



# 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. 0691

Encargada de Despacho  
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Viernes 25 de Mayo de 2018

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA

CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE **PROF. JAVIER ANTONIO SOBERANIS ACOSTA**, EN MI CALIDAD DE **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, CAMPECHE; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIONES II, III, IV, VIII, IX y X DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y 122 FRACCION V DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, **CERTIFICO**: QUE EN LA VIGESIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO, REALIZADA EL DÍA VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO 2018, EN LA CUAL EN EL PUNTO NUMERO DECIMO TERCERO DEL ORDEN DEL DIA SE APROBO POR UNANIMIDAD, EL PUNTO QUE A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBE:

**DECIMO TERCERO**: EL DAS. FORESTAL JOSE TRINIDAD MONTOY KOH, SUBDIRECTOR DE ECOLOGIA, SOLICITA AL H. CABILDO, LA VALIDACION DEL ACTA DE REINSTALACION Y REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, QUE TIENE POR OBJETO REGULAR LA INTEGRACION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ, CON EL FIN DE LOGRAR LA CONGRUENCIA DE PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES SECTORIALES EN EL AREA DE ESTUDIO, ASI COMO RESOLVER LOS CONFLICTOS AMBIENTALES Y PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL MUNICIPIO, POR LO QUE EL H. CUERPO COLEGIADO APRUEBA POR UNANIMIDAD ESTA SOLICITUD.

PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE HOPELCHÉN, CAMPECHE, A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2018.

VOCACIÓN DE SERVICIO OPORTUNIDADES PARA TODOS, CERTIFICO Y DOY FE.- **PROF. JAVIER ANTONIO SOBERANIS ACOSTA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN.- RÚBRICAS.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 157/MHC/2018



VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO  
ECOLÓGICO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, CAMPECHE.  
TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1o.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del **Comité del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Hopelchén**, con el fin de lograr la congruencia de planes, programas y acciones sectoriales en el área de estudio, así como resolver los conflictos ambientales y promover el desarrollo sustentable.

**Artículo 2o.-** El Comité del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Hopelchén, operara con base a este Reglamento Interno y se integraran con el fin de establecer la concertación y compromiso de los actores federales, estatales y municipales, y que participan en el Programa.

**Artículo 3o.-** El Comité del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Hopelchén es la instancia de coordinación interinstitucional, en donde participan las autoridades de los organismos y dependencias gubernamentales, federales y estatales; así como personas, organizaciones, grupos e instituciones de los sectores privado y social. Dichos Comités podrán funcionar temáticamente a través de los Grupos de Trabajo que el Pleno considere necesarios.

**Artículo 4o.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Comité.** Al Comité del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Hopelchén, Campeche.
- II. **Desarrollo Sustentable.** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección al ambiente y aprovechamiento de recursos naturales.
- III. **Equilibrio ecológico.** La relación de interdependencia entre los elementos que conforman al ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.
- IV. **Grupos de Trabajo:** Los Grupos de Trabajo que el Comité determine para atender temas específicos de la agenda.
- V. **LGE EPA.** La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- VI. **LEEPACAM.-** Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del estado de Campeche.
- VII. **Órgano Ejecutivo.** Órgano responsable de la toma de decisiones para la instrumentación de las acciones, procedimientos, estrategias y programas del proceso de ordenamiento ecológico.
- VIII. **Órgano Técnico.** Órgano encargado de la realización de los estudios y análisis técnicos necesarios para la instrumentación de las acciones, procedimientos, estrategias y programas del proceso de ordenamiento ecológico.
- IX. **PLENO.** La sesión conjunta del Comité, para la toma de acuerdos de decisiones
- X. **Programa.** El Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Hopelchén, Campeche, es un instrumento de la política ambiental, que se orienta a inducir y regular los usos de suelo del territorio, se basa en la evaluación actual de los recursos naturales, en la condición social de sus habitantes, y en la aptitud potencial del área analizada, considerando elementos de propiedad y de mercado, para determinar la capacidad de usar el territorio con el menor riesgo de degradación.



- XI. **Reglamento.** Al Reglamento Interno del Comité del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Hopelchén, Campeche.
- XII. **Reglamento de la LGEEPA.** Al Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
- XIII. **SEMARNAT.** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- XIV. **SEMARNATCAM.** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado

**Artículo 5o.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la articulación del programa de ordenamiento ecológico respectivo con el programa de ordenamiento ecológico general del territorio;
- II. Verificar que en los procesos de ordenamiento ecológico, se observe lo establecido en el Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley General, así como también lo establecido en la ley ambiental local;
- III. Verificar que los resultados del proceso de ordenamiento ecológico se inscriban en la bitácora Ambiental, cuando cumplan con los requerimientos que se establezcan en el Subsistema Nacional de Información;
- IV. Sugerir la modificación de los planes, los programas y las acciones sectoriales en el área de estudio y la suscripción de los convenios necesarios; y
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 6o.-** El Comité podrá efectuar las modificaciones pertinentes al presente Reglamento.

**Artículo 7o.-** Los asuntos no contemplados en el presente reglamento se resolverán en las sesiones y se acordarán y asentarán como corresponda en el acta, entendiéndose aplicables en forma inmediata.

**Artículo 8o.-** Cualquiera de los miembros del Comité podrá presentar al Presidente propuesta de modificación al reglamento.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LOS INTEGRANTES, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES,**  
**Y SUS FUNCIONES**  
**CAPÍTULO I**

**DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 9o.-** El Comité está integrado por representantes del Gobierno Federal, del Gobierno del Estado de Campeche y del Municipio de Hopelchen, así como por representantes de la sociedad civil de la región, representantes de la academia y de investigación, como también los representantes del sector productivo.

Cada integrante del Comité nombrará por escrito a un suplente con facultades y capacidad de decisión, para que en caso de ausencia lo represente en las sesiones; con excepción del Presidente, quien de no asistir, será el Secretario en calidad de Presidente Suplente, quien asuma sus funciones.

En este último caso, el Presidente Suplente deberá designar a una persona, entre los funcionarios adscritos al Comité del Programa para que lo apoye en las funciones de Secretario.

Los cargos como miembros del Comité son honoríficos, por tanto, sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

**Artículo 10.-** El Comité para el adecuado cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes órganos:



- A) Órgano Ejecutivo.** Órgano responsable de la toma de decisiones para la instrumentación de las acciones, procedimientos, estrategias y programas del proceso de ordenamiento ecológico.
- B) Órgano Técnico.** Órgano encargado de la realización de los estudios y análisis técnicos necesarios para la instrumentación de las acciones, procedimientos, estrategias y programas del proceso de ordenamiento ecológico.

**Artículo 11.-** Cada órgano del Comité estará integrado por un Presidente, un Secretario y miembros permanentes y sesionaran en todo momento en forma conjunta constituyendo pleno.

**Artículo 12.-** Serán miembros permanentes de los órganos del Comité aquellos que representen a dependencias o entidades de la administración Pública Federal, Estatal y Municipal y, los representantes de los sectores social y privado que se integren al mismo conforme a los procedimientos y criterios que al efecto determine el órgano ejecutivo.

**Artículo 13.-** El Órgano Ejecutivo del Comité estará integrado por:

- A) EL GOBIERNO FEDERAL.**
- I. Delegado Federal de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de Campeche;
  - II. Delegado Federal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el Estado de Campeche;
  - III. Delegado Federal de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Campeche.
  - IV. Director Local de la Comisión Nacional del Agua;
  - V. Delegado Federal de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- B) EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.**
- I. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche;
  - II. Secretario de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche; y
  - III. Secretario de Desarrollo Rural del Estado de Campeche.
- C) EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, CAMPECHE.**
- I. El Presidente Municipal de Hopelchén;
  - II. Representantes de las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén;
  - III. y Regidor o Síndico del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén.
- D) LA SOCIEDAD CIVIL.**
- I. Representantes de la sociedad civil; y
  - II. Representantes de centros de investigación y/o académicos
  - III. Representantes de Organismos no Gubernamentales.

**Artículo 14.-** El Órgano Técnico del Comité estará integrado por:

- A) EL GOBIERNO FEDERAL.**
- I. Un representante de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de Campeche;
  - II. Un representante de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el Estado de Campeche;
  - III. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de Campeche.
  - IV. Un representante de la Comisión Nacional del Agua en el Estado de Campeche; y
  - V. Un representante de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
  - VI. Un representante del Corredor Biológico Mesoamericano/CONABIO.



**B) EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

- I. Un representante de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche;
- II. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche;
- III. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche.
- IV. Un representante del Centro Estatal de Emergencias de Campeche.

**C) EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN.**

- I. Un representante de la Dirección de Planeación,
- II. Un representante de la dirección de Desarrollo Social, Rural, Humano y Fomento Económico.
- III. Un representante de la subdirección de Ecología.
- IV. Un representante de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- V. Un representante de la Dirección de Protección Civil.
- VI. Regidores. (Regidor de ecología, y Regidor de obras públicas).

**D) LA SOCIEDAD CIVIL**

- I. Representantes de productores
- II. Representantes de organizaciones
- III. Representantes de instituciones académicas y de investigación

**Artículo 15.-** Como lo determina el artículo 68, párrafo segundo, del Reglamento de la LGEEPA, el presidente del órgano ejecutivo designado es el Presidente Municipal y el presidente del órgano técnico será un representante del Gobierno del Estado.

**Artículo 16.-** El Comité podrá proponer la incorporación de más integrantes, siendo el órgano ejecutivo quien autorizará su incorporación, cuando a su juicio, sean necesarios para el mejor desempeño de las funciones del Comité, cuidando solamente que el número total de los integrantes sea un número impar.

## CAPÍTULO II

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

**Artículo 17.-** Los integrantes que conforman el Comité, tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

**DERECHOS:**

- I. Participar con voz y voto en la sesión.
- II. Podrán votar y ser votados para ocupar los cargos de los órganos ejecutivos y técnicos a que se refiere el presente reglamento.
- III. Solicitar, debidamente justificado, la realización de una sesión extraordinaria.
- IV. Proponer la asistencia de invitados especiales, justificando previamente su participación en el Comité.

**OBLIGACIONES:**

- I. Asistir puntualmente a las reuniones, debiendo permanecer en la reunión hasta su conclusión.
- II. Participar o cumplir en tiempo y forma en las diversas actividades de los programas y acciones sectoriales en materia ambiental, y promover el desarrollo sustentable.
- III. Informar a la asamblea sobre sus posibles ausencias para los efectos que provee este reglamento.
- IV. Desempeñar los cargos o comisiones que le confiere el Comité.
- V. Manejar con discreción la información que obtengan dentro de las reuniones de Comité.
- VI. Guardar y respetar los acuerdos tomados en el Comité.



VII.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES DE LOS ÓRGANOS DEL COMITÉ****Artículo 18.-** El Órgano Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y ejecutar un Plan de Trabajo, conforme a las previsiones contenidas en el artículo 38, fracción VI, del Reglamento de la LGEEPA en materia de Ordenamiento Ecológico;
- II. Verificar que a lo largo del Programa se cumpla con lo establecido en el capítulo segundo del Reglamento de LGEEPA en materia de Ordenamiento Ecológico;
- III. Instituir los mecanismos que promuevan la participación social durante todo el proceso del Programa;
- IV. Proveer la información sectorial necesaria para la formulación del Programa;
- V. Conformar la agenda ambiental a partir de la identificación de los conflictos ambientales que deban ser considerados en el Programa en términos del Reglamento de la LGEEPA;
- VI. Solicitar al Órgano Técnico la realización de los estudios, análisis y entrega o generación de información necesaria para la toma de decisiones en el Programa;
- VII. Promover mediante acciones concretas la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales con los lineamientos y estrategias ecológicas del Programa;
- VIII. Analizar y garantizar la congruencia y compatibilidad de los proyectos de obra pública, así como las actividades con incidencia territorial, en el ámbito de su competencia, con los lineamientos ecológicos y las estrategias ecológicas del Programa; y
- IX. Las demás que sean necesarias para cumplimiento del objeto del Comité.

