Y 76 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	INSTRUMENTO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Cuadro General de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental, las Guías de Archivo Documental, el Inventario General vigentes, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados debidamente actualizado indicando el responsable de archivo de trámite y de concentración, adjuntar evidencia documental.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 148
HOJA __ DE __ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
EN PROCESO DE ATENCIÓN



(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NO. (6)	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (7)	MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA LA SOLICITUD (8)	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN (9)	COMENTARIOS (10)

ART 14 FRACCIÓN IX INCISO G DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS Y LOS ART. 74 Y 76 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (13)	

	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de solicitud de información.
7	Describir la información solicitada.
8	Medio por el cual se realizó la solicitud de información.
9	Fecha límite de atención a la solicitud de información.
10	Asuntos o aspectos relevantes relacionados con la atención de la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá proporcionar el expediente respectivo, la unidad administrativa competente en el proceso de atención brindará la información recabada en su caso, a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 149
HOJA __ DE __ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
INFORME DE OBRAS EN PROCESO

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR EL INFORME DE OBRAS EN PROCESO (6)
ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	INFORME DE OBRAS EN PROCESO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de obras en proceso, especificando la fecha, número y monto del contrato, localidad donde se realiza, nombre, avance físico y financiero de la obra, nombre del
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 150
HOJA _ DE _ (1)	

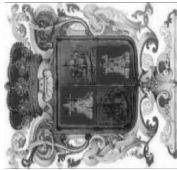
(3)			
DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO (6)
ART 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (9)

	ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Estudios y proyectos en proceso, adjuntando los expedientes respectivos.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 151
HOJA __ DE ____ (1)	

DÍA	MES	AÑO

(3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)	FOLIO NO. (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

	SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación del informe del estado que guardan los expedientes con sentencias y laudos en ejecución pendientes de cumplimentar.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 152
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ENTREGAR LA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los procesos de adquisiciones en trámite publicados en CompraNet, adjuntar la evidencia respectiva.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 153
HOJA __ DE __ (1)	

PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ZOFEMAT (6)

FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL ESTADO DE CAMPECHE)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relacionar los expedientes de ZOFEMAT, incluyendo base de datos, adjuntar la evidencia respectiva.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 154
HOJA ____ DE ____ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
COMITÉ DE ZOFEMAT

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR COPIA DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE ZOFEMAT (6)	
FORMATO ADICIONAL COMPLEMENTARIO (CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL ESTADO DE CAMPECHE)	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	COMITÉ DE ZOFEMAT
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relacionar las actas del comité celebradas durante la gestión de la administración pública municipal de que se trate, adjuntar evidencia.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
ARCHIVOS VIGENTES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN		F 155
HOJA __ DE __ (1)		

(3)

DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. EXPEDIENTE (6)	SERIE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	FECHA DE APERTURA (9)	ÁREA RESPONSABLE (10)	NO. DE FOJAS (11)	UBICACIÓN FÍSICA (CAJÓN, ANAQUEL, ARCHIVERO) (12)

ENTREGAR LA RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS VIGENTES

ART. 14. EBACCIÓN Y DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA, RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMBIO Y SUS MINUTOS

ENTREGAR LA RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS VIGENTES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)

NOMBRE Y FIRMA

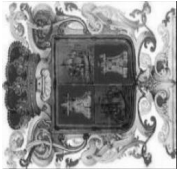
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (15)

	ARCHIVOS VIGENTES
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número de expediente.
7	Número de serie.
8	Descripción del expediente.
9	Fecha de apertura del expediente.
10	Área responsable de la información.
11	Número de hojas que integran el expediente.
12	Ubicación física del expediente.
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 156
HOJA ____ DE ____ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE (6)
ART 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____
FOLIO NO. (9)	

	RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relacionar los archivos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos del área que corresponda.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 157
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	D/A	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. CAJA (6)	NO. DE EXPEDIENTE(7)	SECCIÓN (8)	SERIE DOCUMENTAL (9)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y DESCRIPCIÓN (10)	VALOR DOCUMENTAL (11)			PLAZO DE CONSERVACIÓN (12)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (13)	FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE (14)
					ADMITIVO.	LEGAL	CONTABLE O FISCAL			

