



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. 0733

Encargada de Despacho
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,
Martes 24 de Julio de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA

2015 - 2018

SECRETARIA



SECCION: ADMINISTRATIVO.
SUB-SECCION: CERTIFICACIONES.
CERTIFICACION NO. 193/HAE/HC/2018.

EL QUE SUSCRIBE **PROFR. MIGUEL ARMANDO ARJONA GUILLEN**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Certifica que:

En la **Sesión Ordinaria**, celebrada a las **Veinte horas con Veinte minutos**, del día **Veintinueve de Junio del año dos mil Dieciocho**, se aprobó por **UNANIMIDAD** de votos, el Manual de Entrega – Recepción del Municipio de Escárcega, Campeche, y se autoriza su publicación en el periódico oficial del Estado.

Ejerciendo las facultades, que me confieren, el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la fracción III del artículo 77 del Reglamento Interior de este H. Ayuntamiento, y los relativos de los reglamentos de la Administración Pública municipal, me permito expedir la presente ordenanza a la **DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA Y COORDINACION JURÍDICA para que realice los trámites necesarios ante las instancias correspondientes**. Cúmplase.

Los datos de la presente **CERTIFICACIÓN**, se encuentran registrados en el **Acta número 62** de la Trigésima Tercera **Sesión ordinaria**, celebrada por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Escárcega, Campeche periodo 2015 - 2018.

Para lo cual se extiende la presente, en el Palacio Municipal de Escárcega, Campeche; el día **Cinco** del mes de **Julio del año dos mil Dieciocho**.

A T E N T A M E N T E.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.- C. PROFR. MIGUEL ARMANDO ARJONA GUILLEN, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.



MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA

Contenido

I.- INTRODUCCIÓN 2

II.-OBJETIVO GENERAL..... 2

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

IV.- MARCO JURÍDICO 3

1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 4

 1.1 ORIGEN LEGAL Y CONCEPTO..... 4

 1.2 DE LOS SUJETOS OBLIGADOS..... 4

 1.3 DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN 5

 1.4 LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 11

 1.5 EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 11

2.- DE LAS RESPONSABILIDADES 14

2.1 PRÓRROGA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN SIN RESPONSABILIDAD PARA EL SERVIDOR PÚBLICO 14

3.- DE LAS NOTIFICACIONES	15
4.- DE LAS SANCIONES	16
5.- PROGRAMA DE TRABAJO	16
5.1 REVISIONES DE PLANTILLA DE PERSONAL	16
5.2 VERIFICACIÓN FÍSICA DE SERVIDORES PÚBLICOS	16
5.3 REVISIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO 16	
5.4 VERIFICACIÓN ARCHIVEROS (EXPEDIENTES)	17
6.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:	18
7.- FLUJOGRAMA DE ENTREGA RECEPCIÓN	20
8.- MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.	21
9.- INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	28
10.- FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION	30
11.- APÉNDICES	137

I.- INTRODUCCIÓN

La Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega, como Órgano Interno de Control, en cumplimiento a lo dispuesto a el artículo 128° fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y artículo Primero y Tercero transitorio de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega y Recepción del Estado de Campeche y sus municipios, a través de éste manual determina las bases para que el proceso de entrega recepción de la administración pública municipal, se lleve a cabo de manera pronta y eficaz atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas, buscando siempre el mejoramiento continuo de la Administración de este Órgano Constitucional; por lo que se presenta este Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción, el cual es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche el cual constituye un instrumento necesario para que el proceso se desarrolle de manera ordenada y uniforme.

El Proceso de Entrega Recepción se consolida a través del presente Manual, cumpliendo así la Contraloría Interna Municipal con sus facultades normativas, mejorando la transparencia y rendición de cuentas de la administración pública municipal, en la conclusión de la gestión de los encargos de este H. Ayuntamiento Constitucional de Escárcega, Campeche, con la finalidad de lograr una Entrega-Recepción ordenada, completa, trasparente y homogénea.

II.-OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases y normas conforme las cuales debe realizarse al término de su empleo , cargo o comisión así como al finalizar cada gestión constitucional de las administraciones municipales, respecto del evento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Escárcega; así como las fases que deberán atenderse, los mecanismos de coordinación entre las autoridades salientes y entrantes, y las responsabilidades de las instituciones que intervienen en el proceso; así como garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de la información sobre los asuntos municipales a los miembros de los Ayuntamientos electos (entrantes) para que estos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán.

Dicha actividad tiene como propósito deslindar responsabilidades y transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales de una Dependencia, Unidad Administrativa y Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Ayuntamiento, de parte del servidor público saliente al entrante.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar a conocer los documentos, formatos oficiales correspondientes, que se deberán presentar como anexos al acta de Entrega-Recepción con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración municipal de los recursos humanos, materiales, financieros, contables y documentales que estuvieron a su cargo para el desempeño de las atribuciones conferidas y cumplir con los objetivos programados.

Facilitar la base normativa, los lineamientos y metodología, a la que deberán apegarse los servidores públicos obligados y que dará soporte del proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas municipales, a fin de que la entrega sea homogénea, práctica, ordenada, transparente y oportuna; de acuerdo con cada uno de los supuestos instituidos en la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

IV.- MARCO JURÍDICO

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

“...Cada Municipio será gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado, está investido de personalidad jurídica propia, maneja su patrimonio conforme a la Ley y administra libremente su hacienda...”

El Artículo 3º de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Dicho artículo señala que la organización territorial y la organización Política y Administrativa del Estado es el Municipio Libre, con relación a lo señalado en el ordinal 102º de la misma normatividad. Así mismo, advierte que los Presidentes Municipales, Regidores y Síndicos de los Ayuntamientos y los integrantes de las Juntas Municipales durarán en sus cargos tres años, y podrán ser reelectos hasta por un periodo adicional.

Por otra parte, la misma Constitución en el ordinal 108º señala que los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar de acuerdo las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, las circulares y disposiciones administrativas de las diversas materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

De la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega- recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Artículo 1º. Esta Ley tiene por objeto regular el proceso para la Entrega –Recepción en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Municipios; las dependencias y entidades del gobierno del Estado y de los Municipios; los órganos constitucionales autónomos, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, en el Estado de Campeche.

Es obligación de los servidores públicos que señala esta Ley, entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

El transitorio Tercero de este ordenamiento ordena al H. Ayuntamiento para que, en el término de 120 días, siguientes a la publicación del Periódico oficial se expida el manual de entrega- recepción para el municipio de Escárcega. Por tal motivo se **expide dicho ejemplar** en el que se determinan los Lineamientos por las cuales se realizará la entrega recepción al término de cada administración.

CAPÍTULO I

1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ORIGEN LEGAL Y CONCEPTO

El presente Manual tiene su fundamento jurídico en el transitorio Tercero de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega- recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, además de lo que disponen los ordinales 3º segundo párrafo y 103 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y ordinal 3º de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios al determinar que los Ayuntamientos deberán emitir su Manual de Entrega Recepción y determinar sus respectivas áreas de competencia. Derivado de lo anterior, los servidores Públicos del Municipio de Escárcega, Campeche se sujetarán en lo conducente, a lo establecido en materia de entrega y recepción por las Leyes señaladas en este párrafo.

Este Manual regulará el acto de entrega-recepción de las Direcciones, Unidades Administrativas y Áreas que integran la administración Pública del Municipio de Escárcega, así como facilitar su proceso en lo concerniente a la planeación, programación, ejecución y seguimiento del acto de Entrega-Recepción, toda vez que constituye una obligación de las autoridades salientes, preparar y organizar la documentación necesaria para la entrega; y a la vez las que reciben, tengan una visión esquemática del estado que guarda la Administración Pública Municipal, y así garantizar la continuidad institucional.

La entrega-recepción de la administración municipal es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal; mediante el cual todo servidor público municipal, concluya su función cargo o comisión o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal del ente público municipal, al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.

1.2 DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

Son sujetos obligados a observar lo estipulado en el presente Manual:

- A. El Presidente Municipal;
- B. Los Síndicos de Hacienda y Jurídico.
- C. Regidores;
- D. El secretario del Ayuntamiento;
- E. El Contralor Interno Municipal;
- F. Los Titulares de las Dependencias Municipales, y
- G. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Ayuntamiento o los titulares de entidades u oficinas administrativas, que, sin ostentar los cargos señalados anteriormente, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos financieros y materiales del Municipio o de las entidades de éstos.

Ningún Servidor Público de los señalados, podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de Entrega-Recepción correspondiente.

1.3 DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Al término e inicio de un ejercicio constitucional el procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, podrá iniciarse a partir de que haya quedado firme la resolución por la que se haya realizado la declaración de mayoría y validez de la elección para Presidente Municipal.

De igual manera, podrá iniciarse el proceso de Entrega-Recepción en caso de solicitud de licencia, renuncia o destitución del puesto de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, ello en cumplimiento a su obligación de enterar y entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión los asuntos de su competencia, así como los recursos materiales, humanos y financieros y demás que les hayan sido asignados para el cumplimiento de su encomienda.

Dicho acto de Entrega-Recepción se regirá invariablemente por los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

1.3.1 EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN TIENE COMO FINALIDAD:

- I. **Para los servidores públicos salientes**, la entrega de los recursos y en general, la entrega de los conceptos a que se refiere la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios en su artículo 14. El evento de entrega-recepción liberará de toda responsabilidad administrativa a dichos servidores públicos, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- II. **Para los servidores públicos entrantes**, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad

1.3.2 EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEBE DE REALIZARSE:

- a) Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- b) Por renuncia;
- c) Por cese o terminación de nombramiento;
- d) Por suspensión;
- e) Por destitución;
- f) Por licencia por tiempo indefinido;
- g) Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate; o
- h) Por separación del cargo.

Cuando la entrega y recepción a que se refiere el inciso A, del párrafo anterior, se llevará a cabo a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, como es el caso de la renovación del ayuntamiento, la entrega se denominará Entrega-Recepción final.

Cuando la Entrega-Recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos de los incisos B al G del, la entrega se considera intermedia y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.

El proceso de Entrega-Recepción correspondiente a las causas señaladas en los incisos del B al E, debe de iniciar con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría Municipal a más tardar con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra y concluye con la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

El servidor público saliente deberá entregar, por si o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda la información que acredite el estado actual 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 quien deba sustituir al servidor público saliente. Este hará entrega al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Del mismo modo se procederá cuando la entrega 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.

Cuando un servidor público sea expresamente ratificado o sea designado para un siguiente período, en términos de Ley, la entrega recepción deberá referirse a la transición entre ambos períodos y cumplir, en lo conducente, con lo señalado en el manual y la ley correspondiente.

Una vez reconocidas las autoridades electas que constituirán el Ayuntamiento por la autoridad electoral competente, el Presidente Municipal electo estará en condiciones de nombrar una Comisión de Entrega-Recepción.

El presidente Municipal electo deberá informar por escrito al Presidente Municipal saliente, el nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega-Recepción, el Presidente Municipal saliente deberá dar a conocer a los titulares de las Dependencias de la administración saliente, los nombres de los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción.

La comisión de enlace que se conforme con las Comisiones de Entrega Recepción establecerá conjuntamente sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna con los titulares de las Dependencias de la Administración saliente.

Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores Públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole que se entregan, se registrará en formatos contenidos en el presente Manual los cuales deberán elaborarse en original y tres copias, además de validarse con el sello oficial del Ayuntamiento y la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

Para la integración y actualización de la información que conformara la Entrega-Recepción final, se deberán hacer cortes mensuales a entregar a la Contraloría Interna Municipal en los primeros cinco días de cada mes; conforme al plan de trabajo que al efecto se apruebe.

1.3.3 DE LOS ACTOS PREVIOS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores Públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

Las actividades previas al acto de Entrega-Recepción de la administración pública municipal, se concibe como un proceso legal administrativo, a través del cual las autoridades que dejan el cargo preparan y entregan a las autoridades electas, los recursos patrimoniales, financieros, materiales y humanos que comprende la hacienda pública y el patrimonio municipal, así como la documentación comprobatoria que los ampara, dando cuenta además, tanto de la situación que guarda el Municipio, como de los asuntos en trámite o pendientes de resolución.

Estos actos implican una serie de actividades necesarias, que deben desarrollarse de manera previa al acto de Entrega-Recepción, las cuales van desde la difusión del cambio, hasta la capacitación de

los servidores públicos municipales del primer nivel administrativo tomándose en cuenta aspectos esenciales como la integración de la comisión responsable de llevar a cabo el proceso de entrega del patrimonio municipal.

Además, implica una traslación de responsabilidades y obligaciones, que las nuevas autoridades en su momento deben cumplir en apego a lo que dispone la Ley. Es necesario dejar constancia de todos los movimientos que implica este proceso administrativo.

Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que haya tenido a su cargo, mediante los documentos, originales o en copia certificada, en caso de resultar pertinentes y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada:

Una vez integrada la comisión se debe instruir a los jefes de área, departamento o mandos intermedios para que elaboren los informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a cada área, la relación de los asuntos pendientes o en trámite, de los recursos materiales y financieros a su cargo y de todo lo que se estime necesario derivado de cada dependencia municipal, por lo que es conveniente realizar las siguientes actividades:

- a) Preparación de la información respecto a los acuerdos del H. Ayuntamiento, autorizaciones, expedientes, documentación en general, inventarios, y archivos, entre otras. Dicha documentación constituye la información principal a entregarse, la cual es fundamental cumpla con los trámites protocolarios y requisitos correspondientes de acuerdo a los términos legales.
- b) Constatar y verificar físicamente los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en cuestión;
- c) Realizar el arqueo de fondos y valores;
- d) Analizar y comprobar todo el acervo documental que se entrega; e
- e) Instruir al personal que va a intervenir en el acto en las actividades o funciones que se les hayan asignado.
- f) Informar periódicamente al Presidente Municipal los avances de las actividades desempeñadas a efecto de la Entrega - Recepción.

1.3.4 EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

El Expediente de Entrega-Recepción deberá elaborarse por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que entregan; dicho documento debe estar foliado en cada una de sus secciones en forma consecutiva; siendo el último documento foliado el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y, contener al menos los apartados:

1. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción en la cual se haga constar el Acto Protocolario y toma de protesta de los servidores públicos;
2. Los relativos a la integración del Comité de Entrega-Recepción;
3. Los que acrediten la personalidad de sus integrantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual, y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, un comprobante del domicilio;
4. Acta declaratoria de integración de las Comisiones de Entrega-Recepción, levantada por la Contraloría Municipal.
5. Nombramiento del Servidor Público saliente y del entrante.

1.3.5 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, MARCO NORMATIVO Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE DEBERÁ AGREGARSE EN EL MOMENTO DEL EVENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

I. Información Financiera. Para la verificación de los recursos financieros se propone partir de lo asentado en los Estados Financieros, y formular con datos al cierre del Periodo Administrativo, una verificación de las cantidades del Estado de Ingresos y Egresos contra los anexos correspondientes, los cortes de caja, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, ello de acuerdo a lo que establece la Ley de Contabilidad Gubernamental. Dicho expediente debe de contener:

a) Cumplimiento LGCG-CONAC. Estados financieros contables, presupuestales y programáticos y sus notas.