**Artículo 19.-** El Órgano Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con lo establecido en el capítulo segundo del Reglamento de la LGEEPA en materia de Ordenamiento Ecológico;
- II. Fomentar la articulación del Programa municipal con otros del nivel Estatal y federal.
- III. Establecer las bases para la delimitación de la extensión territorial que deberá considerarse como área de estudio del Programa;
- IV. Identificar los estudios técnicos existentes en la región y determinar la pertinencia de su integración al Programa;
- V. Gestionar ante las instancias responsables, la realización de los estudios específicos que se requieran dentro del Programa;
- VI. Presentar la información técnica que aporte los elementos necesarios para la toma de decisiones del Órgano Ejecutivo;
- VII. Consultar a especialistas que puedan generar y evaluar la calidad y vigencia de la información y análisis de los estudios técnicos presentados. Dicha evaluación se hará a través de un mecanismo de revisión por pares que no deberá ser realizada por los especialistas encargados de la elaboración de los estudios.
- VIII. Proponer lineamientos y estrategias ecológicas que maximicen el consenso y minimicen los conflictos ambientales en la región;
- IX. Evaluar los posibles escenarios que permitan alcanzar el consenso en el patrón de ocupación del territorio en la región;
- X. Determinar la pertinencia de integrar los ordenamientos ecológicos vigentes a los lineamientos y estrategias ecológicas del Programa;
- XI. Presentar una propuesta única del modelo de Programa, así como las estrategias y lineamientos ecológicos aplicables al mismo;
- XII. Sugerir la actualización del Programa en los términos que se establecen en el Reglamento de la LGEEPA en materia de ordenamiento ecológico;



- XIII. Evaluar que los estudios técnicos y programas del Programa se apeguen a los lineamientos y estándares establecidos por la SEMARNAT para realización de ordenamientos territoriales.
- XIV. Vigilar que toda la información referente al Programa se inscriba en la bitácora ambiental; y
- XV. Las demás necesarias para cumplir con las funciones atribuidas al Órgano técnico dentro del presente reglamento.

**Artículo 20.-** Además de las funciones mencionadas en el artículo anterior, el Presidente del Órgano Técnico deberá presentar los resultados de cada sesión al Presidente del Órgano Ejecutivo.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DEL COMITÉ ARTÍCULO**

**21.-** Corresponde al Presidente de cada órgano del Comité:

- I. Presidir las reuniones del órgano respectivo;
- II. Representar al Comité en asuntos relacionados con las funciones del mismo, ante autoridades o particulares que lo soliciten;
- III. Someter a consideración del pleno el calendario anual de sesiones, para su aprobación;
- IV. Convocar a los miembros del Comité a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Proponer, en su caso, reuniones extraordinarias;
- VI. Emitir el voto de calidad, cuando así se requiera;
- VII. Declarar el quórum legal de la reunión;
- VIII. Someter los acuerdos a consideración de los integrantes del Comité;
- IX. Firmar las actas de las sesiones;
- X. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos;
- XI. Diseñar con la participación del Secretario los mecanismos mediante los cuales se desahogarán los puntos del orden del día;
- XII. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- XIII. Presentar las propuestas y resultados del Órgano respectivo en las sesiones del pleno;
- XIV. Resolver los asuntos relativos al funcionamiento del Órgano Ejecutivo del Comité y dictar las disposiciones necesarias para su operación eficiente; y
- XV. Las demás que le encomiende el pleno del Comité.

**Artículo 22.-** Son funciones del Secretario de cada órgano:

- I. Proponer y elaborar el contenido del orden del día de las sesiones, en acuerdo con el Presidente;
- II. Solicitar, validar e integrar las carpetas de las sesiones con los soportes documentales correspondientes;
- III. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones, previa conformidad del Presidente;
- IV. Dar lectura para aprobación o, en su caso, modificación, al orden del día;
- V. Presentar para su aprobación o, en su caso, modificación, el acta de la sesión anterior;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- VII. Atender la organización y coordinación general del Comité;



- VIII. Emitir la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Comité, previa anuencia del Presidente;
- IX. Apoyar al Presidente en la conducción de las sesiones del Comité;
- X. Notificar a todos los integrantes del Comité e invitados el orden del día, lugar, hora y fecha en que tendrá verificativo la sesión;
- XI. Solicitar por escrito a los integrantes titulares o suplentes, el informe de atención a los acuerdos del Comité, que les correspondan, a fin de que se integren a la carpeta respectiva;
- XII. Dar a conocer los acuerdos emanados del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XIII. Elaborar las actas registrando los acuerdos que se tomen en las sesiones;
- XIV. Firmar y recabar las firmas de los participantes, en el acta de las sesiones;
- XV. Entregar copia de las actas de las sesiones, a los integrantes del Comité, en un término no mayor de diez días hábiles, posteriores a la celebración de las mismas;
- XVI. Resguardar las actas y los archivos documentales tanto físicos como electrónicos de las sesiones;
- XVII. Informar oportunamente la posible cancelación de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XVIII. Remitir informes periódicos a cada miembro del Comité; y
- XIX. Lo demás que le encomiende el Pleno del Comité o su Presidente.

**Artículo 23.-** Son funciones de los miembros permanentes de cada Órgano del Comité:

- I. Asistir y participar activamente en las sesiones del Comité;
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- III. Cumplir con los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
- IV. Cumplir con los asuntos que se encomienden a la Institución que representa e informar sobre el avance de los mismos;
- V. Presentar los informes que le sean solicitados;
- VI. Proporcionar la información de su competencia para llevar a cabo el Programa;
- VII. Coordinar las comisiones y grupos de trabajo, que le encomiende el Pleno del Comité;
- VIII. Participar en las comisiones y grupos de trabajo que les sean asignados;
- IX. Solicitar, en su caso, reuniones extraordinarias;
- X. Enviar al Secretario, con cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión respectiva en pleno, un informe sobre la atención de los acuerdos del Comité que les corresponda, para integrarse a la carpeta de la sesión del Comité, para su análisis y resolución;
- XI. Cumplir los acuerdos emanados del Comité;
- XII. Firmar las actas de las sesiones;
- XIII. Informar con cinco días de anticipación al secretario del órgano respectivo, la asistencia de su representante o invitado a la sesión, el cual deberá estar directamente relacionado con el sector que representa; y
- XIV. Lo demás que el Comité les encomiende.

**Artículo 24.-** La SEMARNAT en coordinación con los demás integrantes de los Órganos del Comité deberá:



- I. Vigilar que las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, factibilidades ambientales, dictámenes y resoluciones que se otorguen dentro de su de competencia sean compatibles con los lineamientos y estrategias ecológicas del Programa;
- II. Participar en la presentación de las propuestas resultantes de la consulta pública al resto del Comité para que sea evaluada su pertinencia; y
- III. Precisar en coordinación con el Comité el lugar donde se podrá consultar toda la información del Programa.

**Artículo 25.-** Además de las funciones contenidas en el artículo 21, los representantes del gobierno del Estado y gobierno Municipal como parte del Comité, deberán:

- I. Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la bitácora ambiental del Programa;
- II. Evaluar en el ámbito de su competencia el desempeño de las políticas ambientales a partir de los indicadores ambientales del Programa;
- III. Registrar, evaluar y dar seguimiento continuo y sistemático al Programa a través de la bitácora ambiental;
- IV. Difundir los avances y resultados del Programa con el propósito de hacer partícipe a la comunidad en el desarrollo del Programa; y
- V. Promover y vigilar que las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, factibilidades ambientales, dictámenes y resoluciones que se otorguen dentro del ámbito de la Administración Pública Estatal y Municipal sean compatibles con los lineamientos y estrategias ecológicas del Programa.

### TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

#### CAPÍTULO I DE LAS SESIONES

**Artículo 26.-** El funcionamiento del Comité es de carácter permanente. El Comité tiene un carácter deliberativo y de toma de decisiones en el marco de las atribuciones definidas en este Reglamento. El órgano de decisión del Comité lo constituye su Pleno, que estará integrado por los representantes de cada órgano y sus resoluciones se tomarán por consenso, buscando siempre lograr la congruencia de planes, programas y acciones sectoriales en el área de estudio, así como resolver los conflictos ambientales y promover el desarrollo sustentable.

**Artículo 27.-** El Comité para su funcionamiento celebrará sesiones para las que se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, constituyendo el quórum legal.

Para el desahogo de sus responsabilidades, el Comité celebrará sesiones en pleno, ordinarias y extraordinarias.

En caso de no haber quórum legal, de acuerdo con los presentes y una vez pasada media hora posterior a la hora indicada como inicio de la sesión ordinaria, se tomara como sesión extraordinaria; estas sesiones serán válidas con el número de miembros que asistan a ellas.

**Artículo 28.-** El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos en sesión plenaria ordinaria cada cuatro meses; los días que acuerden previamente ambos órganos, sin perjuicio de hacerlo en forma extraordinaria en cualquier tiempo, cuando haya asuntos urgentes que tratar o lo soliciten cuando menos el cincuenta por ciento de sus integrantes; o lo proponga el Presidente de cada órgano de mutuo acuerdo.

**Artículo 29.-** Las sesiones del Comité serán convocadas por el Presidente de cada órgano de mutuo acuerdo y se integrará por la Mayoría de los miembros que lo componen en los términos del presente reglamento.



**Artículo 30.-** Son ordinarias las sesiones que, se celebren conforme a lo previsto en el artículo 22 que antecede, pudiendo cambiarse de fecha con previo aviso, notificación y convocatoria realizada con 24 horas de anticipación. En las sesiones ordinarias la convocatoria se hará del conocimiento de los miembros con diez días de anticipación.

**Artículo 31.-** Las sesiones ordinarias podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para agotar los asuntos correspondientes, siempre que medie la moción del Presidente de cada órgano o del cincuenta por ciento más uno de los asistentes.

**Artículo 32.-** Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera. Para ello bastará la solicitud del Presidente de cada órgano, o del cincuenta por ciento más uno de los asistentes, o bien como lo establece el párrafo segundo del artículo 27 del presente reglamento

**Artículo 33.-** La Secretaría del pleno verificará la asistencia de los miembros que lo conforman y habiendo quórum, para lo cual se requiere la mitad más uno de los integrantes, lo comunicará al Presidente a efecto de que éste declare instalada la sesión.

**Artículo 34.-** Las instituciones integrantes del Comité que no tengan representación por ausencia del titular o del suplente en dos sesiones ordinarias consecutivas, recibirán previo acuerdo del Pleno, un señalamiento por escrito a nombre del Comité, con copia a los directivos del nivel superior de la institución que corresponda.

**Artículo 35.-** Los asuntos presentados al Comité, estarán sustentados en los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, así como en los aspectos administrativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar que sus sesiones se desarrollen con agilidad, procurando un desahogo asertivo de la agenda y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.

**Artículo 36.-** las sesiones ordinarias o extraordinarias se desarrollarán con base en el mecanismo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación de quórum;
- III. Instalación de la sesión;
- IV. Lectura y aprobación en su caso de la orden del día. Cuando se proponga tratar asuntos de interés general no comprendidos en el orden del día, se consultará en la sesión y en caso de aceptación se tratarán después del último punto listado;
- V. Lectura y aprobación del acta anterior;
- VI. Seguimiento de acuerdos
- VII. Desahogo de los objetivos de la sesión;
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Clausura de la sesión.

**Artículo 37.-** Cuando se trate de sesiones extraordinarias, las mismas se abocarán exclusivamente a desahogar el asunto para el que fueron convocadas.

**Artículo 38.-** En caso de que se agende en el orden del día la toma de una decisión relacionada con un sector en particular, el secretario lo hará saber en la convocatoria, que en todo caso deberá hacerse con diez días de anticipación al representante del sector respectivo.

**Artículo 39.-** Al inicio de la sesión, el Presidente de cada órgano definirá los instrumentos que guiarán la discusión, garantizando que el resto de los miembros emitan sus opiniones, comentarios y sugerencias.



**Artículo 40.-** En las discusiones del Comité podrán participar, previa invitación, los representantes de instituciones, dependencias u organismos relacionados con el tema a tratar, quienes sólo podrán expresar su opinión. La participación de estos representantes deberá ser acordada por el pleno.

**Artículo 41.-** El Presidente de cada órgano garantizará que sí, durante el desahogo del orden del día se debe tomar una decisión relacionada con el sector determinado, éste deberá estar representado en la sesión. En caso de no ser así, el tema se eliminará del orden del día y se convocará a una reunión extraordinaria que será desahogada con los miembros presentes.