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)	FOLIO NO. (17)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nomenclatura de la ubicación en la que se encuentra el archivo de concentración.
7	Número asignado al medio utilizado para el archivo de concentración.
8	Número de sección del expediente en archivo de concentración conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
9	Serie documental del expediente en archivo de concentración conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
10	Número y descripción del expediente en archivo de concentración.
11	Indicar con "X" el valor documental del expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental (legal, contable o fiscal).
12	Plazo de conservación de los expedientes en archivo de concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.
13	Clasificación de la información de los expedientes en archivo de concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental (pública, reservada o confidencial)
14	Fecha del conclusión del expediente en archivo de concentración.
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 158
HOJA ____ DE ____ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
ARCHIVO HISTÓRICO O MUERTO

(3)	
DÍA	MES
AÑO	

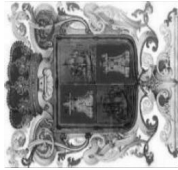
UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. EXPEDIENTE (6)	SERIE (7)	DESCRIPCIÓN (8)	FECHA DE APERTURA Y CIERRE (9)	ÁREA RESPONSABLE (10)	NO. FOJAS (11)	UBICACIÓN FÍSICA (12)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE
ART 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (13)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (14)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (15)	

	ARCHIVO HISTÓRICO O MUERTO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número del expediente en archivo histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental.
7	Serie documental del expediente en archivo histórico conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
8	Descripción del expediente en archivo histórico.
9	Fecha de apertura y conclusión del expediente en archivo histórico
10	Área responsable de la información.
11	Número de hojas que el expediente en archivo histórico.
12	Ubicación física del expediente en archivo histórico.
13	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
14	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
15	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 159
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADO DEL EJERCICIO FISCAL
CORRESPONDIENTE (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

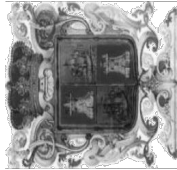
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)

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



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 160
HOJA __ DE ____ (1)	

	DÍA	MES	AÑO

(3)

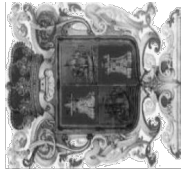
UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS VIGENTES (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

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



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 161
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NOMBRE DE LA FORMA (6)	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO (7)	FOLIOS SIN UTILIZAR (8)		CANTIDAD (9)	USO (10)	RESPONSABLE (11)	
		DEL	AL			NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO	CARGO

ADJUNTAR EL INVENTARIO Y EL ARQUEO DE LAS FORMAS VALORADAS

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (14)

	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del documento (forma valorada).
7	Folio del último documento utilizado.
8	Folios sin utilizar indicando el número inicial y el número final.
9	Cantidad total de formas valoradas existentes.
10	Uso o aplicación de las formas valoradas.
11	Nombre y cargo del Servidor Público responsable de las formas valoradas.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)(2)
INVENTARIO DE FACTURAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 162
HOJA __ DE __ (1)	

(3)		
	DÍA	MES
		AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR EL TOTAL DE FACTURAS EXPEDIDAS Y CANCELADAS Y LA INFORMACIÓN DEL INICIO Y TÉRMINO DEL PERÍODO DE SUSCRIPCIÓN VIGENTE (6)
ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO.(9)

	INVENTARIO DE FACTURAS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Inventario de facturas expedidas y canceladas y la información de inicio y término del período de suscripción vigente.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 163
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESO (6)

ADJUNTAR EL INVENTARIO DE LOS RECIBOS NO UTILIZADOS
ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (9)	

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



MUNICIPIO DE CAMPECHE
2015 - 2018 (2)
RELACIÓN DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS
EN TRÁNSITO Y EN BLANCO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 164
HOJA DE ____ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)	(5)
ÁREA ADMINISTRATIVA		

[illegible]

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (14)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (15)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (16)

	RELACIÓN DE LOS CHEQUES EXPEDIDOS, EN TRÁNSITO Y EN BLANCO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Tipo y número de la cuenta bancaria.
7	Nombre de la institución financiera.
8	Número de control de la chequera relacionada.
9	Folio de los cheques expedidos, en tránsito y en blanco, indicando el folio inicial y final.
10	Folio, fecha e importe de las transferencias bancarias realizadas actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
11	Nombre del beneficiario.
12	Importe total del cheque.
13	Situación del estado que guarda el cheque.
14	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
15	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
16	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 165
HOJA __ DE __ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

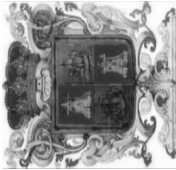
UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR (6)	IMPORTE (7)	No. DE FIANZA (8)	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA FIANZA (9)	VIGENCIA (10)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (11)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (13)

	RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del proveedor que proporciona el Seguro contratado
7	Importe de la cantidad asegurada.
8	Número de la Póliza de Seguro.
9	Fecha de expedición de la póliza de seguro.
10	Vigencia de la póliza de seguro.
11	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
12	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
13	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS Y FIANZAS DE GARANTÍAS
PROVENIENTES DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 166
HOJA ____ DE ____ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

FUENTE DE RECURSOS

CONCEPTO (6)	No. DE CHEQUE O FIANZA (7)	INSTITUCIÓN (8)	CONTRATISTA (9)	OBRA (10)	IMPORTE (PESOS) (11)

ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

FOLIO NO. (14)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

	RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS Y FIANZAS DE GARANTÍAS PROVENIENTES DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Concepto o tipo de la garantía: fidelidad, cumplimiento, de vicios ocultos, garantía de propuestas, anticipo.
7	Número de cheque en garantía o póliza de fianza
8	Nombre de la institución que emite la póliza de fianza o del banco emisor del cheque en garantía.
9	Nombre completo del contratista.
10	Denominación de la obra que se garantiza o afianza.
11	Importe total de la fianza o garantía.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 167
HOJA ____ DE ____ (1)	

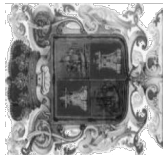
(3)		
D/A	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)	

ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE Y LA DOCUMENTAL PERTINENTE (6)	
ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los pagos realizados por anticipado indicando tipo de gasto, monto, documentación soporte y nombre de proveedores y contratistas, adjuntar evidencia.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES
FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES

FORMATO ENTREGA -- RECEPCIÓN	F 168-1/2
HOJA __ DE __ (1)	

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

IMPORTE DE LOS RECURSOS (PESOS) (7)									
	FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES					FONDOS ADICIONALES FEDERALES			
	FONDO GENERAL	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	FONDO DE COMPENSACIÓN ISAN	FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	IMPUESTO ESPECIAL DE GASOLINAS Y DIESEL	FONDO FOMENTO MUNICIPAL 30%
MES (6)									
TOTAL (9)									

ADJUNTAR LOS FORMATOS F-13; F-14 Y F-15
ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)	FOLIO NO. (12)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	



FORMATO ENTREGA – RECEPCIÓN	F 168-2/2
HOJA __ DE __ (1)	

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

	IMPORTE DE LOS RECURSOS (PESOS) (7)							TOTAL (PESOS) (8)
	FONDOS ADICIONALES FEDERALES		FONDOS ESTATALES		INCENTIVOS			
	DERECHO ADICIONAL SOBRE EXTRACCIÓN DE PETRÓLEO 3.17%	DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO	DERECHO DE PLACAS Y REFERENDOS VEHICULARES	2% SOBRE NÓMINA	MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES	ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE	
MES (6)								
TOTAL (9)								

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

SE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (10)	SE SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (11)	FOLIO NO. (12)

	ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTALES O MUNICIPALES.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Mes en el que se reciben las participaciones.
7	Origen e importe de los recursos del programa (adjuntar los formatos F-13, F-14, F-15)
8	Importe Total de las participaciones mensuales.
9	Suma total de las participaciones.
10	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
11	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
12	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 169

HOJA __ DE __ (1)

MUNICIPIO DE CAMPECHE

PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)

CONVENIO CON COMPROMISOS DE RECURSOS ESTATALES VIGENTES

(3)

DÍA

MES

AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

CONVENIO (6)	CONTRAPARTE (7)	FECHA DE CONVENIO (8)	CONVENIDO (9)		TOTAL RECURSOS CONVENIDOS (10)	APORTADO (11)		TOTAL DE RECURSOS APORTADOS (12)	POR APORTAR (13)		TOTAL DE RECURSOS POR APORTAR (14)
			FEDERAL	ESTATAL		FEDERAL	ESTATAL				

ADJUNTAR LOS CONVENIOS VIGENTES

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (15)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (16)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO. (17)

	CONVENIO CON COMPROMISOS DE RECURSOS ESTATALES VIGENTES
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Nombre del convenio.
7	Nombre de la Dependencia, órgano o ente público con el cual se celebra el convenio.
8	Fecha del convenio
9	Porcentaje de los recursos convenidos con el Estado y/o la Federación.
10	Total de los recursos convenidos.
11	Monto de las aportaciones federal y/o estatal.
12	Suma total del importe de las aportaciones de la Federación y/o del Estado
13	Importe pendiente de recibir de la aportación federal y/o estatal.
14	Suma total del importe por recibir de la aportación federal y/o estatal.
15	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
16	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
17	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 170
HOJA __ DE __ (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS (6)
ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____
FOLIO NO (9).	

	RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los expedientes de las contribuciones pagadas y adeudadas, adjuntar la póliza respectiva.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE

PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)

ENTREGA DE SELLOS OFICIALES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN

F 171

HOJA __ DE __ (1)

(3)

DÍA

MES

AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

CANTIDAD (6)	IMPRESIÓN DEL SELLO (7)	EXISTENCIA (8)	USO (9)	LEYENDA (10)	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA (11)	
					NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO	CARGO
ENTREGAR SELLOS OFICIALES						
ART 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS						

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (12)

NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (13)

NOMBRE Y FIRMA

FOLIO NO.(14)

	ENTREGA DE SELLOS OFICIALES
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Cantidad de sellos aplicables al Área o a la Unidad Administrativa.
7	Impresión en el apartado respectivo del sello en el formato.
8	Cantidad de los sellos en existencia que se entregan.
9	Descripción de la utilidad del sello.
10	Leyenda del sello.
11	Nombre completo y el cargo del responsable del sello.
12	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
13	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
14	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 172
HOJA ____ DE ____ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)(2)
LEGISLACIÓN FISCAL

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO (9).	

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



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 173
HOJA __ DE __ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA RETENIDO DEL PERÍODO
DEL __ DE __ DE __ AL __ DE __ DE __ (3)

(4)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (5) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (6) _____

ADJUNTAR DE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES (7)

ART 75 DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____
FOLIO NO. (10)	

	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA RETENIDO DEL PERÍODO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha de (inicio y término) del período de la administración de que se trate.
4	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
5	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
6	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
7	Adjuntar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta retenido, enterado al Servicio de Administración Tributaria, durante la gestión de la administración pública municipal actualizado a la fecha de conclusión del empleo cargo o comisión.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
EXPEDIENTES FISCALES DE CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 174
HOJA __ DE __ (1)	

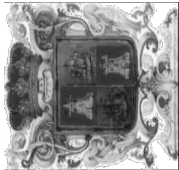
(3)			
DÍA	MES	AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DERIVADOS DE LAS CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS (6)
ART 14 FRACCIÓN XI INCISO J DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO (9)	

	EXPEDIENTES FISCALES DE CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los expedientes promovidos por las autoridades competentes derivados de las contribuciones no cubiertas, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
EXPEDIENTES FISCALES DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES
NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 175
HOJA __ DE __ (1)	

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS RETENCIONES DEDUCIDAS A LOS TRABAJADORES DISTINTAS A LAS CONTRIBUCIONES NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES (6)
DERIVADAS DE OBLIGACIONES PERSONALES DE DIVERSA ÍNDOLE JURÍDICA.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	EXPEDIENTES DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES.
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los expedientes de las retenciones deducidas a los trabajadores distintas a las contribuciones no enteradas a las empresas, particulares o autoridades competentes.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 176
HOJA __ DE __ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS

(3)	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS (6)

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los sujetos morosos (personas físicas o morales) de toda clase de contribuciones, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 177
HOJA ____ DE ____ (1)	

MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
LIBROS DE ACTAS DE
SESIONES DE CABILDO

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4)
ÁREA ADMINISTRATIVA	(5)

NÚMERO DE LIBROS (6)	PERÍODO DE LAS SESIONES DE CABILDO (7)
ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO. ART 16 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (8)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (9)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (10)	

	LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Cantidad de los libros de actas de Sesione de Cabildo, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Período de las sesiones de cabildo que consta en libros.
8	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
9	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
10	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO
PENDIENTES DE CUMPLIR

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 178
HOJA DE (1)	

(3)		
DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)	

FECHA (6)	ACUERDOS (7)	TRÁMITE (8)
ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE		
ART 16 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS		

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (9)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (10)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (11)	

	RELACIÓN DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega- Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Fecha de los acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir o en proceso.
7	Número y denominación del acuerdo de cabildo pendientes de cumplir o en proceso.
8	Estado de la situación que guardan los acuerdos de cabildo pendientes de cumplir o en proceso indicando los trámites inconclusos.
9	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
10	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
11	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO) (2)
RELACIÓN DE LOS ACUERDOS DE
SESIONES DE CABILDO

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 179
HOJA __ DE __ (1)	

(3)	
D/A	MES
AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)
ÁREA ADMINISTRATIVA (5)