1. Cuenta Pública Parcial
2. Información para el cumplimiento a la LDF (Ley de Disciplina Financiera)
3. Manual de contabilidad específico
4. Sistema de contabilidad gubernamental
5. Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental
6. Programas y proyectos de inversión
7. Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión;
8. Situación de fondos Revolventes;
9. Situación de fondos revolventes por unidad administrativa
10. Relación de gastos pendientes por comprobar;
11. Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar;
12. Relación de cheques expedidos sin entregar
13. Relación de documentos y cuentas por pagar (pasivo)
14. Relación de documentos y cuentas por cobrar (activo)
15. Cancelación de cuentas bancarias
16. Confirmación de saldos
17. Relación de acuerdos o convenios
18. Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, así como de los órganos internos de control y de las autoridades externas que hubieren contratado. ASECAM. ASF
19. Relación de la documentación e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.
20. Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet
21. Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.
22. Fideicomiso de Inversión

II.- Expediente de obra pública

1. Expedientes técnicos de obra pública
2. Expedientes financieros de obra pública
3. Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
4. Expediente general de servicios municipales
5. Expediente de mantenimiento de servicios municipales
6. Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo
7. Convenios y contratos de obra pública.
8. Relación de obras públicas terminadas
9. Relación de obras públicas en proceso
10. Relación de anticipos pendientes de amortizar

11. Documentación de concursos o licitación de obra pública
12. Documentación de concursos o licitación por adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y obras públicas.
13. Documentación por concesiones, permisos y autorizaciones

III. **Información patrimonial.** Por lo que se refiere al Patrimonio Municipal en cuanto a los bienes muebles e inmuebles, así como a los archivos del Municipio, deberán ser verificados físicamente por los miembros que el Ayuntamiento entrante, haya designado. Es importante señalar que la verificación física deberá abocarse a los bienes de mayor costo en orden decreciente hasta aquellos que por su cuantía sean considerados irrelevantes.

Los bienes de los cuales deberán realizarse la inspección son los siguientes:

1. Relación de bienes de Almacén
2. Expedientes de archivo
3. Material bibliográfico e informativo
4. Convenios y contratos relacionados con el Patrimonio
5. Inventario de programas de cómputo
6. Inventario de muebles
7. Inventario de inmuebles (edificios, locales y terrenos)
8. Expedientes documentales patrimoniales
9. Relación de Inmuebles recibidos en donación
10. Relación de donación de Inmuebles
11. Padrón de proveedores
12. Relación analítica de pólizas de seguros contratados
13. Relación de acuerdos y convenios
14. Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate
15. Remates pendientes de ejecutar
16. Procesos de adquisiciones en trámite

IV. Recursos humanos. - Los expedientes de recursos humanos integran la situación del personal del municipio, con el objeto de que la nueva administración conozca el número, distribución y características de tan importante recurso. Se deberá verificar:

- 1) Plantilla de personal;
- 2) Inventario de recursos humanos;
- 3) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
- 4) Estructura orgánica
- 5) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)
- 6) Expedientes de personal
- 7) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado
- 8) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
- 9) Sueldos no cobrados
- 10) Programa y avance de capacitación de personal
- 11) Vacaciones de personal pendientes por disfrutar.

V. Recursos Materiales

1. Relación de sistemas desarrollados internamente;
2. Relación de formas oficiales
3. Combinaciones de cajas fuertes o de valores;
4. Relación de bienes en almacén
5. Material bibliográfico e informativo

6. Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
7. Inventario de programas de computo
8. Inventario de bienes muebles e inmuebles
9. Inmuebles recibidos en donación
10. Donación de inmuebles
11. Resguardos de bienes muebles del personal.

VI. Asuntos en Trámite

1. Juicios o procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso.
2. Remates pendientes de ejecutar.
3. Autorizaciones de la legislatura en proceso
4. Contratos y convenios en trámites
5. Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
6. Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
7. Relación de asuntos en trámite o en proceso.
8. Informe de obras en proceso.
9. Estudios y proyectos en proceso
10. Sentencias y laudos pendientes de cumplir
11. Procesos de adquisiciones en trámite.

VII. Expedientes Fiscales

1. Padrón de contribuyentes;
2. Padrón de proveedores y contratistas;
3. Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.
4. Inventario de recibos de ingresos.
5. Corte de chequeras.
6. Relación analítica de pólizas de seguros contratados
7. Relación analítica de depósitos en garantía
8. Relación analítica de pagos realizados por anticipado
9. Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
10. Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
11. Entrega de sellos oficiales.
12. Legislación fiscal

VIII. Marco Jurídico

1. Informe de los asuntos de su competencia
2. Marco jurídico de actuación

IX. Otros asuntos

- I. Relación de libros de acta de cabildo
- II. Relación de acuerdos de cabildo pendientes de cumplir
- III. La relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado o la federación

X. Información Complementaria.

1. Modificaciones autorizadas al presupuesto (ingresos y/o egresos)
2. Arqueo de caja

3. Relación participaciones que percibe el municipio de acuerdo con las leyes federales, estatales y municipales
4. Relación de materiales en bodegas
5. Relación de material de oficina
6. Archivo corriente (expedientes de archivo vigente)
7. Inventario de vehículos
8. Resguardo de llaves
9. Relación de procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso

La información a que se refieren estos puntos deberá detallarse de manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar el concepto de que se trata, así como para localizar y determinar la situación y el estado en que se encuentra, permitiendo al área de la Contraloría Interna Municipal, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

Para llevar a cabo la Entrega-Recepción se deberá llevar a cabo un acto formal en el que se haga entrega de la documentación que se enumera en este apartado, elaborando para tal efecto el acta de entrega documental y sus anexos correspondientes.

1.4 LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Durante el Proceso de Entrega-Recepción, la Contraloría Interna Municipal establecerá los lineamientos y criterios a seguir, determinará el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos y formatos que deban utilizarse en el proceso, mediante la elaboración del Manual correspondiente, y será la dependencia que coordine el proceso de Entrega-Recepción, en todos los casos.

1.4.1 DURANTE LAS VISITAS QUE REALICE EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Verificar el avance relativo a la Integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción
2. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
3. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos;
4. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
5. Las demás actividades que se consideren pertinentes.

1.5 EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Documento en el que se hace constar el acto de Entrega –Recepción de la Administración Pública Municipal, señalando por las personas que intervienen en ésta, la calidad con la que se ostentan, además de los anexos que detallen la relación todos los recursos que integran el patrimonio del Municipios, la situación financiera, los recursos humanos, materiales y la información sobre el estado actual de todos los asuntos jurídicos de los que la comuna es parte.

1.5.1 REQUISITOS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

- a) La fecha, lugar y hora de su inicio;
- b) El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento, oficio e identificación oficial Vigente;
- c) Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos
- d) El asunto u objeto del acto;
- e) El conjunto de hechos que el evento de entrega y recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad; y.
- f) El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.

1.5.2 EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DEBERÁ SER ELABORADA EN TRES TANTOS Y DISTRIBUIDO DE LA SIGUIENTE FORMA:

- a) Un ejemplar para el Servidor Público saliente;
- b) Un ejemplar para el Servidor Público entrante, y
- c) Un ejemplar para la Contraloría Interna Municipal.

1.5.3 PARA LA FORMULACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN SE OBSERVARÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- a) Deberán evitar en todo caso tachaduras y enmendaduras; los errores deben corregirse mediante testado, fijando una fe de erratas en el documento que se levanta con motivo de la Entrega-Recepción antes del cierre del acta;
- b) Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- c) Todas y cada una de las hojas que integran el Acta de Entrega-Recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
- d) El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se levantará en el formato que se presenta en este Manual
- e) Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- f) Contener un apartado de observaciones;
- g) Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.
- h) Con el propósito de facilitar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del ejercicio actual, únicamente se firmará y plasmará nombre completo y firma, ambos de manera autógrafa en la primera hoja de cada anexo, las demás hojas podrán ser rubricadas. No perdiendo de vista que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá ser firmada de manera autógrafa en todas sus hojas.

1.5.4 LA FIRMA DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

La Firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

1. Los Servidores Públicos entrantes y salientes;
2. Dos testigos de asistencia, y
3. Un representante de la Contraloría Interna Municipal.

La firma deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público saliente y otro por el Servidor Público entrante, informándolo al momento de la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción. En caso de que cualquiera de los Servidores Públicos se negare a designarlos, se hará por parte de la Contraloría Municipal.

La Entrega-Recepción se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Escárcega, quedando prohibido sustraer la documentación o información que integran los expedientes respectivos.

Solo en los casos excepcionales y por causas de fuerza mayor, el Ayuntamiento podrá habilitar mediante acuerdo, un recinto oficial fuera de las instalaciones del mismo, a efecto de realizar la Entrega-Recepción.

En caso de que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría Interna Municipal y dos testigos, haciendo constar éstos con la leyenda "se negó a firmar el presente documento por no considerarlo necesario, que conste".

El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se hará constar por escrito al igual que sus respectivos anexos, los que adicionalmente y de manera preferente se presentarán también en medios magnéticos, digitales o electrónicos, los que serán integrados en originales para distribuirse a cada uno de los participantes.

La documentación o anexos que se vaya a entregar de manera magnética deberá acompañarse del oficio en el que de manera confidencial se hagan saber al Servidor Público que la recibe, de todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, como son las claves de acceso, las páginas (link) en las que se puede consultar la veracidad de esa información electrónica, además de todos los documentos relativos a la información que conste dichos medios.

Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través de la Contraloría Interna Municipal, 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 el servidor público saliente en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, otorgándole un término no mayor de cinco días hábiles para que comparezca a hacer las aclaraciones respectivas.

En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar la omisión a la Contraloría Interna Municipal, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás normatividad aplicable.

1.5.5 DE LA VERIFICACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS FORMATOS.

La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con sus formatos y el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documental por parte de los Servidores Públicos entrantes, pudiendo solicitarse la presencia de los Servidores Públicos salientes con el fin de aclarar o manifestar respecto de la información solicitada, quienes deberán comparecer ante las nuevas autoridades, previa notificación personal o mediante correo certificado. 'El requerimiento deberá estar debidamente fundado y motivado como lo establece la Ley; de la comparecencia de mérito, deberá levantarse acta circunstanciada.

En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias o irregularidades, en la información entregada por el Servidor Público saliente dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Interna Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Con excepción de los documentos personales, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, que corresponden a los Servidores Públicos que concluyen en sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de Entrega-Recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada Servidor Público represente.

Será responsabilidad del Servidor Público que recibe custodiar la Información y documentación señalada en este manual, la cual formará el expediente protocolario de la Entrega-Recepción que corresponda al término de la función pública.

2.- DE LAS RESPONSABILIDADES

De acuerdo a lo que establece el artículo 15 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los Servidores Públicos obligados a la entrega, son directamente responsables a rendir por escrito y autorizar con su firma, la información entregada para formar el expediente protocolario, información que deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un periodo no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la entrega recepción.

Cuando el servidor público saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos del manual y de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, el superior jerárquico lo notificará de inmediato a la Contraloría Interna Municipal, para que le sea requerido de forma oportuna e inmediata, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con la obligación.

El servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantara acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciendo del conocimiento del superior jerárquico y a la Contraloría Interna Municipal para efectos del requerimiento a que se refiere este apartado, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

En caso de que el Servidor Público Saliente, omitiera dar cumplimiento o dejará de cumplir con las disposiciones anteriores, éste incurrirá en responsabilidad administrativa, por lo que se le sancionará en términos de lo que establece el Título Tercero, Capítulo III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche, con el que iniciará de inmediato un Procedimiento Disciplinario de acuerdo a las normas y procedimientos determinados por la normatividad aplicable.

A la fecha de la Entrega-Recepción de la Administración no deberán existir sobregiros presupuestales, ni cuentas por pagar que no estén sustentadas con fondos y, en el caso de existir pagos pendientes a proveedores o acreedores por gasto corriente, deberán entregar los documentos respectivos con una relación firmada por el Presidente Municipal y el Tesorero, manifestando en la misma la existencia en bancos del fondo para su pago. Para cumplimentar lo anterior deberán cerrarse las operaciones cuando menos con diez días de anticipación con el fin de recabar facturas por pagar, expedir cheques o pagos.

El Ayuntamiento procurará que los fondos para los gastos y los gastos por comprobar entregados a los diferentes departamentos y titulares de estos se reintegren a la Tesorería Municipal a más tardar diez días antes de la Entrega-Recepción: para tal efecto, la Tesorería Municipal podrá manejar un fondo revolvente para cubrir en su caso los gastos de operación y los que genere el propio proceso de Entrega-Recepción.

Se deberá establecer un programa de pago a proveedores y acreedores por los pasivos que queden por liquidar, entregando la lista actualizada de éstos, debidamente firmada por el servidor público que informa y entrega la información.

Se deberá solicitar a los Bancos con los cuales el Ayuntamiento mantiene cuentas de cheques, un estado de cuenta parcial con cinco días antes de la terminación de su gestión, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias de los saldos que serán reportados en el estado financiero al último día de su gestión.

2.1 PRÓRROGA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN SIN RESPONSABILIDAD PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público entrante, se requiera mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, el Servidor

Público que efectuará la entrega deberá solicitar al Órgano Interno de Control del Municipio una prórroga sobre el plazo de 15 días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el Órgano Interno de Control que corresponda lo considere procedente, lo hará del conocimiento por escrito al servidor público saliente en un término no mayor a tres días hábiles después de recibida tal petición.

Después de la prórroga otorgada no procederá ninguna petición de la misma índole, y en caso de que el Servidor Público saliente no cumpliera con la Entrega-Recepción durante el término concedido, se tendrá como no cumplimentada la obligación del servidor público que emitió la petición y se procederá conforme a derecho corresponde.

La vigilancia del exacto cumplimiento de lo establecido en este apartado, así como en el presente Manual; respecto del evento de la Entrega-Recepción, será competencia exclusiva de la Contraloría Municipal.

El incumplimiento a lo dispuesto en este manual será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.

La entrega del despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en los términos de las leyes correspondientes.

En caso del cese o terminación del nombramiento, suspensión y destitución, el servidor público saliente no quedará destituido de las obligaciones que se contemplan en las disposiciones de este manual, siendo aplicable al caso el régimen de las responsabilidades de los servidores públicos.

3.- DE LAS NOTIFICACIONES

Cuando la Contraloría cite a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la realización del acto de entrega-recepción, o la omisión de este se sujetará a las reglas establecidas en el presente apartado.

Las notificaciones de los actos que establece el presente Manual se harán en forma personal, mediante mensajería, correo certificado o telegrama, en el domicilio del ex-servidor público que haya señalado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción o en el que se tenga registrado en su expediente.

Cuando no se localice el domicilio del servidor público entrante y/o saliente, la misma se realizara en su nuevo lugar de trabajo o en el lugar donde se encuentre; la persona encargada de la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado, deberá entregar el citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectuó, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales se entenderán con quien deba ser notificado; a falta de ello, quien notifique dejar citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora del día hábil siguiente; Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejara con el vecino más inmediato a quien se entregara copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrara en el expediente. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentren en el domicilio en que se realice la diligencia y de negarse está a recibirla en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizara por instructivo que se fija

en un lugar visible del domicilio De estas diligencias, el notificador asentara por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.

Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente al que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que consten el acuse de recibo, Surtiendo efectos en esa misma fecha.

En caso de que el servidor público saliente no se señale domicilio en el Acta de Entrega-Recepción, se le tendrá como señalado el que conste en su expediente personal y como consecuencia la notificación se le efectuará invariablemente por correo certificado.

4.- DE LAS SANCIONES

El incumplimiento a las disposiciones de este manual y los presentes lineamientos será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche y demás disposiciones aplicables.

El incumplimiento a las disposiciones de estos lineamientos por parte de los miembros integrantes de las comisiones de enlace será puesto en conocimiento de las autoridades correspondientes para que se proceda conforme a derecho corresponda.

5.- PROGRAMA DE TRABAJO

Programa de Actividades a desarrollar en las revisiones físicas a plantilla de personal, bienes, expedientes, documentos, asuntos diversos relacionados con las actividades propias de cada una de las áreas; en la entrega de información a la Contraloría Interna Municipal de las mismas y en referencia a la entrega recepción final del Gobierno Municipal así mismo, se presenta el Cronograma de Actividades de las acciones a desarrollar.