**Artículo 42.-** Al término de cada sesión plenaria del Comité, el Secretario levantará un acta donde consten los asuntos tratados, los acuerdos alcanzados y los compromisos adquiridos, así como el nombre y firma de los miembros de los órganos en sesión.

**Artículo 43.-** En los acuerdos del acta de sesión, el Secretario deberá distinguir los tres tipos de opiniones; la opinión mayoritaria de los miembros del pleno; las opiniones minoritarias de los miembros y por último, si se presenta el caso, el voto particular de cualquier miembro.

**Artículo 44.-** Los temas a tratar por cada órgano podrán ser discutidos vía correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, durante el período que el Presidente juzgue conveniente.

**Artículo 45.-** Para que los períodos de análisis señalados en el artículo anterior se lleven a cabo, es necesario que el Presidente, en coordinación con el Secretario, establezca los temas a tratar y diseñe las preguntas que guiarán la discusión.

**Artículo 46.-** El Presidente deberá nombrar a un Coordinador, quien se hará a cargo de la dinámica del o los períodos de análisis, la integración de las respuestas obtenidas en cada ronda de discusión, así como de la elaboración del acta que incluya los acuerdos alcanzados durante el período de análisis.

**Artículo 47.-** El período de análisis de cada tema iniciará cuando todos los miembros de la sesión hayan recibido las preguntas que guiarán la discusión.

**Artículo 48.-** En los períodos de análisis se regirán por las mismas reglas que las sesiones de los órganos del Comité.

**Artículo 49.-** El Presidente dará por terminado el período de análisis, una vez tomada una decisión o la fecha límite propuesta. En caso de que se llegue a la fecha límite propuesta sin alcanzar ningún acuerdo en torno a los temas discutidos, el Presidente podrá convocar a un nuevo período de análisis.

**Artículo 50.-** Al término de cada período de análisis, el Secretario levantará un acta donde consten los asuntos tratados, los acuerdos alcanzados y los compromisos adquiridos, así como nombre y firma de los miembros.

## CAPÍTULO II DE LA CARPETA DE LAS SESIONES

**Artículo 51.-** Para las sesiones del Comité, el Secretario, preparará la información documental sobre los asuntos que se abordarán en las mismas, coordinándose para ello con las dependencias e instituciones involucradas en el Programa.



**Artículo 52.-** La carpeta y/o los materiales electrónicos necesarios, se entregarán a cada uno de los integrantes del Comité junto con la convocatoria, con un mínimo de diez días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y para las sesiones extraordinarias en el momento en que sea entregada la convocatoria.

### CAPÍTULO III DEL PROCESO DE VOTACIÓN

**Artículo 53.-** Si finalizara la exposición de un asunto y nadie solicitara el uso de la palabra o bien, se hubiere agotado el número de oradores, o cuando se considere suficientemente discutido el asunto, éste será sometido a votación. En caso de suceder lo contrario se iniciará otra ronda de intervenciones hasta que el asunto esté completamente discutido. Finalizando este proceso con la aprobación o desaprobación, en su caso, de la propuesta inicial.

El Secretario de cada órgano se hará cargo de la dinámica del o los períodos de análisis, la integración de las respuestas obtenidas en cada ronda de discusión, así como de la elaboración del acta que incluya los acuerdos alcanzados durante el período de análisis.

**Artículo 54.-** La forma de ejercer el voto al interior del Comité, será económica; consistiendo únicamente en levantar la mano los que estén a favor, en contra o aquellos que decidan abstenerse.

**Artículo 55.-** Cuando se iguale la votación en la forma establecida, el Presidente de cada órgano tendrá la facultad de ejercer su voto de calidad para definir el resultado.

**Artículo 56.-** En relación a lo dispuesto por los artículos anteriores, se entiende por mayoría de votos la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes del Comité que asistan a la sesión.

**Artículo 57.-** Si algún miembro abandonase el salón o se abstuviere de emitir su voto, éste se computará al de la mayoría de los que sí lo expresen.

**Artículo 58.-** En lo no previsto por éste ordenamiento se estará a lo dispuesto en las leyes o reglamentos vigentes aplicables en la materia.

### CAPÍTULO IV DE LA ADOPCIÓN DE ACUERDOS

**Artículo 59.-** Los Acuerdos del Comité tendrán carácter resolutivo, siendo obligatorio para sus integrantes el atender e informar sobre los asuntos que en él se comprometan.

Para el establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité, éstos serán sometidos por el Presidente a consideración de los integrantes, mediante lectura previa a la conclusión de la sesión, a fin de que emitan su opinión al respecto.

### CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

**Artículo 60.-** Por cada sesión del comité se levantara un acta en la que se registraran los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos a tratados y los acuerdos tomados.



Para que el acta tenga validez deberá estar firmada por los integrantes del comité presentes en la sesión. El acta y los archivos documentales físicos de cada sesión deberán preservarse en la secretaria del comité.

Los registros, se preservaran y actualizaran electrónicamente y podrán ser modificados exclusivamente por el secretario.

#### CAPÍTULO VI DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

**Artículo 61.-**El pleno del comité podrá determinar la creación de Grupos de Trabajo de carácter permanente o transitorio, que estime pertinentes, para el estudio y análisis de asuntos relacionados con su objeto.

Cada una de las comisiones o Grupos de Trabajo estará presidida por uno de los miembros permanentes y se integrara con los miembros de cada órgano asignados a la misma, quienes para su participación podrán nombrar a un representante, así como los invitados que se estime pertinentes.

Los Grupos de Trabajo sesionarán a convocatoria del miembro permanente responsable de la comisión o grupo, con la periodicidad necesaria para el cumplimiento de su objeto. De cada sesión se entregará al Pleno del Comité un informe que contenga los avances de los trabajos realizados.

**Artículo 62.-** El Secretario del órgano será responsable de proporcionar al grupo de trabajo toda la información necesaria para que estudie el asunto encomendado y formule el dictamen correspondiente.

**Artículo 63.-** La formulación del dictamen deberá incluir la referencia al asunto estudiado, el número y la fecha de las reuniones del grupo de trabajo, la metodología seguida para el estudio y el análisis del asunto asignado y finalmente, la opinión de los miembros del grupo.

**Artículo 64.-** Los dictámenes de los grupos de trabajo serán sometidos para votación de los órganos del Comité.

**Artículo 65.-** Las cuestiones operativas no previstas por el presente Reglamento, serán resueltas por el Pleno del Comité con estricto apego a los Lineamientos emitidos y aprobados por el Comité y, en su caso, sin contravenir lo dispuesto en las Disposiciones Legales aplicables.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a este reglamento. En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46 Fracción III, 48, 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, sancionado en sus términos, se manden a imprimir, publicar y circule para su debida observancia.

APROBADO EN EL TELE-AULA DE LA CASA DE LA CULTURA " LOS CHENES" DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, EL DÍA 21 JUNIO DEL AÑO 2016, EN LA PRIMERA SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, CAMPECHE.



# SECRETARÍA

## CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE **PROF. JAVIER ANTONIO SOBERANIS ACOSTA**, EN MI CALIDAD DE **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, CAMPECHE; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIONES II, III, IV, VIII, IX y X DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y 122 FRACCION V DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, **CERTIFICO**: QUE EN LA VIGESIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO, REALIZADA EL DÍA VEINTISEIS DE MARZO DEL AÑO 2018, EN LA CUAL EN EL PUNTO NUMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DIA SE APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PUNTO QUE A CONTINUACION SE TRANSCRIBE:

**NOVENO:** SOLICITUD DEL DIRECTOR DE CONTRALORIA MUNICIPAL, LIC. LUCIANO DZIB GONZALEZ, PROPONE PARA CONSIDERACION DEL H. CABILDO LA APROBACIÓN DEL MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN Y SUS JUNTAS MUNICIPALES, ESTO CON LA FINALIDAD DE HACER UNA CORRECTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y TAMBIEN PONE A CONSIDERACION LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS QUE SE OTORGUEN Y QUE RECAUDEN LAS JUNTAS, COMISARIAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, POSTERIOR A UNA EXPLICACIÓN AMPLIA Y DETALLADA, EL H. CUERPO COLEGIADO LO APRUEBA POR UNANIMIDAD .....

PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE HOPELCHÉN, CAMPECHE, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2018.

**VOCACION DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS**

**CERTIFICO Y DOY FE.**

**PROF. JAVIER ANTONIO SOBERANIS ACOSTA.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN.**



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN. - A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

#### CONSIDERANDO

- I. Que dentro de las facultades y atribuciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, se encuentra emitir las disposiciones administrativas necesarias para el buen desempeño de sus funciones.
- II. Que dentro de las políticas administrativas adoptadas por el gobierno municipal, se encuentra establecer reglas claras y precisas que permitan que los servidores públicos cumplan cabalmente con las obligaciones inherentes a su cargo.
- III. Uno de los puntos medulares dentro de las estrategias y políticas del Ayuntamiento de Hopelchén, es instrumentar procedimientos dirigidos a transparentar el ejercicio de los recursos a cargo de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, por lo que resulta necesario emitir una serie de disposiciones que regulen las acciones financieras de las autoridades auxiliares.

En tal virtud, el H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, con base en las facultades establecidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 107 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 150 segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** - Se aprueba emitir los **LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN Y RECAUDEN LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN.**

**SEGUNDO.** - Dichos Lineamientos estarán sujetos a los siguientes términos:

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES





"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

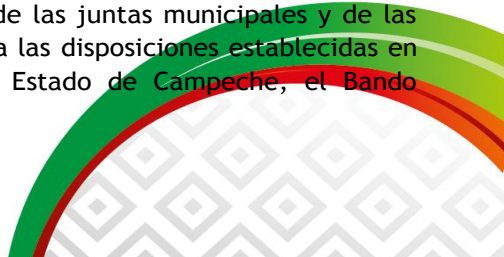
## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



**ARTÍCULO 1.-** Los presentes Lineamientos, tienen como objetivo establecer normas de carácter general y obligatorio para las H. Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Hopelchén, y en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda, en lo relativo al registro, uso, administración, comprobación y justificación de los recursos públicos que le son otorgados en términos de lo aprobado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Hopelchén del ejercicio fiscal que corresponda, así como de los recursos recaudados en su jurisdicción, y de los que provengan de particulares por concepto de donaciones.

**ARTÍCULO 2.-** Para la aplicación de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **AUTORIDADES AUXILIARES:** A las H. Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Hopelchén.
- II. **LA CONTRALORÍA:** La Dirección de Contraloría del Ayuntamiento de Hopelchén.
- III. **PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL:** Es el titular de la H. Junta Municipal con las atribuciones que le concede la normatividad municipal, los presentes Lineamientos y las demás disposiciones de carácter general dentro de su circunscripción.
- IV. **SECRETARIO DE LA JUNTA:** Persona en apoyo de la junta Municipal para los asuntos generales inherentes a las labores de la misma.
- V. **TESORERO:** La persona que en apoyo al Presidente de la Junta Municipal, tenga bajo su responsabilidad el registro, administración, comprobación y justificación de recursos, de los recursos asignados por el Ayuntamiento de Hopelchén, por el Estado, así como los recaudados en su jurisdicción.
- VI. **COMISARIO MUNICIPAL:** Es la persona elegida mediante elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que tienen a su cargo dentro de la respectiva Comisaría Municipal el ejercicio de las funciones previstos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal y los reglamentos municipales.
- VII. **AGENTES MUNICIPALES:** Personas nombradas por el Ayuntamiento o por las Juntas Municipales como auxiliares de las juntas municipales y de las comisarías municipales de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal y los reglamentos municipales.





VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



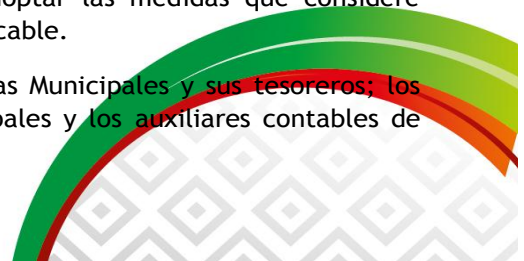
*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"*

- VIII. AUXILIARES CONTABLES:** Las personas que en apoyo a los titulares de las Comisarías y Agentes Municipales, tengan bajo su responsabilidad el registro, administración, comprobación y justificación de recursos asignados por el Ayuntamiento de Hopelchén, por el Estado, así como los recaudados en su jurisdicción.
- IX. RELACIÓN DE INGRESOS:** Es la relación contable en el cual se registran día con día en forma ordenada todos y cada uno de los recursos que se ministren o recauden a favor de las autoridades auxiliares municipales.
- X. RELACIÓN DE EGRESOS:** Es la relación contable en el cual se registran día con día en forma ordenada las operaciones y gastos que realicen las autoridades auxiliares municipales.
- XI. RECIBOS:** Son los documentos oficiales que las autoridades auxiliares deberán expedir a los usuarios, como comprobación de los ingresos propios que registren, los cuales deberán estar debidamente foliados (Formato 2).
- XII. ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO:** Es el documento que sirve como herramienta base para llevar el control contable, administrativo y financiero de los recursos asignados y recaudados por las autoridades auxiliares municipales, con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los programas y presupuestos, así como para poder establecer el logro de objetivos, cuantificar metas, y en general, todo lo que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto (Formato 1).
- XIII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** Es el control que registra debidamente cuantificados, así como el estado físico de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de las autoridades auxiliares (Formatos 5 y 6).

**ARTÍCULO 3.-** La Contraloría será la dependencia facultada para interpretar los presentes Lineamientos.

La Contraloría podrá subsanar los mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de los presentes Lineamientos, para lo cual deberá emitir los formatos que en su caso se requieran, y adoptar las medidas que considere necesarias en términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 4.-** Los Presidentes de las H. Juntas Municipales y sus tesoreros; los titulares de las Comisarías y Agencias Municipales y los auxiliares contables de





*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"*

VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



éstos, son los responsables directos del registro, uso, administración, custodia, comprobación y justificación de los recursos públicos, así como de la documentación e información que con motivo de su ejercicio se genere. Lo anterior observando las disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 5.-** Las autoridades auxiliares, deberán integrar la documentación e información que compruebe y justifique todos y cada uno de los movimientos financieros que realicen, observando las formas, criterios y mecanismos que en su caso emita la Contraloría.

Asimismo, para llevar un adecuado registro de las operaciones contables y administrativas que realice con recursos públicos, las autoridades auxiliares deberán contar con un Libro de Ingresos y un Libro de Egresos debidamente foliados.

**ARTÍCULO 6.-** Los libros, registros, estados del movimiento de efectivo y demás documentación e información que se genere en el ejercicio de los recursos, deberán ser conservados y custodiados de forma ordenada por las autoridades auxiliares, la cual formará parte de la documentación que se consignará en la Entrega-Recepción correspondiente.

Para tal efecto, las autoridades auxiliares deberán tomar las medidas necesarias que garanticen la adecuada conservación de la documentación e información indicada.

**ARTÍCULO 7.-** Para realizar los registros de las operaciones que se realicen en el Libro que corresponda se observarán las siguientes reglas:

- a) Se deberán realizar invariablemente con tinta negra.
- b) Deberá llevarse un orden progresivo de fechas.
- c) Se deberán evitar tachaduras, borrones enmiendas y registros entre renglones.
- d) Por ningún motivo se deberá alterar la foliación que corresponda y desprender hojas a los Libros.
- e) Los espacios que no se utilicen en los Libros, deberán contener expresamente la siguiente leyenda: - CANCELADO -.

**ARTÍCULO 8.-** El Estado de Movimiento de Efectivo debe ser llenado a máquina o con letra de molde legible (Formato 1).





VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



*“2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas”*

**ARTÍCULO 9.-** Los presidentes de las H. Juntas Municipales y los titulares de las Comisarías y Agencias Municipales tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Hacer uso racional y adecuado de las participaciones recibidas;
- II. Cuidar de la puntualidad de los cobros y el buen orden y comprobación de los ingresos y egresos;
- III. Autorizar los pagos;
- IV. Presentar ante la Contraloría conforme a las fechas en que se programen conjuntamente con el Tesorero, la adecuada comprobación y justificación de los gastos realizados;
- V. Proporcionar de manera oportuna al órgano verificador las solventaciones de las observaciones que en su caso se deriven;
- VI. Cuidar que el uso y ejercicio de los recursos se realicen conforme a lo dispuesto en estos Lineamientos y en las demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Contar con un inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las autoridades auxiliares;
- VIII. Cuidar que todos los pagos cuenten con la debida justificación y comprobación;
- IX. Los demás que le impongan otras leyes.

**ARTÍCULO 10.-** Los tesoreros de las H. Juntas Municipales tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Tener al día los libros de ingresos y egresos;
- II. Tener bajo su inmediato cuidado los recursos;
- III. Abstenerse de realizar pagos que no estén debidamente autorizados por el Presidente de la Junta, Comisario o Agente Municipal de quien dependa;
- IV. Cuidar que las multas y demás recursos que se recauden ingresen a la Hacienda Municipal y sean registrados en la contabilidad;
- V. Vigilar la adecuada comprobación de los gastos que se realizan en los formatos correspondientes;
- VI. Generar y llevar el control de los recibos emitidos por concepto de cobro de ingresos propios;
- VII. Integrar la documentación necesaria para la solventación oportuna de las observaciones que en su caso se deriven de los asuntos que le competan;





"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



- VIII. Expedir y conservar copia de los recibos como constancia del cobro de derechos, aprovechamientos o cualquier otro concepto, que se recaude en las oficinas de las autoridades auxiliares;
- IX. Realizar un inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las autoridades auxiliares;
- X. Las demás que le impongan otras leyes.

### CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

**ARTÍCULO 11.-** Los ingresos de las autoridades auxiliares del Municipio de Hopelchén, estarán integrados por las participaciones y apoyos extraordinarios que les otorgue el Municipio y el Estado, así como por todos los demás recursos que recauden en cumplimiento a las funciones y atribuciones que les confieren los diversos Reglamentos Municipales, los cuales deberán registrar en su totalidad en el Libro de Ingresos y en forma mensual en el resumen de ingresos (Formato 3).

En el caso de donativos por parte de personas físicas o morales, a favor de las autoridades auxiliares, estas deberán enterar lo anterior al Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, y solicitar la autorización correspondiente para el uso o destino de los recursos. Esta autorización deberá constar por escrito y pasará a formar parte de la documentación comprobatoria.

**ARTÍCULO 12.-** Las participaciones y apoyos extraordinarios que les otorgue el Municipio y el Estado, y que reciban las autoridades auxiliares para su uso y ejercicio, deberán sustentarse con copia del cheque expedido por la Tesorería Municipal.

A su vez los recursos que se recauden por cualquiera que sea el concepto, deberán ampararse con copia del recibo correspondiente, cuyo original de forma ineludible deberá entregarse a quien realice el pago correspondiente.

**ARTÍCULO 13.-** Los formatos de recibo de pago (Formato 2) que expidan las autoridades auxiliares, deberán ser validados por la Contraloría, e ineludiblemente deberá contener:

- a) Folio.
- b) Nombre de la autoridad auxiliar.
- c) Fecha de expedición.
- d) Nombre del contribuyente o fuente del recurso que se obtiene.
- e) Importe total del ingreso.





"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



- f) Concepto del ingreso.
- g) Nombre y firma de quien recibe el ingreso.
- h) Sello de la autoridad auxiliar.

**ARTÍCULO 14.-** Los recursos que las autoridades auxiliares obtengan o recauden estarán bajo la custodia de los Tesoreros, en el caso de las H. Juntas Municipales.

### CAPÍTULO III DE LOS EGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

**ARTÍCULO 15.-** Las erogaciones que realicen las autoridades auxiliares deberán ajustarse al monto autorizado y la disponibilidad de recursos con que se cuenten; los cuales deberán registrar en su totalidad en el Libro de Egresos y en forma mensual en el resumen de egresos (Formato 4).

En ningún caso y bajo circunstancia alguna podrá hacerse pago o gasto que las disposiciones jurídicas aplicables no permitan.

**ARTÍCULO 16.-** Se considerarán gastos de obras y servicios públicos, los relativos a la compra de materiales y pago de mano de obra requeridos para la construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de infraestructura tales como; guarniciones y banquetas; alumbrado público, mercados; panteones, agua potable, limpieza de parques, jardines y calles.

Los conceptos que comprenderán estos rubros serán los de pago de servicios de mano de obra eventual y adquisición de materiales, debiendo observar la normatividad que demande la naturaleza del recurso.

**ARTÍCULO 17.-** La comprobación del pago de los apoyos institucionales será por medio de la correspondiente lista en donde conste su nombre, el período que comprende, el monto, concepto y la firma del beneficiario. La lista deberá estar validada y firmada por el titular de la Junta, Comisaría o Agencia Municipal, así como por el tesorero o auxiliar contable de la autoridad de que se trate.

Únicamente se aceptarán apoyos para beneficio social en el caso de emergencias de salud y defunciones, los cuales deberán estar correctamente comprobados.

**ARTÍCULO 18.-** La lista de apoyos institucionales estará integrada considerando la disponibilidad del gasto y a la justificación de la función con que se requiere contar (Formato 8).





"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



No podrá incrementarse la lista de apoyos institucionales, ni los importes previamente establecidos y aprobados de la misma, previa solicitud y justificación por escrito que las autoridades auxiliares realicen a la Contraloría, la cual deberá emitir el acuerdo que corresponda.

**ARTÍCULO 19.-** Todo gasto que realicen las autoridades auxiliares deberá estar debidamente justificado y documentalmente comprobado.

Se entenderá por justificación la orden de pago y el gasto que se realice para el desempeño de las funciones de las autoridades auxiliares, y por comprobación, la presentación o exhibición del recibo, factura o nota de venta que expida quien recibe el pago, documento que deberá reunir todos y cada uno de los requisitos legales y fiscales que correspondan.

Las facturas, recibos y notas de venta, son documentos indispensables para la adecuada comprobación de los gastos y erogaciones de las autoridades auxiliares, e invariablemente deberán contener todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Nombre, firma y/o sello del proveedor.
- b) Clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
- c) Número o folio.
- d) Fecha de compra.
- e) La factura deberá contener los siguientes datos fiscales del Municipio de Hopelchén:

Nombre del Municipio: **MUNICIPIO DE HOPELCHÉN CAMPECHE**

Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio:

**MHC8501011RA**

Dirección: **Calle 20 #119 entre 20 y 19 Colonia Centro**

Código Postal: **24600**

- f) Concepto especificado de la compra.
- g) Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado.
- h) Importe total del pago.
- i) Nombre de la Junta Municipal, Agencia, o Comisaría.

Las notas de remisión sólo serán aceptables cuando contengan el nombre y domicilio del proveedor o sello del establecimiento, y el folio en su caso.





VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"*

En lo referente a la comprobación y/o justificación del gasto de obra pública, la factura, recibo o notas de venta deberán detallar los conceptos y volúmenes de obra, o en su defecto deberán anexar la estimación autorizada.

**ARTÍCULO 20.-** Para la determinación y otorgamiento de viáticos de las autoridades municipales, estos deberán estar debidamente justificados y comprobados, y se deberá aplicar la tarifa que en su momento emita y de a conocer la Contraloría.

Las autoridades auxiliares municipales deberán observar criterios de simplificación y adecuada planeación y programación de los trámites y gestiones que realicen ante otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a efecto de racionalizar los gastos relativos al rubro de viáticos.

Por ningún motivo se podrán fijar montos de viáticos en base al porcentaje de ingresos que se obtienen y de forma fija y permanente.

### CAPÍTULO IV DEL ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO

**ARTÍCULO 21.-** Cada autoridad auxiliar deberá llevar su propia contabilidad, elaborando e integrando un documento denominado: Estado de Movimiento de Efectivo (Formato 1).

Se considerarán parte de la contabilidad los Libros de Ingresos y Egresos, los Estados de Movimiento de Efectivo y la demás documentación e información que se genere con motivo del ejercicio de los recursos públicos que administren las autoridades auxiliares.

**ARTÍCULO 22.-** El Estado de Movimiento de Efectivo incluirá los ingresos, costos, gastos, asignaciones y ejercicios correspondientes a los programas y partidas que se ejerzan.

El Estado de Movimiento de Efectivo deberá integrarse de forma mensual y al cierre del ejercicio que corresponda, se integrará un Estado anual, considerando el saldo inicial del ejercicio y el total de ingresos y egresos que durante el año se registraron.