NO. ACUERDO (6)	FECHA DE SESIÓN (7)	TIPO DE SESIÓN (8)		
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	SOLEMNE
				SECRETA
ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO.				
ART.16 DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS				

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (9)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (10)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
	FOLIO NO. (11)

	RELACIÓN DE LOS ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Número y denominación del acuerdo de Cabildo, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Fecha de la sesión de Cabildo.
8	Marcar con "X" el tipo de sesión de Cabildo a la que corresponda el acuerdo.
9	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
10	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
11	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

FORMATO ENTREGA - RECEPCIÓN	F 180
HOJA __ DE __ (1)	



MUNICIPIO DE CAMPECHE
PERÍODO CONSTITUCIONAL (AÑO - AÑO)(2)
RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN

(3)			
	DÍA	MES	AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4) _____
ÁREA ADMINISTRATIVA (5) _____

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE CONVENIOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE LA CONCLUSIÓN (6)
ADJUNTAR LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES ART 16 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (7)	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
FOLIO NO. (9)	

	DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN
NO.	INSTRUCCIONES DE LLENADO
1	Folio consecutivo de las hojas que contenga el formato.
2	Período constitucional de la administración pública correspondiente a la Entrega-Recepción.
3	Fecha del acto de Entrega-Recepción. (DD/MM/AAAA).
4	Denominación de la Unidad Administrativa conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
5	Área de adscripción de la Unidad Administrativa correspondiente.
6	Relación de los convenios celebrados con otros municipios, el estado o la federación, actualizado a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión.
7	Nombre completo y firma del servidor público saliente.
8	Nombre completo y firma del servidor público entrante.
9	Folio consecutivo que corresponda del total del expediente de Entrega-Recepción.

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

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

ACUERDO NÚMERO 292

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

ANTECEDENTES

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

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

CONSIDERANDOS

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

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

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

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

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

NO. DE FORMATO	II-1.- CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS	
F 10	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	ADJUNTAR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.
F 11	PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES	RELACIONAR LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS REALIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ADJUNTARLOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.
F 12	PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS PARA ALCANZAR LAS METAS DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.
F 13	PROGRAMAS PRIORITARIOS	PRINCIPALES PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
F 14	PROGRAMAS OPERATIVOS	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EJECUTADOS POR LA RESPECTIVA

		UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 15	INFORME DE PROGRAMAS OPERATIVOS ACTUALIZADOS AL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL EJERCICIO EN CURSO.	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS TRIMESTRALES DEL EJERCICIO EN CURSO Y SU ACTUALIZACIÓN MENSUAL A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 16	SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES	REPORTE GENERADO DE LAS CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.	
F 17	MEMORIAS DOCUMENTALES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS PROYECTOS O ACCIONES ESTRATÉGICAS Y PRIORITARIAS DEL GOBIERNO Y SUS INSTITUCIONES	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y/O GRABACIONES DE LOS PROGRAMAS Y/O ACCIONES REALIZADOS DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	

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

	_____ DE _____	CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR Y EXPEDIR CHEQUES POR CADA CUENTA BANCARIA SELLADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE.
F 27	RELACIÓN DE INVERSIONES Y DEPÓSITOS AL ____ DE _____ DE _____	TODAS AQUELLAS CUENTAS BANCARIAS QUE TIENEN UNA INVERSIÓN A PLAZO Y LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS.
F 28	RELACIÓN DE FIANZAS DEL PERSONAL	ADJUNTAR LAS FIANZAS DE FIDELIDAD EXPEDIDAS A FAVOR DEL MUNICIPIO.
F 29	RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	ESPECIFICAR LOS DEUDORES E IMPORTES DE LOS DE DERECHOS DE COBRO A FAVOR DEL MUNICIPIO DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y GASTOS A COMPROBAR, ENTRE OTROS.
F 30	REPORTE DE REZAGOS EN CONTRIBUCIONES	REPRESENTA EL MONTO DE LOS IMPORTES PENDIENTES DE RECAUDACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO, CUYO ORIGEN SON LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES, DERIVADO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.
F 31	RELACIÓN DE FINANCIAMIENTOS BANCARIOS CONTRATADOS	RELACIÓN DE PRÉSTAMOS REALIZADOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
F 32	RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS	REPRESENTA EL MONTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO DEL MUNICIPIO, CUYO ORIGEN ES DISTINTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.
F 33	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 34	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 35	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 36	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL ____ DE _____	ADJUNTAR LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 37	ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 38	INFORME DE CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE CONTRIBUCIONES (CUENTAS DE ORDEN POR REZAGOS) AL ____ DE _____	ADJUNTAR EL INFORME DE CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE CONTRIBUCIONES (CUENTAS DE ORDEN POR REZAGOS) ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 39	INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES AL ____ DE _____	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PASIVOS CONTINGENTES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