5.1 REVISIONES DE PLANTILLA DE PERSONAL

Esta actividad tiene como finalidad mantener la plantilla de personal actualizada, y así poder contar con una base de datos confiable del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche, que facilite el conocimiento y acceso a datos generales y específicos del personal, y que al mismo tiempo agilice la elaboración de reportes requeridos por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

5.2 VERIFICACIÓN FÍSICA DE SERVIDORES PÚBLICOS.

- a) Verificar de acuerdo a la relación del personal, sean los que se encuentren en el área físicamente.
- b) Si algún personal no se encontrara físicamente en el área, solicitar al jefe del área su presencia en un término de tiempo acordado, su incapacidad médica o en su caso el oficio de comisión correspondiente.
- c) Si un personal no se encuentra relacionado en la plantilla del área y está adscrito a otra, solicitar al titular del área su cambio de adscripción o su reintegro al área que corresponda.
- d) En el caso particular de la Dirección de Administración e innovación gubernamental, se deberá verificar que todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, cualquiera que sea su estatus laboral cuenten con un expediente personal que contenga la información mínima establecida para ese fin.

5.3 REVISIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DEL AYUNTAMIENTO

Se debe realizar un inventario que establezca el registro, de bienes, características y datos de su uso y valor, ubicación, adjudicación y responsiva de los bienes muebles propios de la administración municipal de todas y cada una de sus unidades administrativas y sus espacios físicos, de acuerdo a lo siguiente:

1. Mobiliario y Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo
3. Digitalizadoras
4. Acondicionadores de Aire
5. Fotocopiadora (s)
6. Verificación del parque vehicular y Equipo de transporte
7. Maquinaria Pesada
8. Maquinaria Agrícola
9. Herramientas

Actividades

- I. - Del inventario general se deberá confirmar que el bien se encuentre físicamente.
- II. - El bien debe contar con número de inventario.
- III. - Las condiciones físicas del bien debe coincidir con lo manifestado en el inventario (bueno, regular, malo).
- IV. - Debe existir un resguardo del usuario (servidor Público) del bien.
- V. - Si el bien carece de un complemento o parte del mismo debe requerirse al titular complementarlo si no está debidamente expresado en la relación de inventario.
- VI.- En caso de encontrar un bien no relacionado en el inventario, pero que físicamente se encuentra en otra área requerir al titular del área, solicite al Director de Administración lo asigne al área en uso o en su caso lo reintegre al área correspondiente.
- VII.- Si se encontraran bienes inservibles relacionados en el inventario, solicitar al Director del Área que se remita solicitud de baja con los documentos que corresponda (actas, expediente fotográfico etc.) a la dirección de Administración e Innovación Gubernamental para que haga lo propio ante la secretaria del H. Ayuntamiento y en la próxima inmediata reunión del cabildo se someta a baja los bienes inservibles.
- VIII.- Si no se encuentra físicamente un bien solicitar su reposición al titular del área, (el titular deberá realizar los trámites legales que corresponda).

5.4 VERIFICACIÓN ARCHIVEROS (EXPEDIENTES)

Los expedientes contenidos en archiveros deberán señalar lo contenido en cada una de las gavetas del mismo.

El archivero deberá estar numerado ejemplo A-1 si existiera un segundo archivero en el área sería A-2 y así consecutivamente, a su vez las gavetas deberán referenciarse según el número que contenga por ejemplo G-1, G-2, G-3 etc.

La relación de documentos contenidos en cada una de las gavetas en el encabezado deberá referenciar el número del archivero y el número de gaveta que corresponda a la relación de documentos,

Anaqueles

- I.- Los expedientes contenidos en anaqueles deberán señalar lo contenido en cada una de los estantes o espacios del mismo.
- II.- El anaquel deberá estar numerado por ejemplo A-1 si existiera un segundo anaquel en el área sería A-2 y así consecutivamente, a su vez los estantes o espacios deberán referenciarse según el número que contenga.

III.- La relación de documentos contenidos en cada uno de los anaqueles en el encabezado deberá referenciar el número del anaquel y el número del estante que corresponda la relación de documentos.

Libreros

I. - Los expedientes contenidos en libreros deberán señalar lo contenido en cada una de los módulos o espacios del mismo.

II. - El librero deberá estar numerado ejemplo L-I si existiera un segundo librero en el área sería L- 2 y así consecutivamente, a su vez los módulos o espacios deberán referenciarse según el número que contenga con una simbología y número que lo identifique.

III.- La relación de documentos contenidos en cada uno de los módulos en el encabezado deberá referenciar el número del librero y el número del módulo que corresponda la relación de documentos, por ejemplo, L1, M2.

Repisas

I- Los expedientes archivados en repisas deberán relacionarse numerándolos y manifestando el contenido de cada uno, así como la numeración de la misma repisa.

II.- La repisa deberá estar numerada ejemplo R-I si existiera una segunda repisa en el área sería R- 2 y así consecutivamente.

III.- La relación de documentos contenidos en cada una de las repisas en el encabezado deberá referenciar el número de la misma.

Almacén

I. - En este caso son aplicables los casos anteriores. Citando en el encabezado de la relación la ubicación la cual sería Almacén o bodega o como se le denomine.

II. - Si no se contara con los muebles como anaqueles, libreros, archiveros etc. Se tendría que organizar por mes y año los expedientes, inclusive atándolos por mes, siempre identificando que información contiene cada uno de ellos y el espacio donde se encuentran.

Para su identificación, posiblemente pegando una hoja en la pared donde señale el mes y año que contiene ese volumen de expedientes o el tipo de información contenida.

6.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos del Presente Manual se entenderá por:

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.

Contraloría: Órgano Interno de Control que participará en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas pertenecientes al Municipio de Escárcega Campeche.

Enlace: Servidor Público designado por el Presidente Municipal saliente y entrante como encargado de la planeación, organización y coordinación de los informes y documentación del proceso de Entrega-Recepción.

Anexos: Los documentos donde consta la relación de los conceptos y los sujetos a entrega, los cuales se encuentran clasificados en anexos.

Administración Pública: La Administración Pública Municipal;

Comisión de entrega: La que se integrará en tiempo y forma por el personal que el Ayuntamiento entrante determine y apruebe para realizar el proceso de Entrega-Recepción;

Comité de Entrega: Los integrantes que serán designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente;

Comité de Recepción: Los integrantes que serán designados por el Presidente Municipal electo y ratificado por el Ayuntamiento entrante;

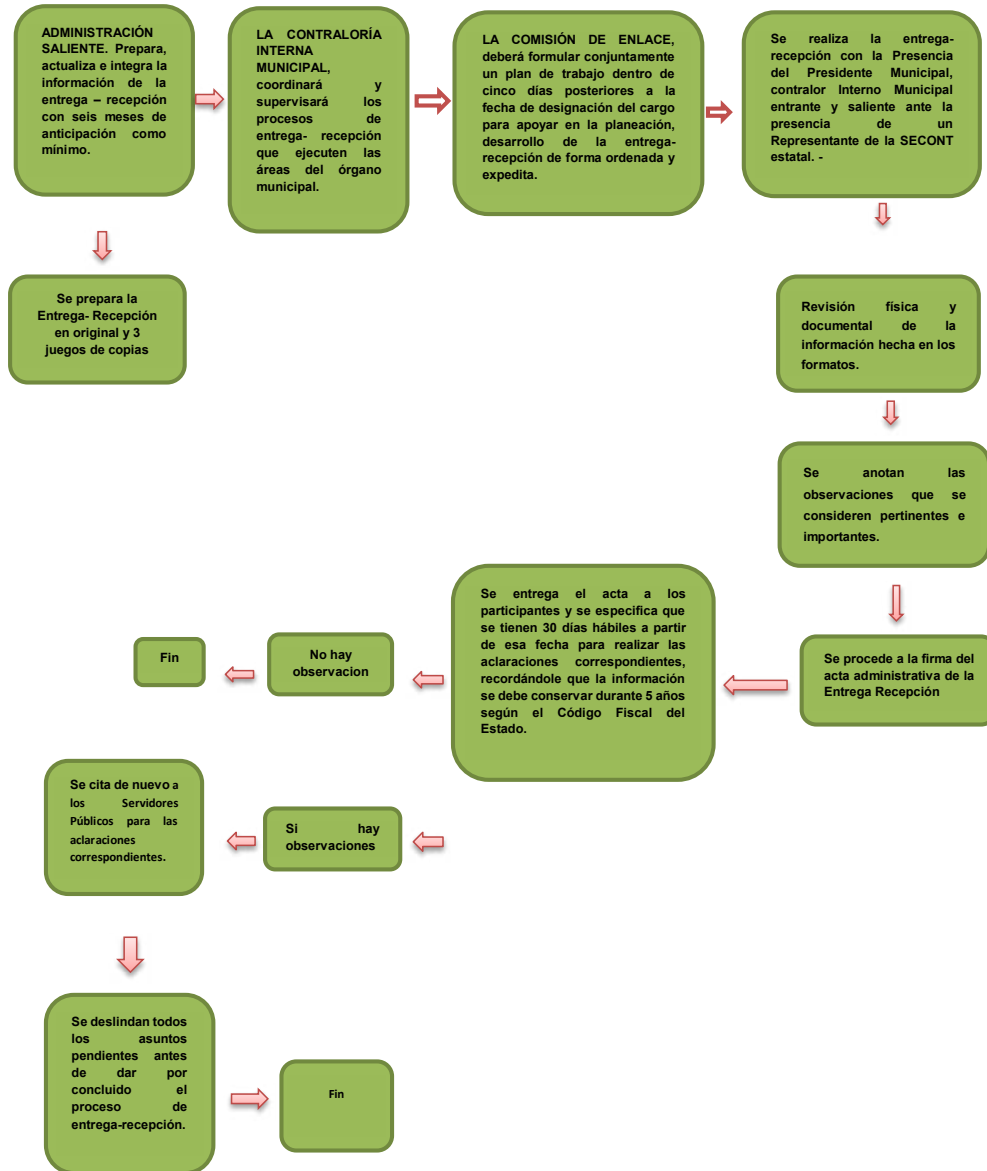
Direcciones: Las que integran la estructura orgánica y se encuentran señaladas en el Artículo 22 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escárcega;

Documentos: La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generan o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia;

Entrega-Recepción: El proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega y, el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una Unidad Administrativa con todos sus programas, proyectos, recursos y la relación de acciones a realizar, así como los documentos e informes a que se refiere el presente Manual, para el ejercicio de sus atribuciones; y

Organismos Públicos Descentralizados: Las Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;

7.- FLUJOGRAMA DE ENTREGA RECEPCIÓN



8.- MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
ACTA ADMINISTRATIVA PARTICULAR DE ENTREGA-RECEPCION

De conformidad con lo establecido en los artículos: 59 fracción XIV, 61 fracciones VI, XII y XVII, 139 y 140 de la ley orgánica de los municipios; los artículos 3, 5, 6 fracción II, 10 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 40 de la Ley que Regula la Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; los artículos 1, 19 fracción VI, XII y XVII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, así como los numerales 1, 23, y 24 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche y demás relativos y aplicables a la ley, todas estas disposiciones en vigor, lo cual se llevara a cabo la entrega recepción de recursos humanos y materiales de la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(1)** del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche-----

Se procede a levantar el Acta Administrativa con lo cual se formaliza la Entrega-Recepción de los mismos, siendo las **XXX(2) horas del día XX(3) del mes de XXXXXXXXX(4) del año XXXX(5)**, en las oficinas que ocupa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(6)**, del **H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, Campeche**, con domicilio en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(7)**, **de la ciudad de Escárcega, Campeche**. Se reúnen para llevar a cabo este acto de la Entrega-Recepción el **C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(8)**, quien deja de ocupar el cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(9)** de la Administración en el periodo **XXXXXXXXXX(10)** y el **C. XXXXXXXXXX(11)**, quien ocupará el cargo de **XXXXXXXXXXXX(12)**, a partir de esta fecha, identificándose el Servidor Público saliente con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.)(**13**) con folio número **XXXX(14)**, expedida por **XXX(15)** y quien señala tener su domicilio actual en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(16)** y el Servidor Público entrante (puede ser cualquier identificación oficial vigente como son: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.)(**17**) con folio número **XXXXX(18)**, expedida por **XXXX(19)** y quien señala tener su domicilio actual en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(20)**, ambos declaran la aceptación con el acto de Entrega-Recepción del (empleo, cargo o comisión)(**21**) antes mencionado con la participación en este Acto Protocolario de los Testigos **CC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(22)**, así como también el **C. XXXXXXXXXXXXXXX(23)**, **Director de Contraloría Interna** del Municipio de Escárcega Campeche-----

Para los efectos de la presente acta se entenderá como Servidor Público saliente a la persona que entrega y Servidor Público entrante a la persona que recibe-----

Acto seguido y conforme a lo señalado en el artículo 18 fracción III de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se designa como testigos a los **C.C. XXX(24) y XXXXX(25)** quienes se identifican respectivamente con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.) expedida por **XXXX(26)** y con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por **XXXXX(27)** y quienes manifiestan tener su domicilio en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(28)** y en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(29)** , respectivamente-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, a la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia del (**empleo, cargo o comisión**) (**30**) del Gobierno Municipal, por lo que para estos efectos, se entregan en esta Acta los formatos y el soporte documental correspondiente que a continuación se menciona, los cuales constan de **XX (letra)(31)** fojas del Acta y **XX (letra)(32)** fojas de formatos y formularios agrupados en **XXXX anexos(33)** (en su caso menciona el número de discos compactos debidamente rubricados) , conforme a la siguiente relación:-----

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega

DOCUMENTOS

I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.			
Art. 14 Frac. I de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.			
NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
MJA-01	Informe de los asuntos de su competencia		
MJA-02	Marco jurídico de actuación		

II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.			
Art. 14 Frac. II de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.			
NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
EP - 03	Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.		
EP - 04	Nombramiento del servidor público saliente y entrante;		
EP - 05	Acta circunstanciada de la entrega-recepción;		

III.- DOCUMENTACION FINANCIERA EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.			
Art. 14 Frac. III de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.			
Artículo 46 fracción I, 52, 53, 54 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental			
NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
IFG - 06	a) Cumplimiento LGCG-CONAC. estados financieros contables, presupuestales y programáticos y sus notas.		
IFG - 06.1	a).1 Cuenta Pública Parcial		
IFG - 06.2	a).2 Información para el cumplimiento a la LDF (Ley de Disciplina Financiera)		
IFG - 07	b) Manual de contabilidad específico		
IFG - 08	c) Sistema de contabilidad gubernamental		
IFG - 09	d) Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental		
IFG - 010	e) Programas y proyectos de inversión		
IFG - 011	f) Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión;		

IV.- DOCUMENTACION RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS.			
Art. 14 Frac. IV de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.			

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega

NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
RF - 012	a) Situación de fondos revolventes;		
RF - 012.1	Situación de fondos revolventes por unidad administrativa		
RF - 013	b) Relación de gastos pendientes por comprobar;		
RF - 014	c) Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar;		
RF - 014.1	Conciliaciones Bancarias		
RF - 015	d) Relación de cheques expedidos sin entregar		
RF - 016	e) Relación de documentos y cuentas por pagar (pasivo)		
RF - 016.1	Relación de documentos y cuentas por cobrar (activo)		
RF - 017	f) Cancelación de cuentas bancarias		
RF - 018	g) Confirmación de saldos		
RF - 019	H) Relación de acuerdos o convenios		
RF - 020	I) Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, así como de los órganos internos de control y de las autoridades externas que hubieren contratado. ASECAM. ASF		
RF - 021	j) Relación de la documentación e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		
RF - 022	k) Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet		
RF - 023	l) Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.		
RF - 024	Fideicomiso de Inversión		

V.- DOCUMENTACION RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS Y SU ESTRUCTURA ORGANICA.

Art. 14 Frac. V de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
RH - 025	a) Plantilla de personal;		
RH - 026	b) Inventario de recursos humanos;		
RH - 027	c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		
RH - 028	d) Estructura orgánica		
RH - 029	e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)		
RH - 030	f) Expedientes de personal		
RH - 031	g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado		
RH - 032	h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		
RH - 033	i) Sueldos no cobrados		
RH - 034	j) Programa y avance de capacitación de personal		
RH - 035	k) Vacaciones de personal pendientes por disfrutar.		