"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

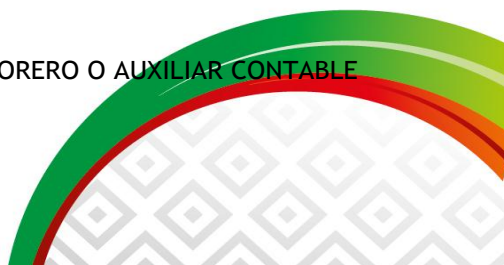
## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



**ARTÍCULO 23.-** Para la elaboración del Estado de Movimiento de Efectivo, se deberá contar con información oportuna y ordenada de los Libros de Ingresos y Egresos de los cuales se obtendrán los resúmenes de ingresos (Formato 4) y de egresos (Formato 5).

**ARTÍCULO 24.-** El Estado de Movimiento de Efectivo deberá considerar lo siguiente:

- I. INDICAR EL PERIODO
- II. SALDO INICIAL
- III. INGRESOS
  - a) PROPIOS
    - Derechos
    - Aprovechamientos
    - Otros
  - b) PARTICIPACIONES
    - Participaciones
    - Anticipo a la participación
  - c) INGRESOS EXTRAORDINARIOS
  - d) OTROS
    - Donaciones
    - Devoluciones
    - Diversos
- IV. EGRESOS
  - a) GASTO CORRIENTE
    - Apoyos Institucionales
    - Materiales y Suministros
    - Servicios Generales
    - Transferencias
    - Bienes Muebles e inmuebles.
  - b) INVERSION PÚBLICA
    - Inversión Pública
- V. SALDO FINAL
- VI. FECHA DE ELABORACIÓN
- VII. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR Y DEL TESORERO O AUXILIAR CONTABLE
- VIII. SELLO





"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



### CAPÍTULO V DE LA VERIFICACION Y VIGILANCIA

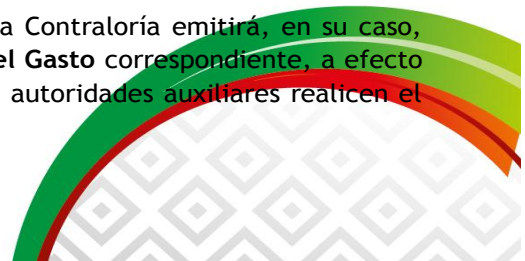
**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a la Contraloría, en el marco de su competencia, la revisión, verificación, comprobación, investigación y obtención de evidencia, respecto a las operaciones y actividades que efectúen las autoridades auxiliares en el desarrollo de sus funciones relativas a la obtención, manejo y aplicación de recursos públicos conforme lo dispuesto en los planes, programas, proyectos y disposiciones legales aplicables.

Para tal efecto, la Contraloría anualmente planificará y programará los procedimientos de revisión mensuales, y deberá hacer del conocimiento de las autoridades auxiliares el calendario de fechas en que se deberá presentar la documentación e información respectiva.

**ARTÍCULO 26.-** Las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales deberán justificar y comprobar sus gastos ante el ayuntamiento del que dependan por conducto de la Contraloría, debiéndolo realizar en forma mensual en los primeros diez días hábiles de cada mes. No se procederá a la entrega de ministraciones subsecuentes cuando la Junta, Comisaría o Agencia municipal no cumpla con la comprobación y justificación del gasto correspondiente.

**ARTÍCULO 27.-** Para llevar a cabo la justificación y comprobación mensual de sus gastos ante el ayuntamiento por conducto de la Contraloría Municipal las Autoridades Auxiliares deberán observar el siguiente proceso:

- 1) El Presidente de la Junta Municipal y su tesorero, los Comisarios, Agentes Municipales y sus auxiliares contables, deberán presentar, en la fecha y hora fijada, la documentación e información señalada en el artículo 23 de los presentes Lineamientos, y la que en su caso de forma específica se requiera, en los plazos que para tal efecto se dispongan.
- 2) El personal adscrito a la Contraloría, seguidamente procederá a implementar las acciones de revisión y verificación con la oportunidad y alcance que juzgue, de acuerdo con los objetivos de la misma, a fin de reunir los elementos de juicio, quedando facultado para efectuar las diligencias de campo y demás que estime pertinentes.
- 3) Realizado la revisión correspondiente, la Contraloría emitirá, en su caso, la **Constancia de Correcta Ejecución del Gasto** correspondiente, a efecto de que previa exhibición del mismo, las autoridades auxiliares realicen el cobro de la participación respectiva.





"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



- 4) Las observaciones e irregularidades que pudieran desprenderse de la realización de una revisión se harán constar en un documento denominado **Cédula de Observaciones** que elaborará la Contraloría y de la cual se entregará una copia autógrafa al titular, tesorero y auxiliar contable de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.

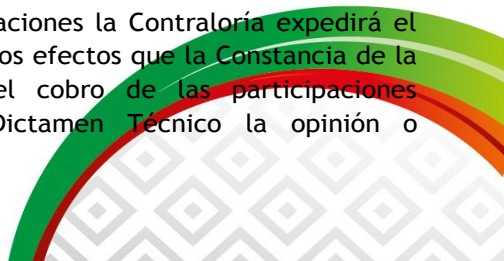
Las observaciones serán los señalamientos o comentarios que efectúe la Contraloría como resultado de su trabajo, referidos a fallas o errores que originan el incumplimiento de los preceptos legales aplicables, de los procedimientos operativos y administrativos y de las políticas y normas administrativas establecidas para lograr el adecuado manejo de los recursos públicos. Los errores se referirán a las acciones o registros equivocados que se cometieron y las fallas al incumplimiento de una obligación.

A su vez, la irregularidad es el acto efectuado u omisión incurrida que en el ejercicio de las funciones encomendadas origina el incumplimiento de alguna de las obligaciones impuestas por los ordenamientos administrativos y legales aplicables y genera un daño o perjuicio a la hacienda pública.

- 5) Los titulares, tesoreros y auxiliares contables de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, contarán con un plazo de **tres días hábiles** contados a partir de la fecha de notificación de la cedula de observaciones, para presentar los documentos y alegar lo que a su derecho convenga, respecto de las observaciones e irregularidades que le hayan sido señaladas, a efecto de solventarlas.

Transcurrido el plazo establecido, si las autoridades auxiliares responsables no corrigen las irregularidades, no solventan las observaciones formuladas o no demuestran que no tienen responsabilidad en el resultado de la revisión, la Contraloría procederá a emitir el **Dictamen Técnico** respectivo, señalando en dicho documento el estado final que guardan las observaciones realizadas. Consecuentemente se deberán tomar las medidas administrativas que se estimen pertinentes y se procederá a instrumentar las acciones legales conducentes.

- 6) Realizada la solventación de las observaciones la Contraloría expedirá el **Dictamen Técnico**, que tendrá los mismos efectos que la **Constancia de la Correcta Ejecución del Gasto** para el cobro de las participaciones correspondientes. Se entiende por **Dictamen Técnico** la opinión o





"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



manifestación escrita mediante el cual la Contraloría Interna Municipal indicará en forma pormenorizada sus apreciaciones y señalamientos respecto de la revisión realizada, así como de los documentos presentados para solventar las observaciones que recayeran del proceso de revisión y el estado final que guardan la mismas, previo análisis y valoración respectiva.

**ARTÍCULO 28.-** Independientemente de lo señalado en el Lineamiento anterior, por ser la Contraloría la unidad administrativa facultada para vigilar permanentemente la aplicación de los recursos públicos, en ejercicio de sus facultades podrá verificar en cualquier tiempo el adecuado manejo y administración de los recursos que ejerzan las autoridades auxiliares.

Para tales efectos se observará lo siguiente:

- 1) Expedir la orden de revisión y auditoría respectiva por conducto del Titular de la Contraloría;
- 2) Indicar en el contenido de la orden: alcance, nombre del personal que participará en los procesos de revisión y el plazo en que se llevará a cabo la revisión;
- 3) Emitir de manera oficial los requerimientos de información que se estimen pertinentes;
- 4) La auditoría se inicia con la visita del personal asignado con base a la notificación la orden emitida. Para efectos de la apertura de la auditoría se elaborará un acta de inicio;
- 5) Los Presidentes de las Juntas Municipales y sus tesoreros; los Comisarios, Agentes Municipales y sus auxiliares contables, deberán poner a disposición del personal comisionado por la Contraloría, la documentación que se le solicite, así como los informes, datos y todo lo adicional que se les requiera;
- 6) El termino de los trabajos de la revisión se formalizarán levantando el acta de cierre de la revisión;
- 7) Se deberá dar cabal cumplimiento a las reglas indicadas en el Lineamiento anterior que sean aplicables, y las demás que ordenen otras disposiciones legales.





"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



**ARTÍCULO 29.-** Todas las actuaciones que se realicen dentro de una auditoría o revisión, deberán hacerse constar por escrito en actas integradas por un original y dos copias, las que ostentarán al final firma autógrafa de las personas que intervengan en ellas, quienes además rubricarán cada una de las hojas que las integren.

Una de las copias del acta se entregará a la persona con las que se entienda la diligencia, quedando el original y la copia restante en poder de la Contraloría.

Si la persona con quien se entienda la auditoría o algún testigo se negaren a firmar, se hará constar en el acta esta situación en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte su valor probatorio.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando del resultado una revisión o auditoría se detecten irregularidades o se emitan observaciones, la Contraloría podrá practicar auditorías de seguimiento, a efecto de verificar que no exista reincidencia.

Cuando del resultado de una auditoría de seguimiento se determine que existe reincidencia en las condiciones, observaciones o irregularidades, la Contraloría determinará las acciones que correspondan realizar.

### CAPÍTULO VI DE LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 31.-** Las autoridades auxiliares en el Municipio de Hopelchén, deberán hacer mensualmente del conocimiento público el contenido del Estado de Movimiento de Efectivo, en el exterior y en lugar visible del local que ocupen sus oficinas.

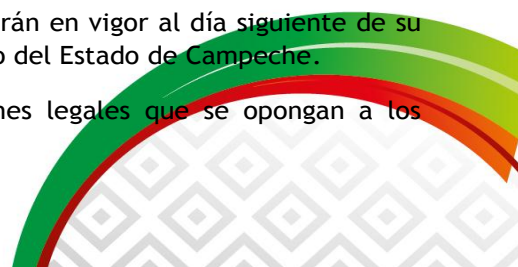
### CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

**ARTÍCULO 32.-** La omisión o realización de actos que contravengan las presentes disposiciones, serán causas suficientes para proceder conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

**SEGUNDO.** - Se abrogan todas las disposiciones legales que se opongan a los presentes Lineamientos y anexos.





VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS

## DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"*

**TERCERO.** - Háganse del conocimiento de las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Hopolchén, así como a la Dirección de Contraloría, el contenido del presente acuerdo, para su inmediata observancia y demás efectos legales y administrativos que correspondan.

**CUARTO.** - Regístrese en el Libro de Reglamentos y demás Disposiciones Generales del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopolchén.

**QUINTO.** - Se ordena que el presente Lineamiento sea remitido al Ejecutivo del Estado para su debida y pronta publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

**SEXTO.** - Cúmplase.

Dado para su debida publicación, observancia, expedición y cumplimiento, por lo que por unanimidad de votos el H. Cabildo del Municipio de Hopolchén en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria celebrada el día 26 Marzo del 2018 aprobó el presente, en el lugar que ocupa el Teleaula del Centro Cultural "Los Chenes" sito en la calle 23 entre 22 y 24 s/n, colonia centro de la Ciudad de Hopolchén del Estado de Campeche, a los Veintiséis días del mes de Marzo del año dos mil Dieciocho. Estando presente el Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopolchén, C.P. José Ignacio España Novelo; los C.C. Leticia Isabel Sandoval Acosta, C. Arturo Ramón Solís Lara, C. Lea Verónica Heredia Chi, C. Isauro Ismael Tuyub Méndez, C. María de Lourdes Ek Mena, C. Adriana Concepción Ye Valle, C. Herbert Rafael Infante Ye, C. Dora Isabel López Vázquez **Regidores.** Rúbricas. CC. Gerardo Salvador Acosta Cán y José Alberto Caamal Moo. **Síndicos.** Rúbricas.- Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia y cumplimiento.