NO. DE FORMATO	A.2- ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES: (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 FORMATO	A.3 - ESTADOS FINANCIEROS PROGRAMÁTICOS: (ARTÍCULO 46 FRACCIÓN III, 52, 53, 54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)	
F 48	GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA AL ____ DE ____	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 49	INDICADORES DE RESULTADOS AL ____ DE ____	ADJUNTAR LOS INDICADORES DE RESULTADOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

NO. DE FORMATO	A.4 - INFORMACIÓN FINANCIERA	
F 50	LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL	ADJUNTAR LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.
F 51	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL	ADJUNTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

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

NO. DE FORMATO	IV.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)	
F 57	A.- SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES EXISTENTES, SEÑALANDO SU SITUACIÓN.
F 58	B.- RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN EN ARCHIVO ELECTRÓNICO Y LA RELACIÓN CONTABLE DE LOS GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR
F 59	C.- RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O INSTITUCIONES SIMILARES	ADJUNTAR RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, DE INVERSIÓN, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO
F 60	D.- RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS CHEQUES EXPEDIDOS NO ENTREGADOS.
F 61	E.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR	ADJUNTAR LAS RELACIONES CORRESPONDIENTES
F 62	F.- CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE PROCEDAN
F 63	G.- CONFIRMACIÓN DE SALDOS	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS EXPEDIDOS POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
F 64	H.- RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS.
F 65	I.- INFORME DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE SE ESTÉN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO	ADJUNTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES
F 66	J.- RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AUDITORIA EN PROCESO.
F 67	K.- DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA	ADJUNTAR LOS DISPOSITIVOS DE

	ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET	SEGURIDAD.	
F 68	L. - NOMBRES DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET	ENTREGAR EL NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET	
F 69	FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN	ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE FIDEICOMISOS	

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

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

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

F 105	RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES	ADJUNTAR DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES.
F 106	RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES.
F 107	RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE.
F 108	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
F 109	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
F 110	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
F 111	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
F 112	I.- INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.
F 113	J.- DONACIÓN DE INMUEBLES	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.
F 116	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS BIENES Y LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.

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

	ENTREGA	EN PROCESO DE ENTREGA.
F 121	DOCUMENTOS RELATIVOS A ARRENDAMIENTOS	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES.
F 122	DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
F 123	DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCESIONES	ADJUNTAR CONTRATOS DE CONCESIONES
F 124	DOCUMENTOS RELATIVOS A PERMISOS Y AUTORIZACIONES ASÍ COMO SUS RESULTADOS	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES
F 125	RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS
F 126	RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO
F 127	RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE

NO. DE FORMATO	VIII.- EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)
F 128	a.- EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA
F 129	b.- EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA
F 130	c.- RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRAS
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
F 132	e.- EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
F 133	f.- EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES
F 134	g.- EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
F 135	h.- CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
F 136	i.- REPORTE DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS

NO. DE FORMATO	IX. ASUNTOS EN TRÁMITE (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)
F 137	a.- JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO
F 138	b.- REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR

		ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN FISCAL.	
F 139	c.- AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO	ADJUNTAR LAS AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO	
F 140	d.- CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE	ADJUNTAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE.	
F 141	e.- MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES QUE DE ACUERDO AL ÚLTIMO INFORME DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE COBRO O PENDIENTES DE EJECUCIÓN.	
F 142	f.- INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE DE LOS BIENES EN DEPÓSITO.	
F 143	g.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 144	RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACTUALIZADOS AL PERÍODO DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 145	RELACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES A LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS ACREDITÁNDOLO CON EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE, INDICANDO EL ENLACE DESIGNADO.	
F 146	OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
F 147	INSTRUMENTOS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	RELACIONAR Y ADJUNTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LAS GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL, VIGENTES; ASÍ COMO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, INDICANDO EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.	
F 148	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN.	
F 149	H.- INFORME DE OBRAS EN PROCESO	ADJUNTAR EL INFORME DE OBRAS EN PROCESO	
F 150	I.- ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO.	