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega

VI.- DOCUMENTACION RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES.			
Art. 14 Frac. VI de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.			
NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
RM - 036	a) Relación de sistemas desarrollados internamente;		
RM - 037	b) Relación de formas oficiales		
RM - 038	c) Combinaciones de cajas fuertes o de valores;		
RM - 039	d) Relación de bienes en almacén		
RM - 040	e) Material bibliográfico e informativo		
RM - 041	f) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		
RM - 042	g) Inventario de programas de computo		
RM - 043	h) Inventario de bienes muebles e inmuebles		
RM - 044	i) Inmuebles recibidos en donación		
RM - 045	j) Donación de inmuebles		
RM - 046	k) Resguardos de bienes muebles del personal.		

VII.- DOCUMENTACION RELATIVA A CONCURSOS Y LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA EN GENERAL, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR.			
Art. 14 Frac. VII de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.			
NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
CLOP - 047	a) Documentación de concursos o licitación de obra pública		
CLOP - 048	b) Documentación de concursos o licitación por adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y obras públicas.		
CLOP - 049	e) Documentación por concesiones, permisos y autorizaciones		

VIII.- EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.			
Art. 14 Frac. VIII de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.			
NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
OP - 050	a) Expedientes técnicos de obra pública		
OP - 051	b) Expedientes financieros de obra pública		
OP - 052	c) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		
OP - 053	d) Expediente general de servicios municipales		
OP - 054	e) Expediente de mantenimiento de servicios municipales		
OP - 055	f) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo		
OP - 056	g) Convenios y contratos de obra pública.		

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega

OP - 057	Relación de obras públicas terminadas		
----------	---------------------------------------	--	--

IX.- ASUNTOS EN TRÁMITE.			
Art. 14 Frac. IX de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.			
NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
AT - 060	a) Juicios o procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso.		
AT - 061	b) Remates pendientes de ejecutar.		
AT - 062	c) Autorizaciones de la legislatura en proceso		
AT - 063	d) Contratos y convenios en trámites		
AT - 064	e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.		
AT - 065	f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.		
AT - 066	g) Relación de asuntos en trámite o en proceso. (PENDIENTE dentro de los 30 días)		
AT - 067	h) Informe de obras en proceso.		
AT - 068	i) Estudios y proyectos en proceso		
AT - 069	j) Sentencias y laudos pendientes de cumplir		
AT - 070	k) Procesos de adquisiciones en trámite.		

X.- RELACION DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Art. 14 Frac. X de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.			
NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
AH - 071	Relación de respaldo electrónico de archivos vigentes, históricos y muertos.		

XI.- EXPEDIENTES FISCALES.			
Art. 14 Frac. XI de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.			
NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
EF - 072	a) Padrón de contribuyentes;		
EF - 073	b) Padrón de proveedores y contratistas;		
EF - 074	c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.		
EF - 075	d) Inventario de recibos de ingresos.		
EF - 076	e) Corte de chequeras.		
EF - 077	f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados		
EF - 078	g) Relación analítica de depósitos en garantía		
EF - 079	h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado		
EF - 080	i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		
EF - 081	j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.		
EF - 082	k) Entrega de sellos oficiales.		
EF - 083	l) Legislación fiscal		

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega

ARTÍCULO 16 de la Ley que regula los Procedimientos de entrega-recepción del Estado de Campeche y sus municipios.			
NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
EP - 084	I. Relación de libros de acta de cabildo		
EP - 085	II. Relación de acuerdos de cabildo pendientes de cumplir		
EP - 086	III. La relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado o la federación		

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.			
Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.			
NO. DE FORMATO	CONCEPTO	FOJAS ÚTILES	APLICA
AIC - 087	Modificaciones autorizadas al presupuesto (ingresos y/o egresos)		
AIC - 088	Arqueo de caja		
AIC - 089	Relación participaciones que percibe el municipio de acuerdo con las leyes federales, estatales y municipales		
AIC - 090	Relación de materiales en bodegas		
AIC - 091	Relación de material de oficina		
AIC - 092	Archivo corriente (expedientes de archivo vigente)		
AIC - 093	Inventario de vehículos		
AIC - 094	Resguardo de llaves		
AIC - 095	Relación de procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso		

-El C. **XXX(34)**, Servidor Público saliente, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1, 3, 6, 7, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 21 y 38 de la Ley de que Regula los Procedimientos de Entrega- Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, como **XXXX(35)**, así como haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta.

Se hace saber al C. **XXXXXX(36)**, Servidor Público saliente que la presente Acta de Entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo.-----

De igual manera el C. **XXXXXXXX(37)** quien recibe el cargo de **XXXXXXXXXX(38)** de la Administración Pública Municipal, recibe con la reserva de la ley todos los recursos y documentos que precisan el contenido de la presente, de conformidad en lo establecido en los artículos 10, 13, 14, 16, 18 y 21 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, no obstante dentro del término e 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 expresarse las que resulten (39)

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



El C. **XXXX(40)**, representante del Órgano de Control Interno que interviene, en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, sin prejuzgar sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.-----

Se exhorta al servidor público entrante y al servidor público saliente a presentar con oportunidad sus respectivas declaraciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 fracción I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, apercibiéndolos que de no hacerlo se procederá conforme al mismo artículo de la citada ley. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluido este acto, en la oficina que ocupa el **XXXXXX(41)**, del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche ubicada en **XXXXXXXX(42)** siendo las **XXXXXXXX(43)** del día **XXXXXXXX(44)** firmando el acta de Entrega-Recepción para constancia, en todas sus fojas al calce y al margen, todos los que en este acto intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiendo la misma en **XXXXXX(45)**, de los cuales uno corresponde al servidor público saliente, uno al servidor público entrante, uno al Órgano Interno de Control y en su caso para el superior jerárquico, .-----

ENTREGA:

RECIBE:

ORGANO DE CONTROL INTERNO

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha **XXX(46)**, correspondiente a la **XXXXX(47)** del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche, donde Entrega el C. **XXXXX(48)** como **XXXXX(49)** y recibe el C. **XXXXXXXXXX(50)** y consta de **XX(51)** fojas del Acta, **en su caso menciona el número de discos compactos debidamente rubricados(52)**

TESTIGOS

9.- INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

- 1.- Indicar el nombre de la dependencia que corresponda.
- 2.- Indicar la hora con número y letra, en formato de 24:00 horas, en el que se efectúa el inicio del acto de Entrega-Recepción.
- 3.- Indicar el día con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega Recepción.
- 4.- Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.
- 5.- Indicar el año con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega Recepción.
- 6.- Indicar el nombre de la Dirección o Departamento que corresponda.
- 7.- Indicar la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia y Código Postal del Inmueble donde se localiza la Dirección o Departamento
- 8.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público que entrega.
- 9.- Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que entrega el Servidor Público.
- 10.- Indicar el periodo de Gestión que concluye
- 11.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público entrante
- 12.- Indicar el nombre de Cargo que recibe.
- 13.- Indicar el documento Oficial con fotografía, con el que se identifica el Servidor Público saliente.
- 14.- Indicar número o folio del documento Oficial con fotografía, con el que se identifica el Servidor Público saliente.
- 15.- Indicar el Nombre de la institución que emite el documento Oficial vigente.
- 16.- Indicar el domicilio particular, la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia, Ciudad y Código Postal del Servidor Público Saliente.
- 17.- Indicar el documento Oficial con fotografía, con el que se identifica el Servidor Público entrante
- 18.- Indicar número o folio del documento Oficial con fotografía, con el que se identifica el Servidor Público entrante.
- 19.- Indicar el Nombre de la institución que emite el documento oficial vigente del Servidor Público entrante.
- 20.- Indicar el domicilio particular, la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia, Ciudad y Código Postal del Servidor Público Entrante.
- 21.- Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que se recibe de la Dirección o Departamento.
- 22.- Se indica el nombre de los dos testigos, la dirección o Departamento al cual se encuentran adscritos y el tipo de puesto que desempeñan.
- 23.- Se indica en nombre el Director del Órgano Interno de Control.

- 24.- Indicar el nombre y apellidos del 1er. testigo
- 25.- Indicar el nombre y apellidos del 2do. Testigo.
- 26.- Indicar el Nombre de la Institución que emite el documento Oficial vigente del 1er. Testigo
- 27.- Indicar el Nombre de la Institución que emite el documento Oficial vigente del 2do. testigo
- 28.- Indicar el domicilio particular, la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia, Ciudad y Código Postal del 1er. testigo.
- 29.- Indicar el domicilio particular, la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia, Ciudad y Código Postal del 2do. testigo.
- 30.- Indicar el nombre del empleo cargo o comisión que se está entregando.
- 31.- Indicar el número de fojas, en número y letra, que consta el Acta Entrega-Recepción.
- 32.- Indicar el número de fojas, en número y letra, de los formatos y formularios.
- 33.- Indicar el número de anexos que aplican en el Acta.
- 34.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público saliente.
- 35.- Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que se entrega de la Dependencia Municipal.
- 36.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público saliente.
- 37.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público entrante.
- 38.- Indique el nombre del cargo que recibe.
- 39.- indique las observaciones que resulten.
- 40.- Indicar el nombre y apellidos del representante del Órgano Interno de Control.
- 41.- Indicar el Nombre de la dependencia que corresponda.
- 42.- Indicar el domicilio, la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia, Ciudad y Código Postal de la entidad que corresponda
- 43.- Indicar la hora y minutos con número y letra de la conclusión del acta.
- 44.- Indicar la fecha de la conclusión del acta con número y letra.
- 45.- Indicar con número y letra los tantos que se pretenden imprimir.
- 46.- Indicar la fecha de la conclusión del acta con número y letra.
- 47.- Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión.
- 48.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público saliente.
- 49.- Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que entrega el Servidor Público.

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega

50.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público entrante.

51.- Indicar con número y letra el total de las fojas del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos.

52.- Indicar el número de Discos Compactos debidamente rubricados.

10.- FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



ANEXOS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DEL MUNICIPIO DE ESCARCEGA

INDICE

SIGLAS DEL ANEXO	No. DEL ANEXO	NOMBRE DE ANEXO	PRESIDENCIA	TESORERIA	INNOVACION	CONTRALORIA	SECRETARIA	SERV. PÚBLICO	OBRAS PÚBLICAS	PLANEACIÓN	DES SOCIAL Y TURISMO	EDUC CULTURA Y DEPORTE	SEG. PUB	DIF	SMAPAE	J. MUNICIPAL CENTENARIO
ART. 14.- Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que a continuación se enlistan, en su caso y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:																
I.- El marco jurídico de actuación que regula la estructura y funcionamiento, nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos;																
MJA	1	Informe de los asuntos de su competencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
MJA	2	Marco jurídico de actuación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
II- El Expediente Protocolario, que contendrá:																
EP	3	Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EP	4	Nombramiento del servidor público saliente y entrante;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EP	5	Acta circunstanciada de la entrega-recepción;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
III- Documentación financiera, en términos de la ley general de contabilidad gubernamental:																
IFG	6	a) Cumplimiento LGCG-CONAC. estados financieros contables, presupuestales y programáticos y sus notas.		X											X	X
IFG	6.1	a).1 Cuenta Pública Parcial		X											X	X
IFG	6.2	a).2 Información para el cumplimiento a la LDF (Ley de Disciplina Financiera)		X											X	X
IFG	7	b) Manual de contabilidad específico		X											X	X
IFG	8	c) Sistema de contabilidad gubernamental		X											X	X
IFG	9	d) Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental		X											X	X

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega

AT	60	a) Juicios o procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso.					X											X	X	X
AT	61	b) Remates pendientes de ejecutar.					X											X	X	X
AT	62	c) Autorizaciones de la legislatura en proceso					X											X	X	
AT	63	d) Contratos y convenios en trámites					X											X	X	X
AT	64	e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.	X																X	X
AT	65	f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.		X														X	X	X
AT	66	g) Relación de asuntos en trámite o en proceso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AT	67	h) Informe de obras en proceso.						X	X	X	X	X								
AT	68	i) Estudios y proyectos en proceso						X	X	X	X	X						X	X	
AT	69	j) Sentencias y laudos pendientes de cumplir						X										X	X	
AT	70	k) Procesos de adquisiciones en trámite.			X													X	X	X
X.- La relación de archivos por unidad administrativa responsable, que contengan el archivo vigente, la relación de respaldo electrónico de archivos, en su caso, el archivo de concentración y el histórico o muerto.																				
AH	71	Relación de respaldo electrónico de archivos vigentes, históricos y muertos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
XI.- Expedientes fiscales:																				
EF	72	a) Padrón de contribuyentes;		X														X	X	X
EF	73	b) Padrón de proveedores y contratistas;			X			X	X	X	X	X						X	X	X
EF	74	c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EF	75	d) Inventario de recibos de ingresos.		X														X	X	X
EF	76	e) Corte de chequeras.		X														X	X	X
EF	77	f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X	X													X	X	X
EF	78	g) Relación analítica de depósitos en garantía		X	X			X	X	X	X	X						X	X	X
EF	79	h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X	X			X	X	X	X	X						X	X	X
EF	80	i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		X														X	X	X
EF	81	j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.		X														X	X	X
EF	82	k) Entrega de sellos oficiales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EF	83	l) Legislación fiscal		X														X	X	X
Artículo 16.- los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el artículo 14 de esta ley, deberán entregar la siguiente:																				
I.- Los libros de actas de cabildo;																				
EP	84	I. Relación de libros de acta de cabildo						X										X	X	X
II. Los acuerdos de cabildo pendientes de cumplir;																				
EP	85	II. Relación de acuerdos de cabildo pendientes de cumplir						X										X	X	X

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega

IFG	6	a) Cumplimiento LGCG-CONAC. estados financieros contables, presupuestales y programáticos y sus notas.		
IFG	6.1	a).1 Cuenta Pública Parcial		
IFG	6.2	a).2 Información para el cumplimiento a la LDF (Ley de Disciplina Financiera)		
IFG	7	b) Manual de contabilidad específico		
IFG	8	c) Sistema de contabilidad gubernamental		
IFG	9	d) Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental		
IFG	10	e) Programas y proyectos de inversión		
IFG	11	f) Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión;		

IV.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS Y EN GENERAL DEBERA CONTENER:

SIGLAS	No. ANEXO	NOMBRE DE ANEXO	FOJAS	APLICA
RF	12	a) Situación de fondos revolventes;		
RF	12.1	Situación de fondos revolventes por unidad administrativa		
RF	13	b) Relación de gastos pendientes por comprobar;		
RF	14	c) Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar;		
RF	14.1	Conciliaciones Bancarias		
RF	15	d) Relación de cheques expedidos sin entregar		
RF	16	e) Relación de documentos y cuentas por pagar (pasivo)		
RF	16.1	Relación de documentos y cuentas por cobrar (activo)		
RF	17	f) Cancelación de cuentas bancarias		
RF	18	g) Confirmación de saldos		
RF	19	H) Relación de acuerdos o convenios		
RF	20	I) Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, así como de los órganos internos de control y de las autoridades externas que hubieren contratado. ASECAM. ASF		
RF	21	J) Relación de la documentación e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		
RF	22	k) Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet		
RF	23	l) Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.		
RF	24	Fideicomiso de Inversión		

V.- TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS Y SU ESTRUCTURA ORGANICA. QUE DEBERÁ INCLUIR:

SIGLAS	No. ANEXO	NOMBRE DE ANEXO	FOJAS	APLICA
RH	25	a) Plantilla de personal;		
RH	26	b) Inventario de recursos humanos;		
RH	27	c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		
RH	28	d) Estructura orgánica		

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega

RH	29	e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)		
RH	30	f) Expedientes de personal		
RH	31	g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado		
RH	32	h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		
RH	33	i) Sueldos no cobrados		
RH	34	j) Programa y avance de capacitación de personal		
RH	35	k) Vacaciones de personal pendientes por disfrutar.		