# SECRETARÍA

## CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE **PROF. JAVIER ANTONIO SOBERANIS ACOSTA**, EN MI CALIDAD DE **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, CAMPECHE; CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIONES II, III, IV, VIII, IX y X DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y 122 FRACCION V DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, **CERTIFICO**: QUE EN LA VIGESIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL H. CABILDO, REALIZADA EL DÍA VEINTISEIS DE MARZO DEL AÑO 2018, EN LA CUAL EN EL PUNTO NUMERO NUEVE DEL ORDEN DEL DIA SE APROBO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PUNTO QUE A CONTINUACION SE TRANSCRIBE:

**NOVENO**: SOLICITUD DEL DIRECTOR DE CONTRALORIA MUNICIPAL, LIC. LUCIANO DZIB GONZALEZ, PROPONE PARA CONSIDERACION DEL H. CABILDO LA APROBACIÓN DEL MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN Y SUS JUNTAS MUNICIPALES, ESTO CON LA FINALIDAD DE HACER UNA CORRECTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD A LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y TAMBIEN PONE A CONSIDERACION LA APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS QUE SE OTORGUEN Y QUE RECAUDEN LAS JUNTAS, COMISARIAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, POSTERIOR A UNA EXPLICACIÓN AMPLIA Y DETALLADA, EL H. CUERPO COLEGIADO LO APRUEBA POR UNANIMIDAD .....

PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE HOPELCHÉN, CAMPECHE, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2018.

**VOCACION DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS**

**CERTIFICO Y DOY FE.**

\_\_\_\_\_  
**PROF. JAVIER ANTONIO SOBERANIS ACOSTA.**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHEN.**



VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

**CONTADOR PÚBLICO JOSÉ IGNACIO ESPAÑA NOVELO**, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, Estado de Campeche, en cumplimiento a los dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 59, 69 Fracción I, 103 Fracción I y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 14 y 15 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, a los ciudadanos y autoridades del Municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 26 Marzo del 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

### MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Y SUS JUNTAS MUNICIPALES

#### ANTECEDENTES

**Primero.** - El Presidente Municipal encomendó al Titular del Órgano Interno de Control, el proyecto de Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén y sus Juntas Municipales, mismo que fue sometido al estudio y análisis de cada uno de los integrantes del órgano colegiado y por lo tanto, con fundamento en el Artículo 187, Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, promueve ante los miembros del H. Cabildo, su expedición.

**Segundo.** - Es obligación del H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, emitir el citado Manual, de acuerdo con los Artículos 3, Segundo Párrafo y Tercero Transitorio de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

**Tercero.** - Que en este sentido se propone, el Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén y sus Juntas Municipales, conforme a los siguientes:

#### CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- V. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- VI. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- VII. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Y SUS JUNTAS MUNICIPALES
- VIII. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- X. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- XI. ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

- XII. ACLARACIONES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN
- XIII. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- XIV. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
- XV. FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ANEXO 1)

### INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Hopelchén, Campeche, es la encargada de verificar los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén y sus Juntas Municipales, ha dirigido sus esfuerzos a proporcionar a las y los servidores públicos, herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar que los procedimientos de Entrega-Recepción se lleven a cabo atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas.

En el marco de las atribuciones contenidas en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en el Numeral Tercero Transitorio, le corresponde a la Contraloría Municipal emitir el manual y los formatos para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, a los que se deberán ajustar las y los servidores públicos obligados en la Ley, es decir, los titulares e integrantes de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén y sus Juntas Municipales, que integran la Administración Pública Municipal, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, al término de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo de conclusión, debiendo entregar los asuntos de sus competencias, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

La Entrega-Recepción deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad o unidad administrativa, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Con la finalidad de lograr una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, se emite el presente Manual que sirve como marco de referencia a las y los servidores públicos municipales y que tienen la obligación, al término de su empleo, cargo o comisión de hacer entrega al servidor público que lo sustituya, de todos los asuntos de su competencia y de los recursos humanos, materiales, financieros o de cualquier otra índole, así como de la documentación e información que posea o haya sido generada en su actividad, misma que deberá estar ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, certificada, en su caso, obligación prevista en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Es de interés público que la administración municipal mantenga el dinamismo y la continuidad necesaria para preservar la gobernabilidad y derechos humanos de su población, las actividades encomendadas al municipio por mandato legal, así como los servicios públicos en general. En este sentido, la Entrega-Recepción de la Administración



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

Pública del Municipio de Hopelchén y sus Juntas Municipales, se convierte en un imperativo de la máxima prioridad para su vida institucional.

Entre los servidores públicos municipales se encuentran los integrantes del Ayuntamiento, designados mediante elección popular y los integrantes de la administración pública municipal, nombrados por el Cabildo o directamente por el Presidente Municipal.

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

En el mismo sentido, el Artículo 1 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios ordena que los servidores públicos municipales tienen la obligación de entregar a quienes los sustituyan, los asuntos de su competencia, así como de los recursos que administren o tengan asignados, y de la documentación e información que posean o hubieren generado en su actividad gubernamental.

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

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

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

### OBJETIVO

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

### MARCO JURÍDICO

En los procesos de Entrega-Recepción las disposiciones jurídicas que a continuación se indican de manera enunciativa y no en forma limitativa, tienen como finalidad encauzar



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

los actos administrativos de los servidores públicos salientes y de los servidores públicos entrantes, en virtud que, de acuerdo al principio de legalidad, todo servidor público debe cumplir con el marco jurídico aplicable.

Las disposiciones jurídicas relativas al proceso de Entrega-Recepción que a continuación se indican de manera enunciativa y no en forma limitativa, tienen como finalidad encauzar los actos administrativos de los servidores públicos salientes y de los servidores públicos entrantes, en virtud que, de acuerdo al principio de legalidad, todo servidor público debe cumplir con el marco jurídico aplicable, y se encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

### Ámbito Federal:

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

### Ámbito Estatal:

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

### Ámbito Municipal:

- 1- Bando de Gobierno del Municipio de Hopelchén.
- 2- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén.
- 3- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén.

## GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

El acto formal de Entrega-Recepción deberá constar en el acta administrativa a la cual se acompañarán los formatos, anexos y documentos correspondientes.

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



VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

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

La interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Manual y sus formatos, corresponde al Órgano Interno de Control, de conformidad con los Artículos 1 Párrafo Tercero de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios

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

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

Son aplicables al presente Manual, las definiciones siguientes:

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

**Anexos.** Información o documentación que se agrega a los formatos, en forma impresa o digital que forma parte de la Entrega-Recepción.

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

**Entrega-Recepción.** Es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al Servidor Público Entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

**Expediente Protocolario.** Instrumento que se integra por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y por los Anexos y documentos que se incorporen a la misma a través de los formatos autorizados para tal efecto por el presente Manual.

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

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

**Órgano Interno de Control.** El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Hopelchén.

**Procedimiento.** Acto de Entrega-Recepción en el que intervienen el servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico,



VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

un representante del Órgano Interno de Control, con la participación de por lo menos dos testigos.

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

**Servidor Público Entrante.** Es la persona nombrada por el Cabildo o designado por el Presidente Municipal o servidor público facultado por la misma Dependencia o Entidad, para que tome posesión del empleo, cargo o comisión, así como la recepción de los recursos y demás conceptos que se refiere la Ley.

**Sujeto Obligado.** Los servidores públicos componentes del Ayuntamiento y las HH. Juntas Municipales de la Administración Pública Municipal, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o su equivalente, y los demás servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber manejado o haber tenido personal a su cargo.

**Unidades Administrativas.** Las que se encuentren adscritas al Ayuntamiento y Juntas Municipales de Hopelchén, o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo; estatuto u ordenamiento aplicable. Se considera como tales, aquellas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

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

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

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

El proceso de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, se realizará directamente por su Titular, Director o equivalente.

Las Unidades Administrativas de Tesorería y de Administración, deberán prever en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda al año de la elección del Ayuntamiento de Hopelchén, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de Entrega-Recepción, para cumplir con lo establecido en el presente Manual, de acuerdo con el Artículo 26 de la Ley.



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

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

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

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

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

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

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

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

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



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

### PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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



El servidor público saliente, desde los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico de jefes de departamento o sus equivalentes, así como aquellas personas que hayan manejado recursos públicos o tengan a su cargo personal de la administración pública municipal. En caso de que el servidor público saliente se encuentre impedido para realizar la Entrega-Recepción u omite esta obligación, la persona que deba efectuarla será designada por el superior jerárquico.

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

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

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

### PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Y SUS JUNTAS MUNICIPALES



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

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

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

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

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

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

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

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

Del mismo modo se procederá cuando la Entrega-Recepción deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega. En este caso, los servidores públicos que por causa justificada no puedan realizar la Entrega-Recepción, deberán por sí o a través de quién legalmente los represente, manifestar bajo protesta de decir verdad ante el Órgano Interno de Control, lo siguiente:

- I. Acreditar que su representado se encuentra en alguna de las causales del Artículo 4, Segundo Párrafo de la Ley, incluso aquellos que no tengan sentencia firme que los prive de su libertad, pero que les haya sido impuesta como medida cautelar y se encuentren en algún centro de reclusión preventiva.
- II. Presentar los elementos probatorios que estimen pertinentes para demostrar la causa justificada, mismos que deberán de ser valorados por el Órgano Interno de Control.
- III. Notificar que obran o no en posesión de su representado, documentos, información o bienes que pertenezcan al municipio y que deban ser entregados.



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

- IV. Manifiestar como representante legal del servidor público saliente, el interés de participar en la entrega-recepción, en caso afirmativo, tendrá la calidad de testigo, y deberá comparecer a la firma del acta respectiva.

### OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

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

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

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

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

Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la Ley y el presente Manual, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del empleo, cargo o comisión.

En caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades que procedan, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán horas o días para hacer la entrega correspondiente.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

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

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	1	Deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo.
	2	Notifica al Servidor Público Saliente.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	3	Preparar, elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación de la administración en general que será objeto de la entrega (recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados).
	4	Analizar y determinar los anexos del acta que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5	Capacitar y auxiliar a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración del Acta y de los anexos, además de coordinar, supervisar, evaluar los avances correspondientes.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	6	Requisita los anexos, además de preparar y llenar el acta correspondiente con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	Emitir oficio al Órgano Interno de Control, en el que solicita la intervención de un representante de la misma para verificar el acto de Entrega-Recepción, indicando nombre del servidor público, el área correspondiente, lugar, hora y fecha del evento. Dicho oficio deberá ser emitido con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del acto de Entrega-Recepción. Asimismo, se deberá notificar al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico, así como a las personas que fungirán como testigos.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	8	Designa Representante que llevará a cabo el protocolo de Entrega-Recepción.
	9	Notifica a la unidad administrativa la fecha y hora en que se realizará el Proceso de Entrega-Recepción.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	10	Entrega los Formatos al Servidor Público Entrante
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	11	Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos.
	12	En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control, informarán al Servidor Público Saliente, que se presente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

	13	Si el Proceso de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos y Representante del Órgano Interno de Control.
	14	En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente.
	15	Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través del Órgano Interno de Control la información aclaratoria o adicional.
	16	En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
	17	Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción.

En el procedimiento de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control deberá observar los aspectos generales, las actividades y acciones principales que conforman el procedimiento, a través de las diferentes etapas de avance que inicia con el comunicado que el superior jerárquico o la Coordinación Administrativa envía al Servidor Público Saliente para realizar su Entrega-Recepción hasta la conclusión con las firmas de las actas correspondientes y tendrán las atribuciones siguientes:

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

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



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

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

Las personas que entrarán en funciones en la administración pública municipal, en cualquiera de sus niveles, o en su caso, quien sustituya al servidor público saliente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la Entrega-Recepción y su marco normativo, según corresponda, así como:

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

Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que corresponden a los conceptos señalados en los formatos de Entrega-Recepción contenidos en el presente Manual. La información deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

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

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

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

- I. Se elaborará por lo menos un tanto del acta para cada uno de los servidores públicos que intervienen, con independencia de aquellos que resulten necesarios para otros fines o conocimiento del superior jerárquico;
- II. Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

- III. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- IV. Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de Entrega-Recepción, deben ser firmadas en forma autógrafa por las personas que en ella intervinieron al margen y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
- V. Expedirse en documento oficial del H. Ayuntamiento de Hopelchén, conforme al formato de acta contenida en el presente Manual;
- VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VII. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal;
- VIII. Formular las observaciones que en su caso estime pertinentes;
- IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y
- X. Deberá señalarse domicilio en el Municipio de Hopelchén para oír y recibir notificaciones y requerimientos del servidor público saliente y entrante.