F 151	J.- SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR.	
F 152	K.- PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE	ADJUNTAR LA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.	
F 153	ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ZOFEMAT.	
F 154	COMITÉ DE ZOFEMAT	ADJUNTAR LAS ACTAS DEL COMITÉ DE ZOFEMAT	

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

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

F 170	J.- RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS.	
F 171	K.- ENTREGA DE SELLOS OFICIALES	ENTREGAR SELLOS OFICIALES.	
F 172	L.- LEGISLACIÓN FISCAL	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE.	
F 173	DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL PERÍODO DEL ____ DE ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES.	
F 174	EXPEDIENTES FISCALES DE CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DERIVADOS DE LAS CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS.	
F 175	EXPEDIENTES FISCALES DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, A LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS RETENCIONES DEDUCIDAS A LOS TRABAJADORES DISTINTAS A LAS CONTRIBUCIONES NO ENTERADOS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES.	
176	RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS DE TODO TIPO DE CONTRIBUCIONES	

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

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

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

ACUERDO

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

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

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

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. – RÚBRICAS.



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

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

IX.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL INSTRUCTIVO DE LLENADO Y LOS FORMATOS PARA EL MANUAL QUE REGULA LOS

PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.

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

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

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

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

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

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

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

ACUERDO NÚMERO 294

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE RELATIVO A LA SOLICITUD DE LICENCIA TEMPORAL DE LOS CIUDADANOS LAURA ELENA HERNÁNDEZ PACHECO Y JORGE JESÚS ORTEGA PÉREZ PARA SEPARARSE PROVISIONALMENTE DEL CARGO DE TERCER Y CUARTO REGIDOR PROPIETARIO RESPECTIVAMENTE, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

PRIMERO: En su oportunidad los ciudadanos **LAURA ELENA HERNÁNDEZ PACHECO** y **JORGE JESÚS ORTEGA PÉREZ, TERCER Y CUARTO REGIDOR**, respectivamente, del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, presentaron solicitud de licencia temporal para separarse de sus cargos por el término que establece sus respectivas solicitudes, propuestas que se turnan al H. Cabildo para su trámite respectivo.

SEGUNDO: Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Que del texto del documento se advierte que el propósito de los ciudadanos **LAURA ELENA HERNÁNDEZ PACHECO Y JORGE JESÚS ORTEGA PÉREZ**, es para que el pleno del H. Cabildo analice las solicitudes de licencia temporal justificadas para separarse provisionalmente del cargo de tercera regidora propietario y cuarto regidor propietario respectivamente.

III.- Que el C. **JORGE JESÚS ORTEGA PÉREZ**, mediante el escrito de fecha 21 de marzo del 2018, solicitó licencia para separarse de manera provisional, sin goce de sueldo, por el periodo comprendido del 1° de abril al 1 de julio del presente año 2018 del cargo de Cuarto Regidor del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.

IV.- Que la C. **LAURA ELENA HERNÁNDEZ PACHECO**, mediante el escrito de fecha 21 de marzo del 2018, solicitó licencia para separarse de manera provisional, sin goce de sueldo, por el periodo comprendido del 1° de abril al 1 de julio del presente año 2018 del cargo de Tercera Regidora del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

V.-Que este H. Cabildo analizó en estricto apego al artículo 37 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las solicitudes de licencia de los CC. **LAURA ELENA HERNÁNDEZ PACHECO y JORGE JESÚS ORTEGA PÉREZ**, para separarse de sus cargos, en virtud de que las mismas exceden de los treinta días al tener las motivaciones y constancias respectivas, se arriba a la conclusión de que es procedente otorgar en forma justificada las licencias solicitadas.

VI.- Que en el contexto de las licencias otorgadas a los CC. **LAURA ELENA HERNÁNDEZ PACHECO y JORGE JESÚS ORTEGA PÉREZ**, es preciso señalar que no se hace necesario cubrir las faltas temporales de los Regidores antes mencionados, en virtud de que existe el número suficiente de cabildantes para que los actos del H. Ayuntamiento de Campeche tengan validez, lo que se fundamenta con el texto del párrafo segundo del artículo 38 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, que a la letra dice:

Artículo 38.- Las faltas temporales del Presidente Municipal.....

Las faltas temporales de regidores no se cubrirán cuando haya el número suficiente de miembros que marca la ley para que los actos del ayuntamiento tengan validez.....

Las faltas temporales de uno de los síndicos.....