VI.- DOCUMENTACION RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES Y EN GENERAL:

SIGLAS	No. ANEXO	NOMBRE DE ANEXO	FOJAS	APLICA
RM	36	a) Relación de sistemas desarrollados internamente;		
RM	37	b) Relación de formas oficiales		
RM	38	c) Combinaciones de cajas fuertes o de valores;		
RM	39	d) Relación de bienes en almacén		
RM	40	e) Material bibliográfico e informativo		
RM	41	f) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		
RM	42	g) Inventario de programas de computo		
RM	43	h) Inventario de bienes muebles e inmuebles		
RM	44	i) Inmuebles recibidos en donación		
RM	45	j) Donación de inmuebles		
RM	46	k) Resguardos de bienes muebles del personal.		

VII.- TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN GENERAL, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASI COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASI COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTE DE AMORTIZAR.

SIGLAS	No. ANEXO	NOMBRE DE ANEXO	FOJAS	APLICA
CLOP	47	a) Documentación de concursos o licitación de obra pública		
CLOP	48	b) Documentación de concursos o licitación por adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y obras públicas.		
CLOP	49	e) Documentación por concesiones, permisos y autorizaciones		

VIII.- EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA:

SIGLAS	No. ANEXO	NOMBRE DE ANEXO	FOJAS	APLICA
OP	50	a) Expedientes técnicos de obra pública		
OP	51	b) Expedientes financieros de obra pública		
OP	52	c) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		
OP	53	d) Expediente general de servicios municipales		
OP	54	e) Expediente de mantenimiento de servicios municipales		
OP	55	f) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo		
OP	56	g) Convenios y contratos de obra pública.		
OP	57	Relación de obras públicas terminadas		
OP	58	Relación de obras públicas en proceso		

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega

OP	59	Relación de anticipos pendientes de amortizar		
IX.- ASUNTOS EN TRÁMITE:				
SIGLAS	No. ANEXO	NOMBRE DE ANEXO	FOJAS	APLICA
AT	60	a) Juicios o procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso.		
AT	61	b) Remates pendientes de ejecutar.		
AT	62	c) Autorizaciones de la legislatura en proceso		
AT	63	d) Contratos y convenios en trámites		
AT	64	e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.		
AT	65	f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.		
AT	66	g) Relación de asuntos en trámite o en proceso.		
AT	67	h) Informe de obras en proceso.		
AT	68	i) Estudios y proyectos en proceso		
AT	69	j) Sentencias y laudos pendientes de cumplir		
AT	70	k) Procesos de adquisiciones en trámite.		
X.- LA RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, QUE CONTENGAN EL ARCHIVO VIGENTE, LA RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS, EN SU CASO, EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL HISTÓRICO O MUERTO.				
SIGLAS	No. ANEXO	NOMBRE DE ANEXO	FOJAS	APLICA
AH	71	Relación de respaldo electrónico de archivos vigentes, históricos y muertos.		
XI.- EXPEDIENTES FISCALES:				
SIGLAS	No. ANEXO	NOMBRE DE ANEXO	FOJAS	APLICA
EF	72	a) Padrón de contribuyentes;		
EF	73	b) Padrón de proveedores y contratistas;		
EF	74	c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.		
EF	75	d) Inventario de recibos de ingresos.		
EF	76	e) Corte de chequeras.		
EF	77	f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados		
EF	78	g) Relación analítica de depósitos en garantía		
EF	79	h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado		
EF	80	i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		
EF	81	j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.		
EF	82	k) Entrega de sellos oficiales.		
EF	83	l) Legislación fiscal		
Y ADEMÁS DOCUMENTACIÓN:				
SIGLAS	No. ANEXO	NOMBRE DE ANEXO	FOJAS	APLICA
I.- LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO;				
EP	84	I. Relación de libros de acta de cabildo		
II.- LOS ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR;				
EP	85	II. Relación de acuerdos de cabildo pendientes de cumplir		

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega

III.- LA RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS , CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN;				
EP	86	III. La relación de convenios celebrados con otros municipios , con el estado o la federación		
ANEXOS COMPLEMENTARIOS.				
SIGLAS	No. ANEXO	NOMBRE DE ANEXO	FOJAS	APLICA
AIC	87	Modificaciones autorizadas al presupuesto (ingresos y/o egresos)		
AIC	88	Arqueo de caja		
AIC	89	Relación participaciones que percibe el municipio de acuerdo con las leyes federales, estatales y municipales		
AIC	90	Relación de materiales en bodegas		
AIC	91	Relación de material de oficina		
AIC	92	Archivo corriente (expedientes de archivo vigente)		
AIC	93	Inventario de vehículos		
AIC	94	Resguardo de llaves		
AIC	95	Relación de procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso		

ARTÍCULO 15.- LOS SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A LA ENTREGA, SON LOS DIRECTAMENTE RESPONSABLES DE RENDIR POR ESCRITO Y AUTORIZAR CON SU FIRMA, LA INFORMACION SEÑALADA EN EL ARTICULO

ANTERIOR, LA CUAL DEBERA POSEER COMO FECHA DE CORTE LA COMPRENDIDA EN UN PERIODO NO MAYOR A QUINCE DÍAS ANTES DE LA FECHA EN QUE SE CELEBRE LA ENTREGA-RECEPCION.



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA



MJA-01

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación Escárcega Camp, a __ de ____ 2018.

CONCEPTO	ACCIONES A SEGUIR (STATUS)	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
Escribir los asuntos de su competencia	Estatus en que se encuentra o cuales son las acciones a seguir	Describir algún comentario que considere importante.

Anexar documento, en su caso.

**ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO
Y/O COORDINACION**

**ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

**RECIBE
CARGO**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MJA-02

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

DEPENDENCIA O ENTE: _____
 UNIDAD ADMVA: _____
 DEPTO Y/O COORDINACIÓN: _____
 Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa _____
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada. _____
 Nombre del departamento o coordinación _____
 Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

ORDENAMIENTO	SITUACION		FECHA DE EMISION	UBICACIÓN	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
	AUTORIZADO	PROYECTO			
Se anotaran los nombres de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, así como otros ordenamientos legales y administrativos aplicables que conforman el Marco de Actuación Jurídico Administrativo de la unidad.	En los espacios de éstas columnas se marcará con una "X", según corresponda, la situación actual del documento relacionado, ya sea en proyecto o autorizado	En esta columna se escribirá la fecha de su publicación, autorización o emisión de cada uno de los documentos.	Describir el lugar donde se encuentre el documento electrónica o físico.	Este espacio está dedicado para registrar observaciones o comentarios importantes no considerados en el formato.	

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ ENTREGA _____ RECIBE _____
 NOMBRE Y FIRMA _____ DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ CARGO _____
 NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA, EN SU CASO.

EP-03

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de ___ 2018.

DOCUMENTO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
Anexar documento, en su caso.	Describir algún comentario que considere importante.

**ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO
Y/O COORDINACION**

**ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

**RECIBE
CARGO**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



EP-04

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y ENTRANTE

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a __ de ____ 2018.

DOCUMENTO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
ANEXAR DOCUMENTO Y CARTA DE RENUNCIA	Describir algún comentario que considere importante.

NOTA: debe anexar los nombramientos, si como la renuncia del saliente

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EP-05

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación


Escárcega Camp, a de 2018.

NOMBRE DEL ACTA	FECHA DE EMISIÓN	CONTIENE APERCIBIMIENTO DE DECLARACIÓN INICIAL Y CONCLUSIÓN	TIENE LA RENUNCIA	OBSERVACIONES
	Anotar el contenido del sistema.	debe contener este apercibimiento que recuerde que debe presentar su declaración de conclusión en saliente, y su declaración de inicio para el entrante, en un plazo de 60 días	verificar que el acta tenga la renuncia del saliente y sus jefes de departamento	Describir la información no incluida en el formato y que se considere importante.

NOTA. Aquí deben ir las actas circunstanciadas donde entrega

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION **ENTREGA** **RECIBE**
 _____ **DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** **CARGO**
NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA**

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



IFG-06

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**CUMPLIMIENTO LGCG-CONAC. ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES,
PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS Y SUS NOTAS.**

DEPENDENCIA O ENTE:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

UNIDAD ADMAVA:

Nombre del departamento o coordinación

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ENTREGAN	SI/NO	FECHA	DICTAMINADO SI/NO	OBSERVACIONES
1. Estado de Situación financiera al 30 septiembre de 2018				
2. Estado de actividades del 1 de enero al 30 septiembre de 2018				
3. Estado de variación en la hacienda pública del 1 de enero al 30 septiembre de 2018				
4. Estado de cambios en la situación financiera al 30 septiembre de 2018				
5. Estado de Flujos de efectivo al 30 septiembre de 2018				
6. Notas a los estados financieros				
7. Estado analítico del activo del 1 de enero al 30 septiembre de 2018				
8. Estado analítico del Pasivo del 1 de enero al 30 septiembre de 2018				
9. Pasivos Contingentes al 30 septiembre de 2018				
10. Estado analítico del patrimonio				
11. Estado analítico de ingresos, del que se denotará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;				
a) Clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto				
12. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):				
a) Administrativa				
b) Económicas				
c) Por objeto del gasto(captulo y concepto)				
d) Funcional				
e) Programática				
13. Balanza de Comprobación (mensual)de todo 2018				
14. Otras (Especificar)				

NOTA. LGCG. Art.46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b)

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE CONTABILIDAD ESPECÍFICO

IFG-07

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

NOMBRE	AUTORIZADO		ACTUALIZADO		OBSERVACIONES
	SI/NO	FECHA	SI/NO	FECHA	
Describir el nombre del documento.	Anotar Si o No según corresponda	Columna para anotar la fecha en que fue autorizado.	Anotar Si o No según corresponda	Columna para anotar la fecha en que fue actualizado.	Incluir en este espacio la información importante.

Nota: Se deberá anexar el manual y actualización, en caso de contar con ello.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION **DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** **RECIBE CARGO**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

IFG-08

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

NUMERO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL SOFTWARE		DISCOS INCLUIDOS		MANUALES INCLUIDOS		NUMERO DE LICENCIA	OBSERVACIONES
	MARCA	NOMBRE DE LA APLICACION	CANTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD	DESCRIPCION		
Incluir el numero de inventario del sistema.	Describir la marca y nombre del programa.	Anotar el numero de CD y la descripción anexa.	Se deberá anotar el numero de manuales y la descripción del mismo.	Especificar el número de licencia.	Anotar la información que considere importante.			

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	CONTENIDO	TIPO DE SISTEMA	DISCOS (EN SU CASO)	OBSERVACIONES
Especificar el nombre del sistema.	Anotar el contenido del sistema.	Incluir que tipo de sistema.	Describir si anexa CD con la información y la cantidad.	Describir la información no incluida en el formato y que se considere importante.

Escárcega Camp. a _____ de _____ 2018.

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IFG-10

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROYECTO	MODO DE EJECUCIÓN	INVERSIÓN			AVANCE (%)		OBSERVACIONES
			APROBADA	CONTRATADO	EJERIDA	FINANCIERO	FISICO	
Columna donde se anotará el nombre del Programa.	Describir donde se anotará el nombre del Proyecto.	Anotar si el proyecto es administrado o contratado.	Especificar el importe aprobado, contratado y ejercido hasta el momento del cierre.			Colocar en porcentaje el avance físico y financiero del proyecto o acción.	Anotar la información que considere importante.	

Escárcega Camp. a de 2018.

Nota: Se deberá anexar el Programa Operativo Anual autorizado.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION **ENTREGA** **RECIBE**
 _____ _____ _____
 NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA CARGO

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

IFG-11

CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a de 2018.

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA		PROGRAMADO		AVANCE		OBSERVACIONES
		INICIO	TERMINO	META	U.M.	FISICO (%)	FINANCIERO (\$)	
Columna donde se anotará el nombre del Programa.	Describir donde se anotará el nombre del Proyecto.	Especificar la fecha que se programa de inicio y termino del proyecto o acción.	Especificar la fecha que se realiza y la unidad de medida del proyecto o acción.	Anotar la cantidad que se realiza y la unidad de medida del proyecto o acción.		Colocar en porcentaje el avance fisico y financiero del proyecto o acción.		Anotar la información que considere importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ RECIBE CARGO _____
 NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

RF-12.1

DEPENDENCIA O ENTE: _____
 UNIDAD ADMVA: _____
 DEPTO Y/O COORDINACION: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a de _____ 2018.

BANCO	CUENTA:	No. DE CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	IMPORTE DEL CHEQUE	IMPORTE COMPROBADO	PENDIENTE DE COMPROBAR	OBSERVACIONES
Nombre del banco en el cual se abrió la cuenta del Fondo Revolvente	El número completo de la cuenta aperturada para Fondo Revolvente (deben ser 11 dígitos)	Enlistar todos los cheques en forma consecutiva.	Fecha de elaboración del cheque.	La cantidad del cheque.	La cantidad que fue comprobada documentalmente.	Importe pendiente por comprobar	Anotar la información que considere necesaria e importante.
IMPORTE TOTAL DE DOCUMENTOS COMPROBADO:							
EFFECTIVO EN CAJA:							
SALDO EN LIBROS:							
TOTAL:							

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECIBE CARGO

ENTREGA
ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



RF-13

RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES POR COMPROBAR

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 DEPTO Y/O COORDINACIÓN: Nombre del departamento o coordinación

BANCO	CUENTA:	No. DE CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	IMPORTE DEL CHEQUE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	BENEFICIARIO	OBJETO DEL GASTO	OBSERVACIONES
Nombre del banco en el cual se abrió la cuenta del Fondo Revolvente	El número completo de la cuenta abierta para el Fondo Revolvente (deben ser 11 dígitos)	Enlistar todos los cheques en forma consecutiva.	Fecha de elaboración del cheque.	La cantidad del cheque.	Nombre de la dirección a la que corresponde	A favor de quien se expidió el cheque.	Única y exclusivamente para lo que fue destinado.	
TOTAL:								

Escárcega Camp. a de 2018.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN **ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** **RECIBE CARGO**

 NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



Escárcega
Gobierno que transforma 2015-2018

RF-14

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACION DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPOSITOS, TITULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CREDITO, CASAS DE BOLSA O INSTITUCIÓN SIMILAR

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADIIVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

INSTITUCION BANCARIA	No CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDOS		ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO	FOLIOS DE CHEQUE		OBSERVACIONES
			SEGUN BANCOS	SEGUN LIBROS		DEL	AL	
Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.	Columna donde se anotar el número de la cuenta de cheques.	En esta columna se explicará el objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubrir gastos de operación, etc.	Se deberá escribir el saldo que a la fecha de corte presenta estado de cuenta. Al final de cada hoja de llenado se tendrán	Se registrará el saldo que a la fecha de corte presenta la cuenta en los estados financieros.	En esta columna se deberá anotar el último cheque expedido por parte de la dependencia a la fecha de corte, en cada una de las cuentas.	Se anotará los números de los folios de los cheques que perduran sin utilizarse a la fecha de corte; por ejemplo: Del Ch.0023 Al Ch.0099		Anotar información que se considere importante.

Escárcega Camp. a de _____ 2018.

Nota: Se deberán anexar las conciliaciones bancarias.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



RF-15

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

FECHA	INSTITUCION BANCARIA	CUENTA	NUMERO DE CHEQUE	MONTO (\$)	BENEFICIARIO	CONCEPTO	OBSERVACIONES
		Se anotara la cuenta bancaria a la que pertenece el cheque expedido.	En esta columna se incluirá el número del cheque emitido	Se anotará el importe del cheque.	Se deberá describir el nombre del beneficiario del cheque.	Incluir el concepto por el cual se está pagando el cheque.	Incluir en este espacio la información importantes como puede ser: la ubicación del expediente, etc.