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

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

### ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

#### El Comité de Entrega-Recepción Saliente

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

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



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

En las juntas del comité de Entrega-Recepción saliente, se levantarán las correspondientes minutas y sus acuerdos deberán acatarse como órdenes directas a los servidores públicos salientes y ser cumplimentados sin dilación alguna en el plazo que se establezca.

Cada uno de los integrantes Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento y sus Juntas Municipales, designarán por escrito ante el Órgano Interno de Control a su representante ante el comité de Entrega-Recepción saliente.

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

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

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

### Por el H. Ayuntamiento:

- I. La Secretaría del H. Ayuntamiento
- II. La Tesorería Municipal
- III. La Dirección de Administración
- IV. La Dirección de Planeación
- V. La Dirección Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología
- VI. La Dirección de Servicios Públicos
- VII. La Dirección de Desarrollo Social; y
- VIII. La Dirección de Contraloría

### Por las Juntas Municipales:

- IX. Un Representante que será designado por el Presidente de la Junta Municipal
- X. Un Representante que será designado por el Presidente de la Junta Municipal

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

### Las Comisiones de Enlace de Entrega-Recepción Entrante

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

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



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

Los integrantes de las comisiones de enlace podrán tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente, directamente con el representante respectivo del comité de Entrega-Recepción saliente, evitando obstaculizar el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos.

El Comité de Entrega realizará un plan de trabajo general que determinen las comisiones en relación a los enlaces de Entrega-Recepción entrante para que a través de su coordinador general y sus coordinadores de área conjuntamente con el comité de entrega-recepción saliente, establezcan por escrito las actividades a desarrollar, su calendario, las reglas para la consulta de la información, así como, los horarios de trabajo. En todo caso deberán acreditarse ante el Órgano Interno de Control, mediante la expedición de un gafete que incluirá la fotografía y firma de la persona autorizada.

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

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

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

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

### ACLARACIONES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

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

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

El servidor público saliente deberá comparecer o contestar por escrito la solicitud de aclaración o requerimiento de información formulado por el servidor público entrante y deberá permitirle consultar los documentos e información que obre en los archivos del municipio y obtener para la solventación copia certificada de la misma. En caso de



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

considerarse necesario, el servidor público entrante y saliente podrán reunirse con la presencia del Órgano Interno de Control.

La falta de contestación al requerimiento de información o aclaraciones formuladas al servidor público saliente dará lugar a los procedimientos que establece la Ley de Responsabilidades.

### CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

Los formatos deberán contener el escudo oficial del Municipio de Hopalchén y un apartado para las firmas del servidor público entrante y saliente.

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

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

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

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

Cuando se haga mención de Unidad Administrativa, se estará refiriendo por su denominación al Ayuntamiento o a sus integrantes; a los titulares, hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o sus equivalentes o los servidores públicos adscritos a la misma. Se deberá señalar de manera específica el área de adscripción a la que pertenece el servidor público saliente.

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

### MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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



VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN



VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



### AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN

En la Ciudad de Hopelchén, (o localidad sede) Municipio del mismo nombre, 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) del Municipio de Hopelchén, 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) del Municipio de Hopelchén, 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 \_\_\_\_, 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 Hopelchén, 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 Hopelchén, en lo sucesivo para los efectos legales conducentes de la presente acta de entrega-recepción la intervención del suscrito es en calidad de servidor público saliente.-

**I.2.-SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** Ciudadano \_\_\_\_ (nombre completo y apellidos), quien se identifica \_\_\_\_ con \_\_\_\_, con número \_\_\_\_ (número y letra), expedida por \_\_\_\_ acreditándose con el documento que se describe el formato \_\_\_\_, 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 Hopelchén, 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



VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

Hopelchén, 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 Hopelchén, Municipio de Hopelchén.-----

### 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 Hopelchén.-----

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 Hopelchén.-

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

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

### 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





**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

gubernamental, conceptos relacionados con suficiente detalle en los formatos, anexos y documentos que corresponden a la \_\_\_\_\_ (*unidad administrativa ó entidad*) del municipio de Hopelchén, 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 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*) del municipio de Hopelchén.-----

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	No. DE FOJAS / CD
<b>I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>			
MJA-01	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.	
MJA-02	Constancia de Renuncia		



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

MJA-03	Marco jurídico de actuación	Leyes y reglamentos que apliquen a la Unidad Administrativa.	
MJA-04	Reglamento Interior Vigente		
MJA-05	Manual de Organización	Manual de organización Vigente de la respectiva Unidad administrativa (impreso o en disco compacto).	

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS / CD
<b>II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>			
EAP-06	Acta en la que conste la toma de protesta	Adjuntar el Acta correspondiente	
EAP-07	Acta Circunstanciada que Precede de la Entrega-Recepción	Adjuntar la respectiva Acta Circunstanciada	
EAP-08	Nombramiento del Servidor Público Entrante y Saliente	Nombramiento del Servidor Público debidamente requisitado	
EAP-09	Constancia de Conclusión del Cargo	Adjuntar la correspondiente Constancia	
EAP-10	Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Adjuntar el Acta de Entrega-Recepción	

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS / CD
<b>III.- RECURSOS HUMANOS (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>			
RHM-11	Resumen de plazas	Adjuntar el resumen de Puestos y plazas vacantes que proporcione la Unidad de Administración	
RHM-12	Plantilla de personal	Adjuntar las plantillas de personal que proporcione la Unidad de Administración	
RHM-13	Estructura Orgánica	Adjuntar la estructura Orgánica autorizada por el Cabildo	
RHM-14	Relación de personal con licencia, permiso o comisión	Adjuntar la relación que Proporcione la unidad de Administración	
RHM-15	Personal asimilable a salarios	Contratos que proporcione la unidad de Administración y calidad, relacionados conforme al formato de Transparencia actualizados a	



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

		la fecha de conclusión del cargo	
RHM-16	Personal sujeto a otro tipo de contratación	Adjuntar la platilla correspondiente	

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS / CD
<b>IV.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>			
RMA-17	Inventario de bienes muebles	Adjuntar el inventario de bienes muebles.	
RMA-18	Inventario del parque vehicular y maquinaria	Adjuntar el inventario del parque vehicular y maquinaria.	
RMA-19	Inventario de bienes inmuebles	Adjuntar el inventario de bienes inmuebles.	
RMA-20	Relación de bienes en almacén	Adjuntar la relación que proporcione la Unidad de Administración	

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS / CD
<b>V.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN III Y IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>			
RFP-21	Estados Financieros	Adjuntar la información financiera	
RFP-22	Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido	Adjuntar Presupuesto de Egresos	
RFP-23	Programa Operativo Anual	Adjuntar el POA	
RFP-24	Reporte de avance físico - financiero al último trimestre concluido del POA	Ajuntar el respectivo informe	
RFP-25	Convenios con compromiso de recursos estatales vigentes	Adjuntar convenios	
RFP-26	Relación de Cuentas por cobrar	Adjuntar las cuentas pendientes	
RFP-27	Deudores Diversos por cobrar	Adjuntar información generada	
RFP-28	Relación de Cuentas por Pagar	Adjuntar las cuentas	
RFP-29	Fideicomisos de inversión y/o administración y/o pago	Adjuntar la respectiva información	
RFP-30	Cuentas Bancarias, Inversiones, Valores o Títulos	Adjuntar relación de cuentas bancarias, de inversión, títulos o cualquier otro	



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

		contrato con instituciones de crédito.	
RFP-31	Situación de Talonarios de Cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas	Relacionar y adjuntar la información generada al rubro	
RFP-32	Relación de Cheques Pendientes de Entregar	Relacionar y adjuntar los cheques expedidos no entregados.	
RFP-33	Solicitudes de Cancelaciones de Firmas de Cuentas Bancarias	Anexar información generada	
RFP-34	Situación del Fondo fijo o revolvente	Adjuntar la integración de los fondos revolventes existentes, señalando su Situación.	
RFP-35	Arqueo de Caja	Adjuntar formato requisitado	

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS / CD
<b>VI.- RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>			
ADI-36	Inventario de archivo en trámite	Adjuntar la relación de los archivos en trámite	
ADI-37	Inventario de archivo en concentración	Adjuntar la relación de los archivos en concentración	
ADI-38	Inventario de archivo histórico	Adjuntar la relación de los archivos históricos	
ADI-39	Relación de Respaldo de Información en Medios Magnéticos u Ópticos	Adjuntar la relación correspondiente	

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS / CD
<b>VII.- EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VII Y VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>			
OPA-40	Relación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados en Proceso	Adjuntar la relación de obras públicas en proceso	
OPA-41	Relación de Anticipos de Obra Pendientes de Amortizar	Adjuntar la relación y documental correspondiente	
OPA-42	Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Proceso	Adjuntar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se encuentren en proceso de entrega	



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS / CD
<b>VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>			
ATR-43	Relación de Asuntos en Trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días	Adjuntar la información correspondiente	
ATR-44	Relación de Procesos Jurídicos en Proceso	Adjuntar la información correspondiente	
ATR-45	Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación y/o Concertación en Proceso	Adjuntar la información correspondiente	
ATR-46	Solicitudes de Acceso a la Información Pública en Proceso de Atención	Adjuntar la relación de las solicitudes y de los expedientes que correspondan.	
ATR-47	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia	Adjuntar la información correspondiente	
ATR-48	Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención	Adjuntar la relación de las Observaciones y de los Expedientes correspondientes.	

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	No. DE FOJAS / CD
<b>IX. ASUNTOS GENERALES</b>			
ASD-49	Relación de Formas Oficiales y/o Valoradas	Adjuntar formatos y/o recibos oficiales	
ASD-50	Relación de Sellos Oficiales	Adjuntar relación de sellos oficiales del ayuntamiento	
ASD-51	Relación de Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno (Sólo para Entidades)	Adjuntar y describir las actas de Cabildo	
ASD-52	Otros Asuntos	Adjuntar información que no están considerados en los formatos oficiales	

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: -----**



VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

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)* -----

### VIII.- VERIFICACIÓN Y EXHORTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. -----

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

Que con fundamento en los Artículos 22, 23 y 24 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha de la presente acta, el servidor público entrante, a través del Órgano Interno de Control, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta administrativa de Entrega-Recepción el servidor público saliente. -----

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

### IX. CONCLUSIÓN: -----

Previa lectura de la presente acta y no habiendo otros asuntos que hacer constar, siendo el día \_\_\_\_\_ (número y letra) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (número y letra), a las \_\_\_\_\_ (número y letra) horas con \_\_\_\_\_ (número y letra) minutos, en la oficina que ocupa el (la) \_\_\_\_\_ (Unidad Administrativa) del Municipio de Hopelchén, 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 \_\_\_\_\_ (o localidad sede) Municipio de Hopelchén, Estado de Campeche, se da por concluido y formalizado el acto de Entrega- Recepción, ), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce 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. ---



**VOCACIÓN DE SERVICIO**  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

**ENTREGA**

**RECIBE**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA  
DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA  
DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

**TESTIGO**

**TESTIGO**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TESTIGO  
DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TESTIGO  
DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA  
DEL TITULAR O REPRESENTANTE

**52 ANEXOS**

**FORMATOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

### FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA



MJA - 01

Información al:

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

Área Administrativa:  
«Area\_Administrativa»

Dependencia o Entidad:  
Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

**Informe de Asuntos de la competencia del servidor público saliente**

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

El Titular que Entrega deberá elaborar un documento escrito, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y en el Decreto de Creación y sus modificaciones para las Entidades, en concordancia y consistencia con los Informes de Gobierno presentados y con las evaluaciones de los programas institucionales, debiendo puntualizar de manera sucinta los proyectos, programas o acciones sustantivas más importantes desarrolladas, reportando aquellas funciones que se consideren estratégicas y prioritarias a fin de manifestar en qué estado se encuentran éstas al momento de la Entrega - Recepción.

Se recomienda que cada tema considere máximo un párrafo de no más de cinco renglones.