VII.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se autoriza licencia temporal justificada, sin goce de sueldo a los ciudadanos **LAURA ELENA HERNÁNDEZ PACHECO y JORGE JESÚS ORTEGA PÉREZ**, para separarse del cargo de Tercera Regidora y Cuarto Regidor del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche durante el periodo comprendido del 1 de abril al 1 de julio del año 2018, con fundamento en lo establecido en el artículo 37 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Se instruye a las Unidades de Administración y Calidad y la Tesorería Municipal realizar las previsiones administrativas, financieras y contables necesarias para dar cumplimiento a lo ordenado en el presente acuerdo.

TERCERO: Comuníquese el presente acuerdo a los interesados y al Gabinete de la Administración Pública del Municipio de Campeche para los efectos legales pertinentes.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



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

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

XI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LICENCIA TEMPORAL DE LOS CIUDADANOS LAURA ELENA HERNÁNDEZ PACHECO Y JORGE JESÚS ORTEGA PÉREZ PARA SEPARARSE PROVISIONALMENTE DEL CARGO DE TERCER Y CUARTO REGIDOR PROPIETARIO RESPECTIVAMENTE, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL 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 **ONCE** votos a favor.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23 del mes de marzo de 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 295

AUTORIZACIÓN DE LICENCIA PRESENTADA POR EL C. TERESO LEAL PALAFOX PARA SEPARARSE DE MANERA PROVISIONAL DEL CARGO DE AGENTE MUNICIPAL PROPIETARIO DE LA LOCALIDAD DE LOS LAURELES DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

PRIMERO: Que con fecha 21 de marzo del año 2018, el ciudadano Tereso Leal Palafox, presentó solicitud de licencia a para separarse de manera temporal de su cargo de Agente Municipal Propietario de la localidad de Los Laureles del Municipio de Campeche, por el periodo comprendido de 23 de marzo al 9 de julio del presente año 2018.

SEGUNDO: Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que este H. Ayuntamiento es competente para conocer y dictaminar el presente asunto conforme lo disponen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 61 fracción I, 92, 93 y 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Que los Agentes Municipales son autoridades auxiliares de los HH. Ayuntamientos con facultades para ejercer las atribuciones establecidas en el artículo 94 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, por lo que en cumplimiento al Acuerdo Número 27, se expidió el nombramiento a favor del ciudadano Tereso Leal Palafox como Agente Municipal Propietario de la localidad de los Laureles, con vigencia hasta el día 30 de noviembre del año 2018.

III.- Que con fecha 21 de marzo del año 2018, el ciudadano Tereso Leal Palafox, solicitó licencia temporal para separarse de su cargo de Agente Municipal de la localidad de Los Laureles del Municipio de Campeche por el periodo comprendido del 23 de marzo al 09 de julio del año 2018, consecuentemente el Presidente Municipal de Campeche, remitió la solicitud mencionada para ser turnada al Pleno del H. Ayuntamiento de Campeche para su resolución.

IV.- En razón de lo anterior, el Honorable Ayuntamiento de Campeche con ejercicio en las facultades consagradas en la fracción VII del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche propone nombrar como Agente Municipal de la Localidad de Los Laureles a la ciudadana **LUCÍA RAMÍREZ DOMÍNGUEZ**, en apego y observancia a lo dispuesto en el Acuerdo Número 27 y el nombramiento expedido con fecha 30 de noviembre del 2015.

V.- Que los integrantes de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche consideran procedente la solicitud por estar conforme a lo establecido por los numerales 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 59, 62, 63 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

VI.- Por lo anteriormente expuesto y considerado los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

A C U E R D O:

PRIMERO: Se autoriza la licencia al ciudadano **TERESO LEAL PALAFOX** para separarse de manera provisional del cargo de Agente Municipal propietario de la localidad de los Laureles, a partir del día 23 de marzo al 09 de julio del año 2018.

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, se nombra Agente Municipal Interino de la Localidad de Los Laureles a la C. **LUCÍA RAMÍREZ DOMÍNGUEZ** por el periodo comprendido del 23 de marzo al 09 de julio del año 2018 y expídase su nombramiento para el periodo autorizado.

TERCERO: Notifíquese la presente autorización las Unidades de la Administración Pública Municipal de Campeche para los efectos legales pertinentes.

CUARTO: Cúmplase.

T R A N S I T O R I O S

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

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

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

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

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

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

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

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

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE. - LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. – RÚBRICAS.



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

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

XII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIA PRESENTADA POR EL C. TERESO LEAL PALAFOX PARA SEPARARSE DE MANERA PROVISIONAL DEL CARGO DE AGENTE MUNICIPAL PROPIETARIO DE LA LOCALIDAD DE LOS LAURELES DEL 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 **ONCE** votos a favor.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