Escárcega Camp, a de 2018.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



RF-16

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR (PASIVO)

DEPENDENCIA O ENTE: _____ Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMVA: _____ Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION: _____ Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a _____ de _____ 2018.

FECHA	REFERENCIA		NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	OBSERVACION
	TIPO	FOLIO					
Se describirá en esta columna la fecha en que se contrajo el pasivo, por ejemplo: fecha de la factura, contrato, etc. En el caso de impuestos por pagar se incluirá el periodo de la contribución.	Anotar el tipo de documento que se recibió.	Columna donde se anotará el número de folio del documento o que se recibió.	Anotar el nombre del Proveedor, Acreedor o Entidad a quien se le adeuda o con quien se contrajo el pasivo, en su caso.	Citar el concepto por el cual se contrajo el pasivo.	Se deberá anotar la fecha en que se convierte en exigible la deuda, fecha límite de pago o fecha en que se debe cubrir el pasivo.	Se escribirá en esta columna el monto del pasivo. Se deberá sumar los montos al final de cada hoja.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes, ejemplo: la ubicación o referencia de la documentación soporte del pasivo.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION
ENTREGA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (ACTIVO)

RF-16.1

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACIÓN: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
En esta columna se incluirá el nombre del deudor de la dependencia.	Se anotará el concepto del adeudo o la descripción del financiamiento en su caso.	Se describirá la fecha del documento.	Se describirá la fecha en que se deberá cubrir el importe del documento.	Se anotará el importe del total del adeudo.	Incluir en forma breve, la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS

RF-17

DEPENDENCIA O ENTE: _____
UNIDAD ADMVA: _____
DEPTO Y/O COORDINACION: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

INSTITUCION BANCARIA	No CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	No OFICIO DE CANCELACION	FECHA DE CANCELACION	OBSERVACIONES
Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.	Columna donde se anotará el número de la cuenta de cheques.	En esta columna se explicará e objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubrir gastos de operación, etc.	Se anotará el número de oficio con el que se cancelo la cuenta.	Describir la fecha en la que se cancelo la cuenta.	Anotar información que considere importante.

Escárcega Camp, a _____ de _____ 2018.

Nota: anexar oficio de cancelación.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
---	---	-----------------

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
----------------	----------------	----------------



RF-19

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS

DEPENDENCIA O ENTE: _____ Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMVA: _____ Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACIÓN: _____ Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a _____ de _____ 2018.

NUMERO DE ACUERDO O CONVENIO	INSTANCIA	FECHA DEL CONVENIO Y/O ACUERDO	OBJETO	ALCANCES Y COMPROMISOS	OBSERVACIONES
Escribir el número de los convenios, acuerdos, anexos de ejecución y convenios de concertación vigentes.	Anotar el nombre de la institución con quien se tiene el acuerdo o convenio.	Columna para anotar la fecha en que se firmo el convenio o acuerdo	Se anotará el objeto del convenio, acuerdo, anexo de ejecución o convenio de concertación.	Describir el alcance y los compromisos del convenio, acuerdo, anexo de ejecución o convenio de concertación.	Anotar la información que considere necesaria e importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



RF-20



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE ESTEN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AUTORIDADES EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO.

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

TIPO DE AUDITORIA	No. DE AUDITORIA	RECURSO AUDITADO	EJERCICIO FISCAL AUDITADO	No. DE OBSERVACIONES	No. DE OBSERVACIONES SOLVENTADAS	No. DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS	ENTE FISCALIZADOR	OBSERVACIONES
Se anota si la auditoria es interna o externa.	Columna para anotar el número de orden de auditoria.	Describir el nombre del programa auditado, ejemplo: FISM, CUENTA CORRIENTE .ETC..	Anotar el año que es auditado.	Cantidad de observaciones emitidas por el ente fiscalizador.	Cantidad de observaciones solventadas.	Cantidad de observaciones no solventadas.	Describir el nombre del ente fiscalizador, ya sea interno o externo.	Anotar la información que considere necesaria e importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



RF-21

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
 ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACION E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORIAS EN PROCESO.


DEPENDENCIA O ENTE:
 UNIDAD ADMVA:
 DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

TIPO DE AUDITORIA	No. DE AUDITORIA	RECURSO AUDITADO	EJERCICIO FISCAL AUDITADO	ENTE FISCALIZADOR	No DE REQUERIMIENTO	DOCUMENTACION E INFORMACION PENDIENTE DE ENTREGAR	OBSERVACIONES
Se anotará si la auditoria es interna o externa.	Columna para anotar el número de orden de auditoria.	Describir el nombre del programa auditado.	Anotar el año que es auditado.	Describir el nombre del ente fiscalizador, ya sea interno o externo.	Anotar el número del requerimiento o donde se solicito la documentación e información.	Describir la documentación e información pendiente e entregar.	Anotar los comentarios que se consideren necesarios e importante.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____
 ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 NOMBRE Y FIRMA _____

RECIBE CARGO _____
 ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 NOMBRE Y FIRMA _____



RF-23

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADIVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

NOMBRE DEL RESPONSABLE	NOMBRE DE USUARIO	CONTRASEÑA	UNIDAD DE RESPALDO	DESCRIPCION DEL SOFTWARE	OBSERVACION
Columna para anotar el nombre de la persona responsable.	Anotar el nombre del usuario.	Se anotará la contraseña de acceso.	Se describirá el nombre y ubicación del respaldo.	Descripción o nombre del sistema o aplicación.	Describir la información que se considere importante.

Escárcega Camp. a de _____ de _____ 2018.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



RF-24

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACIÓN:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

NUMERO DE ACUERDO O CONVENIO	INSTANCIA	FECHA DEL CONVENIO Y/O ACUERDO	OBJETO	ALCANCES Y COMPROMISOS	OBSERVACIONES
Escribir el número de los convenios, acuerdos, anexos de ejecución y convenios de concertación vigentes.	Anotar el nombre de la institución con quien se tiene el acuerdo o convenio.	Columna para anotar la fecha en que se firmo el convenio o acuerdo	Se anotará el objeto del convenio, acuerdo, anexo de ejecución o convenio de concertación.	Describir el alcance y los compromisos del convenio, acuerdo, anexo de ejecución o convenio de concertación.	Anotar la información que considere necesaria e importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

RH-26

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

NUMERO	NOMBRE	CATEGORIA	AREA DE ADSCRIPCION	OBSERVACION
Columna para anotar el número del servidor publico asignado.	Anotar el nombre completo de servidor publico.	Se describirá el nombre del cargo o comisión que desempeña.	Se describirá el área al que corresponde.	Describir la información que considere relevante.

Nota: Entregar archivo en digital.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS.

RH-27

DEPENDENCIA O ENTE: _____ Escárcega Camp, a __ de ____ 2018.
UNIDAD ADMVA: _____
DEPTO Y/O COORDINACION: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

CATEGORIA	INGRESOS					RETENCIONES			TOTAL RETENCIONES	NETO A RECIBIR	OBSERVACION		
	SUELDO	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	COMPENSACION	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL 2 PERIODOS AL AÑO	OTROS	TOTAL INGRESOS	RETENCION ISR				RETENCION IMSS	OTROS
Se describirá el nombre del cargo o comisión que desempeña.	Columna para anotar el ingreso base.	Anotar el ingreso por prevision social multiple.	Columna para anotar el ingreso por compensación.	Anotar el ingreso por aguinaldo.	Columna para anotar el ingreso por prima vacacional.	Anotar en caso que se tenga otro ingreso.	Suma de los ingresos.	Anotar las retenciones por concepto de ISR.	Anotar las retenciones por concepto de IMSS.	Columna para anotar otras retenciones.	Anotar en caso que se tenga otra retención.	Anotar el importe que se refiere de manera mensual.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

Nota: Entregar archivo en digital.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

RH-28

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

<p>ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>Estampar la estructura orgánica autorizada</p>	<p>OBSERVACION</p> <p>Describir el nombre del documento y fecha de autorización; así como cualquier otra información que considere importante.</p>
---	---

Escárcega Camp, a ____ de ____ 2018.

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O
COORDINACION

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



RH-29

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)

DEPENDENCIA O ENTE: _____
 UNIDAD ADMVA: _____
 DEPTO Y/O COORDINACION: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa _____
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada. _____
 Nombre del departamento o coordinación _____

Escárcega Camp, a de 2018.

CLAVE DEL PUESTO	NOMBRE DE PUESTO O CATEGORIA	NUMERO DE PLAZAS	OCUPADAS	VACANTES	OBSERVACION
Anotar la clave del puesto.	Describir el nombre del puesto o categoría.	Columna para anotar la cantidad de plaza.	Columna para anotar el numero de plazas ocupadas.	Columna para anotar el numero de plazas vacantes.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

Nota: Anexar en archivo digital.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECTOR	RECIBE CARGO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EXPEDIENTES DE PERSONAL



RH-30

DEPENDENCIA O ENTE:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

Nombre del departamento o coordinación

UNIDAD ADMVA:

Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

NUMERO	NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION	UBICACION	DOCUMENTOS	OBSERVACION
Columna para anotar el número del servidor publico asignado.	Anotar el nombre completo de servidor publico.	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que corresponde.	Describir el lugar o archivero donde se encuentran los documentos fisicamente.	Columna para describir el expediente del personal que se entrega.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RH-31

RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a de 2018.

NUMERO	NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION	AREA COMISIONADA	CON GOCE DE SALARIO			PERIODO DE COMISION, PERMISO O LICENCIA.	OBSERVACION
				SIN	CON	CON UNA X		
Columna para anotar el número del servidor público asignado.	Anotar el nombre completo de servidor público.	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que corresponde.	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que esta comisionado.	Marcar con una X la que corresponda.	Especificar si fue comisión, permiso o licencia y las fechas autorizadas.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.		

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECIBE CARGO

ENTREGA
ENTREGA
RECIBE

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIO



RH-32

DEPENDENCIA O ENTE:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

TIPO DE CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FISICA.	FECHA DEL CONTRATO	VIGENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACION
Columna para anotar el tipo de contrato ya sea por asesoría y consultoría, asimilable a salario.	Anotar el número de contrato.	Describir el nombre de la persona con quien se tiene el contrato.	Anotar la fecha de celebración del contrato.	Anotar la fecha de terminación del contrato	Describir el concepto por el cual se firmo el contrato.	Anotar el importe contratado.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SUELDOS NO COBRADOS



RH-33

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a _____ de _____ 2018.

NUMERO	NOMBRE	CATEGORIA	AREA DE ADSCRIPCION	PERIODO	IMPORTE	OBSERVACION
Columna para anotar el número del servidor publico asignado.	Anotar el nombre completo de servidor publico.	Se describirá el nombre del cargo o comisión que desempeña.	Se describirá el área al que corresponde.	Anotar el periodo que se debe.	Columna para anotar el importe que se debe.	Describir la información que considere relevante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



RH-34

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

NOMBRE DEL TEMA	DIRIGIDO A:	RESPONSABLE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACION
			CUMPLIDO	NO CUMPLIDO	EN PROCESO	
Anotar el nombre del tema que se programa impartir.	Describir el área o las áreas para las que fue programada.	Anotar el nombre del responsable del programa de capacitación.	Marcar con una X según corresponda el cumplimiento, en caso se seleccione la opción de EN PROCESO se deberá anotar el porcentaje del avance.			Describir la información que considere importante.

Escárcega Camp. a de 2018.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VACACIONES DEL PERSONAL PENDIENTES POR DISFRUTAR

RH-35

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADIIVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de _____ 2018.

NUMERO	NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION	DEPARTAMENTO	PERIODO		OBSERVACION
				1ER	2DO	
Columna para anotar el numero del servidor publico asignado.	Anotar el nombre completo de servidor publico.	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que corresponde.	Describir el departamento del que corresponde.	Marcar con una X el periodo pendiente de disfrutar.		Describir la información y/o documentación que se considere importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



RM-36

RELACIÓN DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a. de _____ 2018.

NUMERO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE		DISCOS INCLUIDOS		MANUALES INCLUIDOS		NUMERO DE LICENCIA	OBSERVACIONES
	MARCA	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN Y FECHA.		
Anotar el número de control asignado al programa.	Describir la marca del sistema desarrollado.	Anotar el nombre de la aplicación.	Anotar la cantidad de discos a entregar.	Describir el contenido del disco.	Anotar la cantidad de manuales a entregar.	Describir el contenido del manual y la última fecha de actualización.	Anotar el número de licencia.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES

RM-37

DEPENDENCIA O ENTE: _____
 UNIDAD ADMVA: _____
 DEPTO Y/O COORDINACION: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a _____ de _____ 2018.

NOMBRE DE LA FORMA	ULTIMO FOLIO UTILIZADO	NUMERACION SIN UTILIZAR		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DEL	AL		
Describir el tipo de forma (formatos) que se utilizan en la unidad administrativa, ejemplo: Requisición, Orden de Compra, etc.	Se anotará el número de folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte.	Anotar el número del primer y último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.		Nombre de la persona a cargo.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ RECIBE CARGO _____

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



RM -38

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
 ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES O DE VALORES

DEPENDENCIA O ENTE: _____
 UNIDAD ADMVA: _____
 DEPTO Y/O COORDINACION: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación


Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

NOMBRE DEL RESPONSABLE	DATOS DE LA CAJA FUERTE O DE VALOR			COMBINACIONES	UBICACIÓN	CONTENIDO	OBSERVACIONES
	MARCA	MODELO	VALOR				
Anotar el nombre del responsable de la caja.	Describir marca de la caja.	Describir modelo de la caja.		Columna para anotar las claves de acceso o combinaciones.	Anotar el lugar donde se encuentra la caja.	Describir el contenido de dicha caja.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.


RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION
ENTREGA
RECIBE

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CARGO

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA



RM -39



H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

CLAVE	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO	OBSERVACION
Columna para anotar el numero de clave asignada.	Anotar la cantidad del bien existente en almacén.	Describir el bien de manera breve y concisa.	Describir las condiciones en como se encuentra el bien, ejemplo: bueno.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato

Nota: Anexar el auxiliar de almacén.

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O
COORDINACION

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



RM-40

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a de 2018.

NÚMERO DE EXPEDIENTE O ARCHIVO	RELACIÓN DE ARCHIVOS (DE GESTIÓN O TRÁMITE Y DE TRANSFERENCIA O CONCENTRACIÓN)	ÁREA DE UBICACIÓN	EXPEDIENTE O ARCHIVO AUTORIZADO	CANTIDAD DE EJEMPLAR	OBSERVACION
Anotar el número asignado al expediente o archivo.	Anotar el tipo de información del archivo, expediente, tomos, nóminas, expediente de obra, etc.; de acuerdo al género de que se trate.	Especificar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivo.	Columna para anotar si el documento esta debidamente autorizado.	Anotar la cantidad de ejemplares que se describen.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

NÚMERO DE CONVENIO O CONTRATO	INSTANCIA	FECHA DEL CONVENIO Y/O CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	OBSERVACIONES
Escribir el número de los convenios y contratos vigentes.	Anotar el nombre de la institución con quien se tiene el convenio o contrato.	Columna para anotar la fecha en que se firmo el convenio o contrato.	Anotar la fecha de terminación del contrato.	Se anotará el objeto del convenio o contrato de concertación.	Anotar la información que considere necesaria e importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ RECIBE CARGO _____
NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

RM-42

DEPENDENCIA O ENTE:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMVA:

Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a de 2018.

NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL PROGRAMA	RESPONSABLE	MANUALES INCLUIDOS		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Anotar el número asignado.	Describir el nombre del programa.	Anotar el nombre de la persona responsable del programa.	Marcar con X según corresponda.		Describir la información que considere importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RM-43



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DEPENDENCIA O ENTE:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

No CLAVE CATASTRAL O INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE E INMUEBLE	UBICACIÓN	No ESCRITURA O FACTURA	TIPO DEL BIEN MUEBLE E INMUEBLE	SUPERFICIE (M2) O CANTIDAD	OBSERVACIONES
Se anotará el número de clave catastral o factura del bien mueble e inmueble, en su caso.	Se anotará la descripción del tipo de bien mueble e inmueble.	Se especificará en forma clara y breve la ubicación bien.	Espacio destinado para el número de la escritura o factura.	Describir en este espacio el tipo de bien.	Se especificará la superficie en metros cuadrados o cantidad del bien.	Describir la información que considere relevante.