Este informe deberá estar suscrito por el Sujeto Obligado y elaborado en papel oficial de la Dependencia.

<p style="text-align: center;">Servidor Público Saliente</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>	<p style="text-align: center;">Servidor Público Entrante</p> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma</p>
--	--

Folio:



# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN CONSTANCIA DE RENUNCIA



MJA - 02

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

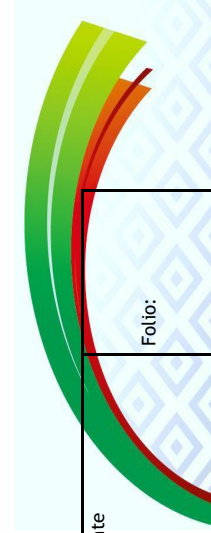
Información al:

«Area_Administrativa»
-----------------------

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)
---

Dependencia o  
Entidad:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS



Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Folio:



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN



MJA - 03

Información al:  
Día «Fecha\_día» Mes «Fecha\_mes» Año «Fecha\_año»

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

Nombre del ordenamiento jurídico/administrativo	Tipo (Ley, Reglamento, Acuerdo, Manual, etc.)	Publicación en el Periódico Oficial Fecha

Servidor Público Saliente  Nombre y Firma	Servidor Público Entrante  Nombre y Firma	Folio: 
---	---	------------



# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE



MJA - 04

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

Información al:

«Area\_Administrativa»

Área Administrativa:

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
Nombre y Firma	Nombre y Firma
Foto:	



# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MJA - 05
Año
«Fecha_año»

Mes
«Fecha_mes»

Día
«Fecha_día»

Información al:

«Area_Administrativa»
-----------------------

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)
---

Dependencia o  
Entidad:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS
------------------------

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Folio:



# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

### ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA



EAP - 06	
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»
Año «Fecha_año»	

Información al:

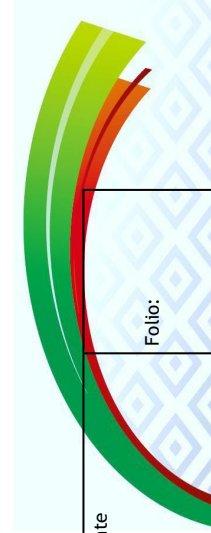
Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area\_Administrativa»

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**



Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Folio:



# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE PRECEDE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ANTERIOR



EAP - 07
----------

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción  
(de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area\_Administrativa»

SE ADJUNTA ACTA CIRCUNSTANCIADA

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y DEL ENTRANTE



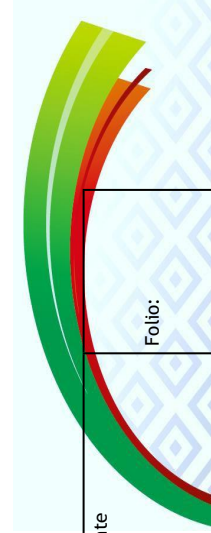
EAP - 08		
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»

Información al:

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa: «Area\_Administrativa»

### SE ADJUNTA LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SALIENTE Y ENTRANTE



Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Folio:



**H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO**



EAP - 09		
Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Información al:

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción  
(de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area\_Administrativa»

SE ADJUNTA LAS CONSTANCIAS DE LA CONCLUSIÓN DEL CARGO

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN



EAP - 10		
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»

Información al:

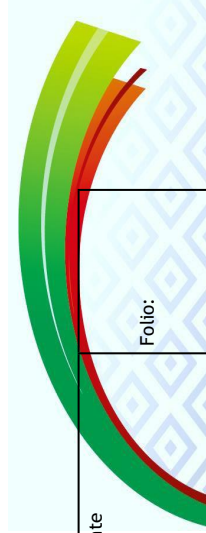
Dependencia o Entidad:

Área Administrativa: «Area\_Administrativa»

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

SE ADJUNTA EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
Nombre y Firma	Nombre y Firma



Folio:





## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

### FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN PLANTILLA DE PERSONAL



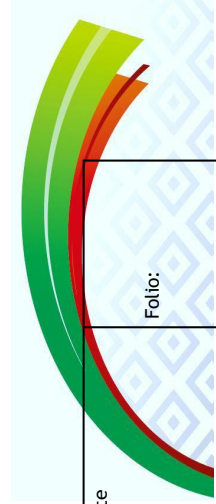
<b>RHM - 12</b>		
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»

Información al:

Dependencia o Entidad: Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa: «Área\_Administrativa»

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



Servidor Público Saliente  Nombre y Firma	Servidor Público Entrante  Nombre y Firma
---	---



# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA



RHM - 13		
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»

Información al:

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Folio:

















## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

### FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN ESTADOS FINANCIEROS



<b>RFP - 21</b>	
Año «Fecha_año»	Mes «Fecha_mes»
Día «Fecha_día»	«Fecha_año»

Información al:

Área de donde depende la entrega-recepción  
(de acuerdo a su estructura organizacional)

«Area\_Administrativa»

Área Administrativa:

Dependencia o Entidad:

Información Financiera

**ANEXAR:**

**INFORMACIÓN CONTABLE:**

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

**INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:**

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

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:**

Servidor Público Saliente  Nombre y Firma	Servidor Público Entrante  Nombre y Firma	Folio:
---	---	--------



# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN ESTADOS FINANCIEROS



RFP - 21		
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»

Información al:

Dependencia o Entidad:

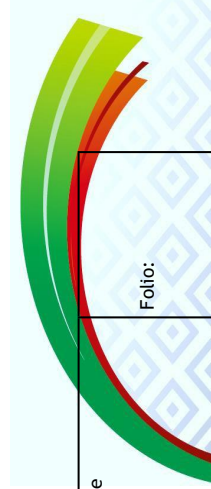
Área Administrativa:

Área de donde depende la entrega-recepción  
(de acuerdo a su estructura organizacional)

- A) GASTOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA
- B) PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION
- C) INDICADORES DE RESULTADOS

### INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

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



Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Foto:





# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



RFP - 23

Información al:

Día «Fecha\_día»

Mes «Fecha\_mes»

Año «Fecha\_año»

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa: «Area\_Administrativa»

Large empty rectangular box for document attachments.

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente Nombre y Firma	Servidor Público Entrante Nombre y Firma
---	---

Folio:



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
 REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO AL ÚLTIMO TRIMESTRE CONCLUIDO DEL POA



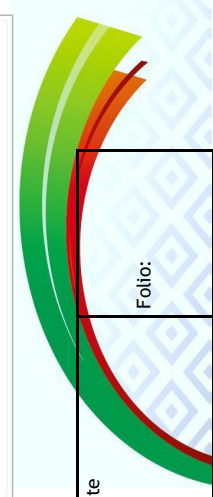
<b>RFP - 24</b>		
Dia «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»

Información al:

Área Administrativa:

Dependencia o Entidad:

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**



Servidor Público Saliente  Nombre y Firma	Servidor Público Entrante  Nombre y Firma
---	---

Folio:



# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN CONVENIOS CON COMPROMISO DE RECURSOS ESTATALES



RFP - 25

Día «Fecha\_día»  
Mes «Fecha\_mes»  
Año «Fecha\_año»

Información al:

Dependencia o Entidad:

«Area\_Administrativa»

Área de donde depende la entrega-recepción  
(de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

Contra- parte	Fecha de convenio	Convenido	Total de recursos convenidos	Aportado	Total de recursos aportados	Total de recursos por aportar
------------------	----------------------	-----------	---------------------------------	----------	--------------------------------	-------------------------------

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente  Nombre y Firma	Servidor Público Entrante  Nombre y Firma	Folio:
---	---	--------









## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O PAGO**



<b>RFP - 29</b>				
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»		

Información al:

«Area\_Administrativa»

Área de donde depende la entrega-recepción  
(de acuerdo a su estructura organizacional)

Dependencia o Entidad:

No.	Fideicomiso	Tipo	Siglas	Fecha de Constitución	Fideicomitente	Fiduciario	Objeto	Patrimonio Inicial (mdp)	Patrimonio Actual	Honorarios de Admón.	Comentarios
-----	-------------	------	--------	-----------------------	----------------	------------	--------	--------------------------	-------------------	----------------------	-------------

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

**NOTA: Podrán adjuntar el formato empleado al interior del área administrativa, que contenga como mínimo los rubros solicitados.**

Servidor Público Saliente  Nombre y Firma	Servidor Público Entrante  Nombre y Firma
---	---



Folio:











**H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN**  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
SITUACIÓN DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE



RFP - 34

Información al:  
 Día «Fecha\_día»  
 Mes «Fecha\_mes»  
 Año «Fecha\_año»

Dependencia o Entidad:  
 Área de donde depende la entrega-recepción  
 (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:  
 «Area\_Administrativa»

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

Servidor Público Saliente Nombre y Firma	Servidor Público Entrante Nombre y Firma
---	---

Folio:



# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN ARQUEO DE CAJA



RFP - 35

Información al:  
Día «Fecha\_día» Mes «Fecha\_mes» Año «Fecha\_año»

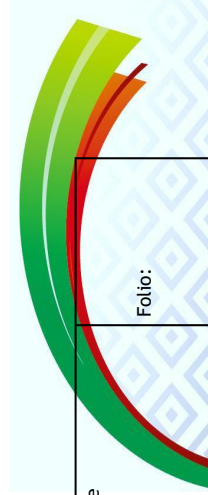
Información al:

Dependencia o Entidad:  
Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:  
«Área\_Administrativa»

Concepto	Cantidad	Total
<b>EFFECTIVO:</b>		
\$1000		
\$500		
\$200		
\$100		
\$50		
\$20		
<b>MONEDAS:</b>		
\$10		
\$5		
\$2		
\$1		
<b>MONEDAS FRACCIONARIAS:</b>		
\$0.50		
\$0.20		
\$0.10		
<b>SUMA TOTAL DE EFFECTIVO:</b>		
<b>DOCUMENTOS: (Nombre, fecha y concepto del documento)</b>		
TOTAL DOCUMENTOS:		
TOTAL ARQUEO		
DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRENTE)		

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
Nombre y Firma	Nombre y Firma



























# H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

### INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



ATR - 47		
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»

Información al:

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area\_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Folio:







## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

### FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES



<b>ASD - 50</b>			
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»	

Información al:

«Area\_Administrativa»

Área de donde depende la entrega-recepción  
(de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

Impresión del Sello	Área Usuaria	Existencia	Responsable de la Custodia	Cargo

Servidor Público Saliente  Nombre y Firma	Servidor Público Entrante  Nombre y Firma
---	---

Folio:







VOCACIÓN DE SERVICIO  
OPORTUNIDADES PARA TODOS



## H. AYUNTAMIENTO DE HOPELCHÉN

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - El presente Manual entrará en vigor el día de su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Hopelchén.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abrogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente Manual.

C.P. José Ignacio España Novelo, Presidente Municipal. Rúbrica.

CC. Leticia Isabel Sandoval Acosta, C. Arturo Ramón Solís Lara, C. Lea Verónica Heredia Chi, C. Isauro Ismael Tuyub Méndez, C. María de Lourdes Ek Mena, C. Adriana Concepción Ye Valle, C. Herbert Rafael Infante Ye, C. Dora Isabel López Vázquez **Regidores.** Rubricas. CC. Gerardo Salvador Acosta Cán y José Alberto Caamal Moo. **Síndicos.** Rubricas. - Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debida observancia y cumplimiento.

C.P. José Ignacio España Novelo, Presidente Municipal del Municipio Libre y Soberano de Hopelchén, Campeche.

Prof. Javier Antonio Soberanis Acosta, Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hopelchén, Campeche.

Se propone el **Manual para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén y sus Juntas Municipales**, por el C.P. José Ignacio España Novelo, Aprobándose de manera Unánime. Doy Fe.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, EL QUE SUSCRIBE PROF. JAVIER ANTONIO SOBERANIS ACOSTA, EN MI CALIDAD DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, CAMPECHE; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 123 FRACCIONES II, III, IV, VIII, IX Y X DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, CERTIFICO: QUE EN LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 26 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO; EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, APROBÓ DE MANERA UNÁNIME EL PRESENTE MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN Y SUS JUNTAS MUNICIPALES. EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE HOPELCHÉN, CAMPECHE, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2018.