Nota: Anexar la tarjeta de resguardo de los bienes, en su caso.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN

RM -44

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

TIPO DEL INMUEBLE	DEPENDENCIA E INSTITUCION	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACION	CONDICIONES	SUPERFICIE (M2)	OBSERVACIONES
Describir en este espacio el tipo de bien.	Se especificar el nombre del donante.	Se anotará la descripción del tipo de inmueble.	Se especificará en forma clara y breve la ubicación bien.	Espacio destinado describir las condiciones en que se encuentra el bien.	Se especificará la superficie en metros cuadrados.	Describir la información que considere relevante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RM -45

DONACIÓN DE INMUEBLES

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de ___ 2018.

TIPO DEL INMUEBLE	DEPENDENCIA E INSTITUCION	DESCRIPCION DEL BIEN	CONDICIONES	SUPERFICIE (M2)	OBSERVACIONES
Describir en este espacio el tipo de bien.	Se especificar el nombre del donatario.	Se anotará la descripción del tipo de inmueble.	Espacio destinado para describir las condicione en que se encuentra el bien.	Se especificará la superficie en metros cuadrados.	Describir la información que considere relevante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, CAMPECHE
 ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a de 2018.

No DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Anotar el número de inventario asignado al bien.	Se anotará la descripción del bien mueble.	Se especificará en forma clara la ubicación del mueble.	Se anotará el nombre del responsable del mueble.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Se deberán anexar los resguardos.


RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION **ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** **RECIBE CARGO**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



Escárcega
Gobierno que transforma 2015-2018
CLOP-47

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTACIÓN DE CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

DEPENDENCIA O ENTE:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

NÚMERO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (CONCURSO, LICITACION, ADJUDICACION DIRECTA)	CONCEPTO	FECHA DE CONCLUSION DEL PROCESO.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTACION N	OBSERVACIONES
Número consecutivo del tipo de proceso.	Señalar el tipo de proceso (Concurso, Licitación, Adjudicación Directa)	Describir el nombre por el que se celebra el proceso.	Anotar la fecha en que termina el procedimiento.	Se especificara el nombre del programa de donde se financiara la obra o acción.	Describir la documentación del procedimiento.	Señalar la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Se deberá anexar la documentación.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



CLOP-48

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**DOCUMENTACIÓN DE CONCURSOS O LICITACIÓN POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,
PRESTACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS.**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a de _____ 2018.

NÚMERO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (CONCURSO, LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN DIRECTA)	CONCEPTO	FECHA DE CONCLUSIÓN DEL PROCESO.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
Número consecutivo del tipo de proceso.	Señalar el tipo de proceso (Concurso, Licitación, Adjudicación Directa)	Describir el nombre por el que se celebra el proceso.	Anotar la fecha en que termina el procedimiento.	Se especificara el nombre del programa de donde se financiara la obra o acción.	Describir la documentación del procedimiento.	Señalar la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: se deberá anexar la documentación.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION NOMBRE Y FIRMA	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NOMBRE Y FIRMA	RECIBE CARGO NOMBRE Y FIRMA
--	---	---

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
 ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA

CLOP-51

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de ___ 2018.

No DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD / COLONIA	UBICACIÓN	DOCUMENTOS FINANCIEROS	OBSERVACIONES
Columna para anotar el número asignado a la obra.	Describir el nombre de la obra.	Anotar la localidad o colonia donde se realizo la obra.	Se deberá anotar la ubicación del expediente.	Columna para enlistar la documentación financiera generada, ejemplo: pólizas, cheques, transferencias, etc.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OP-52

PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMAS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE.

DEPENDENCIA O ENTE: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 DEPTO Y/O COORDINACION: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a ___ de _____ 2018.

TIPO DE PERMISO	NUMERO DE:		NOMBRE DEL SOLICITANTE	DIRECCIÓN PARA DONDE SE PRETENDE EL PERMISO	MOTIVO O CAUSA	STATUS			OBSERVACIONES
	EXPEDIENTE	PERMISO				PROCESO	OTORGADO	DENEGADO	
Columna para anotar el tipo de permiso, según sea el caso.	Anotar el número del expediente o en su caso el número de permiso otorgado.	Describir el nombre o institución del interesado.	Especificar la dirección en donde se pretende usar el permiso.	Describir el motivo por el cual se pretende el permiso.	Marcar con una X la situación en que se encuentra el permiso.	Describir la información o aclaración no incluida en el formato y que considere importante.			

Nota: Se deberá anexar la documentación o en su caso describir la ubicación .

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE
 NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ CARGO

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

OP-53

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de ___ 2018.

No DE EXPEDIENTE	RUBRO	CONCEPTO	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Columna para anotar el número asignado al expediente.	Describir el rubro y concepto del servicio general.		Anotar el nombre del área que recibe el servicio.	Columna para enlistar la documentación técnica, financiera, etc. Que integra el expediente.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

OP-54

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

No DE EXPEDIENTE	RUBRO	CONCEPTO	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Columna para anotar el número asignado al expediente.	Describir el rubro y concepto del mantenimiento		Anotar el nombre del área que recibe el servicio.	Columna para enlistar la documentación que integra el expediente.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ **ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** _____ **RECIBE CARGO** _____

NOMBRE Y FIRMA _____ **NOMBRE Y FIRMA** _____ **NOMBRE Y FIRMA** _____

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



OP-55

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

No DE INVENTARIO	CONCEPTO	TIPO		MARCA	MODELO	AÑO	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
		VEHICULO	MAQUINARIA						
Columna para anotar el número asignado al expediente.	Describir el mantenimiento que recibe la unidad.	Marcar con una X según el tipo de unidad que corresponda.		Anotar la marca, modelo y año de la unidad que recibe el mantenimiento.			Anotar el nombre del área que tiene a cargo la unidad.	Columna para enlistar la documentación que integra el expediente.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ ENTREGA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ RECIBE CARGO
 NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ORGANO INTERNO DE CONTROL

CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

OP-56

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ____ de ____ 2018.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	No DE OBRA	No DE CONTRATO O CONVENIO	FECHA		INVERSION			NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
			INICIO	TERMINO	CONTRADATA	EJERCIDA	X EJERCER		
Nombre del programa que financio la obra o acción.	Anotar el número de la obra o acción.	Se anotara el número de contrato o convenio asignado a la obra o acción.	Columna para anotar la fecha de inicio de la obra o acción.	Anotar la fecha de termino de la obra o acción.	En la columna de Contratado se anotará el monto de inversión contratada. Y en la columna de Ejercido se deberá anotar el monto final ejercido a la fecha de corte de la inversión contratada, posteriormente se registrará el saldo por ejercer.			Describir el nombre del contratista ejecutor.	Anotar la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Adjuntar copia fotostática legible de los Contratos y/o Convenios que se encuentren vigentes a la fecha de la entrega verificando la existencia física y/o contable.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



OP-57

RELACION DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 UNIDAD ADMIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO /PROGRAMA	No DE PROYECTO	NOMBRE DELA PROYECTO	LOCALIZACION	FECHA		INVERSION		NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
				INICIO	TERMINO	CONTRADATA	EJERECIDA		
Anotar la fuente de financiamiento y el programa. Ejemplo: Federal - Ramo 33, Estatal - Ingresos, etc.	Anotar el número de la proyecto.	Describir el nombre del proyecto.	Anotar la localidad o colonia donde se realizo el proyecto.	Columna para anotar la fecha de inicio del proyecto.	Anotar la fecha de termino del proyecto.	Se deberá anotar el importe contratado.	Se deberá anotar el importe total pagado.	Describir el nombre del contratista que ejecuto el proyecto.	Incluir en forma breve en este espacio la información u observaciones importantes relacionadas con el proyecto.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OP-59

RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR

DEPENDENCIA O ENTE: _____ Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 UNIDAD ADMVA: _____ Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 DEPTO Y/O COORDINACION: _____ Escárcega Camp, a _____ de _____ 2018.
 Nombre del departamento o coordinación

No DE PROYECTO	NOMBRE DE LA PROYECTO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No DE CONTRATO	IMPORTE DE ANTICIPOS Y SALDOS			OBSERVACIONES
				OTORGADO	AMORTIZADO	DIFERENCIA	
	Se relacionará cada una de las obras, que se encuentren en proceso, anotando el número de proyecto con que se identifica y la descripción de los trabajos a realizarse	Anotar el número de contrato y el nombre o razón social del contratista de que se trate.		Se anotarán los importes de los anticipos otorgados, amortizados y el saldo del mismo.		Anotar los comentarios a los puntos contenidos en el formato; en algún proyecto, según sea el caso; y cuando sea necesario.	
TOTALES \$							

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ RECIBE CARGO _____
 NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO

AT-60

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

NUMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION	FECHA DE INICIO DEL PROCESO	ACTOR (DENUNCIANTE)	DEMANDADO (DENUNCIADO)	FECHA DEL ULTIMO TRAMITE	SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE	OBSERVACIONES
Anotar el número de expediente asignado.	Descripción breve del asunto por el cual se demanda.	Se anotara la fecha de recibido.	Especificar el nombre o los nombres de quien interpuso la demanda.	Especificar el nombre o los nombres de quien es demandado.	Anotar la fecha del ultimo tramite.	Se describió de manera breve la situación real de la demanda.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O
COORDINACION

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ORGANO INTERNO DE CONTROL

REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR





AT-61

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACIÓN: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ____ de ____ 2018.

No DE INVENTARIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	P. U.	IMPORTE	APROBACION DE CABILDO		LICITADO		STATUS	OBSERVACIONES	
					SI	NO	SI	NO			OTRO (Especificar)
Anotar el número de inventario.	Especificar el nombre del bien que se va a rematar.	Se anotara la cantidad de los bienes a rematar.	Anotar el precio por unidad del bien que se rematara.	Deberá Anotar el importe total de los bienes que se remataran.	Marcar con X según corresponda, si eligió Si deberá anotar la fecha de aprobación.	NO	NO	NO	Seleccionar con X según corresponda, si elige Otro deberá especificar.	Especificar el estado actual del proceso.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Anexar el expediente.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AT-62

AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega, Camp, a de 2018.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONCEPTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	APROBACION DE CABILDO		CONGRESO		OBSERVACIONES
			SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO	
Nombre del documento en cuestión.	Describir el concepto del documento en cuestión.	Área a cargo del proyecto o documento en su caso.	Responder Si o No según corresponda, en caso de responder Si colocar la fecha de aprobación.				Anotar comentarios que se consideren importante.

Nota: Anexar el documento en cuestión.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION **ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** **RECIBE CARGO**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AT-63

CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACIÓN: Nombre del departamento o coordinación

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	No DE CONTRATO O CONVENIO	CONCEPTO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	VIGENCIA		STATUS	OBSERVACIONES
				INICIO	TERMINO		
Nombre del programa que financio la obra o acción.	Se anotara el número y descripción del contrato o convenio en cuestión.	Describir el nombre de la institución con quien se firma el contrato convenio.	Columna para anotar la fecha de inicial y final del convenio o contrato.	Columna para anotar la fecha de inicial y final del convenio o contrato.	Columna para anotar la situación actual del convenio o contrato.	Anotar la información no incluida en el formato y que considere importante.	

Escárcega Camp, a de 2018.

Nota: A juntar el expediente de los convenios o contratos.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AT-64

MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO	IMPORTE	Escárcega Camp. a de 2018. OBSERVACION
En esta columna se incluirá el nombre del deudor de la Entidad.	Se anotará el concepto del adeudo.	Se anotará el importe del total del adeudo pendiente.	Incluir en forma breve, la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

<p>ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION</p>	<p>ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA</p>

<p>RECIBE CARGO</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA</p>

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ORGANO INTERNO DE CONTROL

INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

AT-65

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

NUMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE	BIEN EMBARGADO		STATUS	OBSERVACIONES
	CONCEPTO	CANTIDAD		
Se anotará el número y nombre de expediente.	En concepto describir el bien y en cantidad el numero de bienes.		Describir el proceso en que se encuentra actualmente.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Anexar expedientes.

**ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O
COORDINACION**

**ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**RECIBE
CARGO**

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ORGANO INTERNO DE CONTROL

AT-66

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de ___ 2018.

No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES
	Se deberá indicar el asunto haciendo una descripción concisa y objetiva del mismo.	Anotar la fecha del inicio del trámite.	Espacio destinado para describir brevemente la situación actual del trámite.	Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

Nota: Incluir escritos pendientes de acordar, solicitudes de acceso a la información pública, etc.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION
ENTREGA
RECIBE

ENTREGA
ENTREGA
CARGO

COORDINACION
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CARGO

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INFORME DE OBRAS EN PROCESO





AT-67

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACIÓN:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NOMBRE DE LA PROYECTO	LOCALIZACIÓN	FECHA		INVERSIÓN		AVANCE		OBSERVACIONES
			INICIO	TERMINO	CONTRADATA	EJERCIDA	X EJERCER	FISICO	
Anotar el nombre del programa que financia el proyecto	Se relacionará cada una de las obras, que se encuentren en proceso, anotando el número de proyecto con que se identifica y la descripción de los trabajos a realizarse	Anotar la localidad o colonia donde se realizo la obra o acción.	Columna para anotar la fecha de inicio de la obra o acción.	Anotar la fecha de termino de la obra o acción.	En la columna de Contratado se anotará el monto de inversión contratada. Y en la columna de Ejercido se deberá anotar el monto final ejercido a la fecha de corte de la inversión contratada, posteriormente se registrará el saldo por ejercer.	En la columna Avance Físico se debe anotar en porcentaje que se tenga al momento de requisitar este formato. Mientras que en la columna de Avance Financiero se anotará en porcentaje, el importe pagado hasta el momento del corte.	Incluir en forma breve en este espacio la información u observaciones importantes relacionadas con el proyecto.		

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ **ENTREGA**
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ **RECIBE**
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AT-68

ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO O ESTUDIO	LOCALIDAD	COLONIA	Nº. DE EXPEDIENTES Y PLANOS	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	STATUS	OBSERVACIONES
Anotar brevemente la descripción del proyecto o estudio.	Señalar la localidad o colonia del municipio a que se refiere el estudio o proyecto en cuestión.		Número de expedientes y planos que conforman la documentación del estudio o proyecto, por ejemplo: 3 expedientes, 2 planos.	Registrar el medio de almacenamiento, ejemplo: original en papel, medio magnético, etc.	Describir la situación o seguimiento del expediente.	Anotar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
 ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIR

AT-69

DEPENDENCIA O ENTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

NUMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL DEMANDANTE O TRABAJADOR	NOMBRE DEL DEMANDADO	FECHA DE INICIO	CAUSA	FECHA DE EMISION DE SENTENCIA O LAUDO	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
Número de expediente asignado.	Nombre del demandante.	Nombre de quien demanda.	Fecha en que se inició el proceso.	Motivo de la demanda.	Fecha de la sentencia laudo.	Describir la situación del proceso.	Agregar la información que se considere importante.

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O
 COORDINACION

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCESOS DE ADQUISICION EN TRÁMITE

AT-70

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación Escárcega Camp, a ___ de ___ 2018.

NUMERO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (CONCURSO, LICITACION, ADJUDICACION DIRECTA)	CONCEPTO	STATUS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTACION	OBSERVACIONES
Número consecutivo del tipo de proceso.	Señalar el tipo de proceso (Concurso, Licitación, Adjudicación Directa)	Describir el nombre por el que se celebra el proceso.	Anotar la situación en que se encuentra el procedimiento.	Se especificara el nombre del programa de donde se financiara la obra o acción.	Describir la documentación del procedimiento.	Señalar la información no incluida en el formato y que considere importante.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION ENTREGA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE CARGO

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

MEDIO DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO		NOMBRE DEL ARCHIVO	OBSERVACION
TIPO	CANTIDAD		
Anotar el tipo y cantidad de dispositivo donde almacena la información.		Describir el nombre del archivo. El contenido de la información deberá tener como mínimo número y valor catastral, nombre del contribuyente, tipo de inmueble (Urbano, Rustico, etc.).	Anotar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

Nota: Este padrón se entrega en archivo electrónico, a través de cualquier medio de almacenamiento electrónico.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS



EF-73

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACIÓN:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a de 2018.

Núm. de Reg.	RAZÓN SOCIAL	RFC	DOMICILIO	CIUDAD	ESTADO	CODIGO POSTAL	TELEFONO	REPRESENTANTE LEGAL	OBSERVACION
Anotar el número de registro o clave física o moral asignado.	Nombre de la persona física o moral.	Describir el número del Registro Federal de Contribuyente.	Especificar el domicilio, ciudad, estado y código postal del proveedor o contratista.	CIUDAD	ESTADO	CODIGO POSTAL	Anotar número de teléfono del proveedor o contratista.	Especificar el nombre del apoderado legal en caso de persona moral.	Incluir la información considere importante.

Nota: Este padrón se deberá entregar en archivo electrónico y de manera impresa.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION
ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
 ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL AL 2015-2018
 ORGANISMO INTERNO DE CONTROL



EF-74

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO.

DEPENDENCIA O ENTE: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 DEPTO Y/O COORDINACIÓN: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa _____
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada. _____
 Nombre del departamento o coordinación _____

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

No INVENTARIO	NOMBRE DE LA FORMA	ULTIMO FOLIO UTILIZADO	NUMERACION SIN UTILIZAR		NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACION
			DEL	AL		
Anotar el número de registro asignado a la forma o documento.	Describir el nombre de la forma que se utilizan en la unidad administrativa.	Se anotará el número de folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte.	Anotar el número del primer y último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.		Describir el nombre de la persona que esta a cargo de las formas.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____
 ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 RECIBE CARGO _____
 ENTREGA NOMBRE Y FIRMA _____
 RECIBE NOMBRE Y FIRMA _____



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS

EF-75

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

No INVENTARIO	ULTIMO FOLIO UTILIZADO	NUMERACION SIN UTILIZAR		NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACION
		DEL	AL		
Anotar el número de registro asignado a los recibos.	Se anotará el número de folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte.	Anotar el número del primer y ultimo folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.		Describir el nombre de la persona que esta a cargo de los recibos.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



EF-76

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

INSTITUCION BANCARIA	No CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO	FOLIOS DE CHEQUE		CANTIDAD	OBSERVACION
				DEL	AL		
Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.	Columna donde se anotará el número de la cuenta de cheques.	En esta columna se explicará e objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubrir gastos de operación, etc.	En esta columna se deberá anotar el último cheque expedido por parte de la dependencia a la fecha de corte, en cada una de las cuentas.	Se anotará los números de los folios de los cheques que perduran sin utilizarse a la fecha de corte; por ejemplo: Del Ch.0023 Al Ch.0099		Anotar la cantidad de cheques que se van entregar sin utilizar.	Incluir en este espacio la información de cheques que observaciones importantes considerados en el formato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO	
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



EF-77

H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, CAMPECHE
 ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS

DEPENDENCIA O ENTE: _____ Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 DEPTO Y/O COORDINACION: _____ Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a ____ de ____ 2018.

No Inventario	BIEN ASEGURADO	COBERTURA	COMPañIA ASEGURADORA	No POLIZA	PERIODO DE VIGENCIA		IMPORTE	OBSERVACIONES
					DEL	AL		
Número asignado de inventario del bien.	Anotar el nombre del bien.	Columna para notar el tipo de cobertura que ampara el bien.	Nombre de la compañía aseguradora.	Anotar el número de póliza asignado al bien.	Describir el periodo que se encuentra asegurado.		Columna para notar el costo del seguro.	Incluir la información o comentarios importantes relacionados con el bien.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECIBE CARGO

ENTREGA
ENTREGA
RECIBE

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



EF-79

RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACIÓN:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

No DE CONTRATO	NOMBRE	CONCEPTO	CONDICION DE PAGO (%)	INVERSION		OBSERVACIONES
				CONTRATADO	ANTICIPO	
	Anotar el número de contrato y el nombre o razón social del contratista de que se trate.	Describir el objeto del contrato	Anotar las condiciones de anticipo del proveedor ejemplo. 30%, 50% etc.	Se anotarán los importes contratados, anticipos otorgados y el saldo por pagar del mismo.		Incluir en este espacio la información importantes no considerados en el formato.

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O
COORDINACION

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



EF-81

RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS.

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACIÓN:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

No DE EXPEDIENTE	CONTRIBUYENTE	IMPUESTOS		CONTRIBUCIONES		OBSERVACIONES
		PAGADAS	ADEUDADAS	PAGADAS	ADEUDADAS	
Incluir el número del expediente asignado.	Colocar el nombre del contribuyente.					Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.
	Describir los importes pagados y por pagar.					

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



ENTREGA DE SELLOS OFICIALES

EF-82

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación Escárcega Camp, a ___ de ___ 2018.

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	EXISTENCIA	LEYENDA	OBSERVACION
Anotar el nombre del responsable.	Columna para anotar el número de sellos en existencia.	Colocar la impresión del sello	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

ENTREGA

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENTREGA

RECIBE

CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA


EF-83

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LEGISLACION FISCAL

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

ORDENAMIENTO	SITUACION		FECHA DE EMISION	UBICACIÓN	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
	AUTORIZADO	PROYECTO			
Se anotaran los nombres de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y otros ordenamientos legales en materia fiscal.	En los espacios de éstas columnas se marcará con una "X", según corresponda, la situación actual del documento relacionado, ya sea en proyecto o autorizado		En esta columna se escribirá la fecha de su publicación, autorización o emisión de cada uno de los documentos.	Describir el lugar donde se encuentre el documento ya sea electrónica o físico.	Este espacio está dedicado para registrar observaciones o comentarios importantes no considerados en el formato.

Escárcega Camp, a _____ de _____ 2018.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA



EP-84

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
 ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE LIBROS DE ACTA DE CABILDO

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

NÚMERO DE LIBRO	AÑO	NÚMERO DE ACTAS POR LIBRO	ACTAS GRAVADAS		UBICACIÓN	OBSERVACION
			VIDEO	EN CD		
Número progresivo del libro de actas de cabildo.	Año correspondiente.	Cantidad de actas que se encuentran en el libro.	Número de actas que se tengan grabadas en video o en voz y cantidad que se entrega.		Ubicación de las actas y del hardware en el que se encuentran las grabaciones en video o voz de las sesiones de cabildo.	Incluir la información o comentarios importantes relacionados con las actas.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ RECIBE CARGO _____

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



EP-85

RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACIÓN:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de ___ 2018.

NÚMERO DE ACTA	FECHA	ACUERDO	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
Número de acta de Cabildo donde se encuentra el acuerdo.	Fecha del acta de Cabildo	Descripción de la comisión, actividad o acuerdo pendiente.	Ubicación del acta de cabildo.	Incluir la información o comentarios importantes relacionados con las actas.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA


NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



EP-86

RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN.

DEPENDENCIA O ENTE: _____ Escárcega Camp. a ____ de ____ 2018.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

DEPTO Y/O COORDINACIÓN: _____ Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

Nombre del departamento o coordinación

No DE CONVENIO	INSTITUCION	INSTANCIA		FECHA	OBJETO	OBSERVACIONES
		FEDERAL	MUNICIPAL			
Escribir el número del convenio de concertación vigente.	Anotar el nombre de la institución con quien se firmo el convenio.	Marcar con X según corresponda		Columna para anotar la fecha en que se firmo el convenio.	Se anotará el objeto del convenio de concertación.	Anotar la información que considere necesaria e importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ NOMBRE Y FIRMA	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ NOMBRE Y FIRMA	RECIBE CARGO _____ NOMBRE Y FIRMA
--	---	---

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



AIC-88

H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARQUEO DE CAJA

DEPENDENCIA O ENTE: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 DEPTO Y/O COORDINACIÓN: _____
 UBICACIÓN DE LA CAJA: _____
 ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA PRACTICADO AL ____ DE _____ DE _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	COMENTARIOS
BILLETES	\$1,000.00		\$ -	
	\$500.00		\$ -	
	\$200.00		\$ -	
	\$100.00		\$ -	
	\$50.00		\$ -	
	SUBTOTAL BILLETES		\$ -	
MONEDAS	\$20.00		\$ -	
	\$10.00		\$ -	
	\$5.00		\$ -	
	\$2.00		\$ -	
	\$1.00		\$ -	
	\$0.50		\$ -	
	SUBTOTAL MONEDAS		\$ -	
DOCUMENTOS:				
CHEQUE No	BANCO		\$ -	
CHEQUE No	BANCO		\$ -	
CHEQUE No	BANCO		\$ -	
	SUBTOTAL CHEQUES		\$ -	
OTROS:				
Otros:			\$ -	
	TOTAL ARQUEO DE CAJA		\$ -	

IMPORTE CON LETRAS: (_____)

RESPONSABLE DE LA CAJA

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

CARGO

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**RELACIÓN PARTICIPACIONES QUE PERCIBE EL MUNICIPIO
DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES**



DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACIÓN:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a ___ de ___ 2018.

TIPO DE PARTICIPACION (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL)	DESCRIPCION	RAMO	IMPORTE		PERIODICIDAD DE DEPOSITO	FECHA	CUENTA DE DEPOSITO	BANCO	OBSERVACIONES
			AUTORIZADO	INGRESADO					
Describir el tipo de participación que corresponda.	Nombre del programa o fondo, ejemplo: Fism, Hidrocarburo, Ingresos propios, etc.	Anotar el ramo al que corresponde el programa o fondo, ejemplo: ramo 33, 23, etc. En su caso.	Importe autorizado en el año.	Importe del ingreso recibido a la fecha de cierre del fondo.	Describir el periodo en que se realiza el depósito	Fecha en la que se reciben las participaciones por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado, en su caso.	Número de la cuenta donde se deposita el recurso.	Nombre de la institución bancaria.	Este espacio está dedicado para registrar observaciones o comentarios importantes no considerados en el formato.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE MATERIALES EN BODEGAS

AIC-90

DEPENDENCIA O ENTE: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
DEPTO Y/O COORDINACIÓN: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación
 Escárcega Camp, a ____ de _____ 2018.

CANTIDAD EN EXISTENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Cantidad de material que se tenga en existencia.	Unidad de medida que corresponda (toneladas, m3, metro, piezas, entre otras).	Descripción del material en existencia (cemento gris, arena, grava, block, luminarias, cable, alambre, etc.).	Incluir la información o comentarios importantes.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AIC-91

RELACIÓN DE MATERIAL DE OFICINA

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 DEPTO Y/O COORDINACIÓN: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de ___ 2018.

ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA	ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD EXISTENTE	OBSERVACIONES
Área en que se encuentra ubicado el material (almacén, archivo de secretaría, de presidencia, entre otros).	Nombre del material a registrar incluyendo marca.	Unidad de medida de este concepto (piezas, cajas, entre otros).	Cantidad que se tenga en existencia al momento de la Entrega-Recepción.	Incluir la información o comentarios importantes.

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O
COORDINACION

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AIC-92

ARCHIVO CORRIENTE (EXPEDIENTES DE ARCHIVO VIGENTE)

DEPENDENCIA O ENTE: _____ Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 DEPTO Y/O COORDINACION: _____ Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ____ de _____ 2018.

AÑO	DESCRIPCIÓN	NO. DE CAJA O ARCHIVERO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
	Año al que corresponde el expediente. Nombre o contenido del expediente.	Número asignado a la caja o gaveta de archivo para su rápida localización.	Número de expediente.	Nombre del área, dirección o departamento en donde se encuentra el archivo.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION	ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBE CARGO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AIC-93

INVENTARIO DE VEHÍCULOS

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ____ de ____ 2018.

No EXPEDIENTE	No. DE RESGUARDO	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN	UBICACIÓN ACTUAL	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	COLOR	ÚLTIMO PAGO DE TENENCIA	PÓLIZA DE SEGURO	OBSERVACION
Número de expediente que tiene el vehículo.	Nombre del funcionario a quien está asignando el vehículo.	Nombre del área de adscripción del responsable del resguardo.	Describir las características de la unidad..	Especificar la ubicación actual del vehículo.	Marca del vehículo.	Año modelo del vehículo	Número de serie que corresponde a cada unidad.	Especificar el color del vehículo.	Año al que corresponde el último pago del impuesto de tenencia y uso de vehículos.	Número de póliza del seguro.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.	

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Escárcega
Gobierno que transforma
2015-2018

AIC-94

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RESGUARDO DE LLAVES

DEPENDENCIA O ENTE: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 DEPTO Y/O COORDINACION: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	CANTIDAD DE LLAVES	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
Nombre del servidor publico responsable de las llaves.	Cargo del responsable.	Número de llaves resguardadas.	Describir a que corresponde la llave en cuestión, ejemplo: archivero, puertas de oficina, etc.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ENTREGA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____
 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE CARGO

RECIBIDA POR _____
 NOMBRE Y FIRMA

Manual de Entrega Recepción del Municipio de Escárcega



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2015-2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AIC-95

RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN PROCESO

DEPENDENCIA O ENTE: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
DEPTO Y/O COORDINACIÓN: _____

Escárcega Camp, a ___ de _____ 2018.

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

NUMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION	FECHA DE RECEPCION	SUPUESTO INFRACTOR	DENUNCIANTE	FECHA DE LA ULTIMA DILIGENCIA	STATUS	OBSERVACIONES
Número de expediente asignado al procedimiento.	Especificar una breve explicación del procedimiento.	Fecha de la recepción de la denuncia.	Nombre de la persona o servidor público denunciada.	Nombre de la persona que interpuso la denuncia.	Fecha del ultimo tramite realizado en el procedimiento.	Breve explicación de la situación en que se encuentra el proceso.	Describir brevemente la información o comentarios importantes relacionados con el procedimiento.

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACION _____ ENTREGA DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ RECIBE CARGO _____

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____

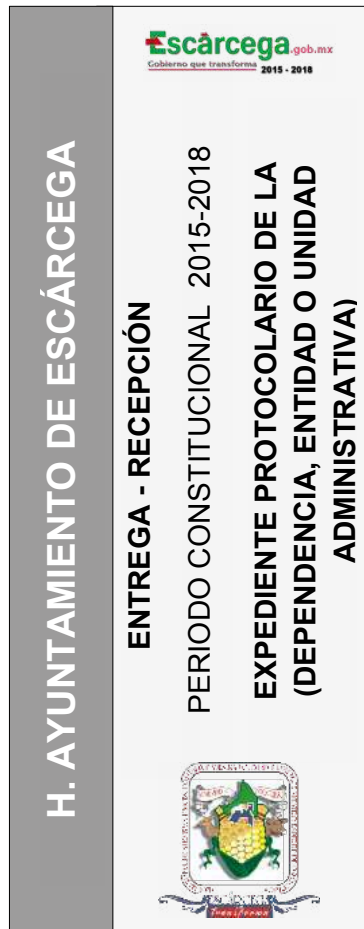
11.- APÉNDICES

Apéndice A. Modelo de Portada y Lomo de la Carpeta del Expediente Protocolario

Modelo de Portada



Modelo de Lomo



Apéndice B. Modelo de Portada de Disco Compacto

Etiqueta autoadherible
color blanco que deberá
considerar el CD

H. Ayuntamiento de Escárcega
Periodo Constitucional 2015 - 2018

Acta Administrativa de Entrega de Recepción de
(1)

Anexo (2) _____

No. De hoja aplicable
(4) _____

(3) _____

Total de hojas (5) _____

(6)

Instructivo

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





