



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 VI No. 1290

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 26 de Octubre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**

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



LICENCIADA MARITZA DÍAZ DOMÍNGUEZ, Presidente Municipal de Palizada, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 7, 8, 27 y 28 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada; 7 y 8 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 5º, 6º, 7º, 9º, 10º, 16, 18, 63 y 68 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Palizada para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, en la **VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA**, de fecha treinta de Junio del año dos mil veinte, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 136

APROBACIÓN DEL “MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE”.

ANTECEDENTES:

Primero. – Con fecha 25 de Mayo de 2020, el L.A. Jimmy Sunza Esquivel M.A., Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Palizada, entregó el oficio No. HAPC/OIC/084/2020, dirigida al Licenciado Javier Zavala Ballona, Secretario del H. Ayuntamiento, en donde solicita, sea incluido en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo, el análisis y en su caso aprobación el manual para el procedimiento de Entrega-Recepción de las entidades y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Palizada, Campeche.

Segundo. - En fecha treinta de Junio del año 2020, reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, en su Vigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, estimaron procedente conocer de dicho asunto bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS:

Calle Hidalgo No. 18, Col. Centro C.P. 24200
Tel. 913 365 03 55
Palizada, Campeche, México





“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche” 2018 – 2021



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

I.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, es competente para conocer y dictaminar en el presente asunto conforme a lo preceptuado por los artículos 103 fracción I y VII y demás aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 6 y 9 fracción V del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada.

II.- Que la Lic. Maritza Díaz Domínguez, Presidente Municipal de Palizada, Campeche, Titular de la Administración Pública Municipal, es ejecutor de las decisiones del H. Ayuntamiento y responsable del ejercicio Gubernamental tal y como lo establece el Artículo 7 y 8 fracción I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Palizada, 30 fracción II y 31 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada.

III.- Que con base en los artículos Tercero transitorios de la Ley que regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, 128 fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 20 fracción X del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada y 4 fracción XXI del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal de Palizada.

IV.- Que enterados de dicho propósito, los integrantes del H. Ayuntamiento estiman que, la procedencia de la iniciativa del presente acuerdo, debe determinarse conforme a los principios jurídicos expuestos en los considerandos que anteceden.

V.- Que en este sentido los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

Primero: Se aprueba el manual para el procedimiento de entrega-recepción de las entidades y unidades administrativas de la administración pública del Municipio Palizada, Campeche, para quedar como sigue:





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**



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

**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS,
ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE.**

CONTENIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. OBJETIVO GENERAL | 2 |
| 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 3 |
| 4. MARCO JURÍDICO | 3 |
| 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 4 |
| 6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN | 5 |
| 6.1 Sujetos que intervienen en el procedimiento de Entrega-Recepción. | 5 |
| 6.2 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción | 8 |
| 6.3 Diagrama de Flujo General del Procedimiento de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Municipio de Palizada. | 7 |
| 7. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN | 9 |
| 7.1 Obligaciones y actividades previas | 9 |
| 7.2 Integración y Seguimiento | 10 |
| 7.3 Acto de Entrega-Recepción | 120 |
| 8. DISPOSICIONES GENERALES | 131 |
| 8.1 Sujetos Obligados | 131 |
| 8.2 Acta de Entrega – Recepción | 131 |
| 8.3 Intervención del Órgano Interno de Control | 142 |
| 8.4 Del Acto de Entrega Recepción | 153 |
| 8.5 De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos. | 164 |
| 8.6 De las Responsabilidades | 164 |
| 8.7 De las Sanciones | 164 |
| 8.8 De la integración del contenido de la Entrega-Recepción | 164 |
| 9. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN | 18 |





“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche” 2018 – 2021

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



1.- INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control Municipal de Palizada es la Unidad Administrativa encargada de Coordinar y asistir los procesos de Entrega – Recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, presenta este manual con la única finalidad de proporcionar a las y los Servidores Públicos las herramientas funcionales que garanticen que los procedimientos de Entrega – Recepción se realicen con base a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, honestidad, oportunidad y la rendición de cuentas.

Las atribuciones que confiere la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios en el artículo tercero transitorio, establece que corresponde al H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada, a través del Órgano Interno de Control, emitir el Manual y los formatos para llevar a cabo el procedimiento de Entrega – Recepción a los que obligatoriamente se deben ajustar las y los Servidores Públicos obligados en la ley, siendo estos los titulares e integrantes de la Administración Pública Municipal, ya sea Centralizada o Descentralizada, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o sus equivalentes, al término de sus empleos, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión, debiendo entregar los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

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

Con la finalidad de lograr una Entrega – Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, se emite el presente manual que sirve como marco de referencia a las y los servidores públicos de las dependencias y entidades para consolidar y presentar la información de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les fueron asignados.

2.- OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases, obligaciones, criterios, aspectos normativos y procedimientos que los titulares y demás servidores públicos obligados deberán observar para llevar a cabo el procedimiento de Entrega – Recepción de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de Palizada, al término del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que la Entrega – Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**

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



3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar a conocer los formatos oficiales y documentos, que se deberán presentar como anexos al Acta Administrativa de Entrega – Recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, y presupuestales que le fueron asignados al servidor público para el desempeño de las atribuciones conferidas y que permitan dar seguimiento a los programas y proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Palizada.

Facilitar la base normativa, los lineamientos, criterios administrativos y metodología, a la que deberán apegarse las y los servidores públicos obligados, que darán soporte al procedimiento de Entrega – Recepción de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de Palizada, a fin de que la entrega sea homogénea, ordenada, transparente y oportuna; de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

4.- MARCO JURÍDICO

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega – Recepción de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Palizada referidas en el presente Manual, encuentra su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- ✓ Constitución Política del Estado de Campeche.
- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley que Regula los Procedimientos de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- ✓ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Palizada.
- ✓ Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

Calle Hidalgo No. 18, Col. Centro C.P. 24200
Tel. 913 365 03 55
Palizada, Campeche, México





“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche” 2018 – 2021

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



- ✓ Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal de Palizada.

5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

Órgano Interno de Control Municipal: El Órgano Interno de Control Municipal de Palizada, Campeche.

Unidades Administrativas: Las que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y que están señaladas en el artículo 42 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada y 14 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Palizada.

Administración Pública Paramunicipal: Estará formada por los Organismos Descentralizados de carácter Municipal, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivo y fines específicos.

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

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

Ley: Ley que regula los Procedimientos de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Servidor Público: Los integrantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerados de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento, en el Gobierno Municipal o Paramunicipal de Palizada, de conformidad con lo expresado por el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Sujeto Obligado: Los titulares, integrantes y Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Palizada, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega – Recepción, por haber manejado o haber tenido personal a su cargo.

Servidor Público Saliente: Servidor Público que hace entrega del empleo, cargo o comisión a su cargo, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables, al titular entrante.





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**



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

Servidor Público Entrante: Servidor Público o encargado designado por la misma Dependencia o Entidad, para que tome posesión del Empleo, cargo o comisión, así como la recepción de los recursos y demás conceptos que se refiere la Ley.

6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

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

En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente:





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**

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



6.2 Descripción del Procedimiento de Entrega – Recepción

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





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**

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



| RESPONSABLE | NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD |
|------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE | 11 | Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos. |
| | 12 | En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control, informarán al Servidor Público Saliente, que se presente en un plazo no mayor de 15 días hábiles. |
| | 13 | Si el Proceso de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos y Representante del Órgano Interno de Control. |
| | 14 | En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente. |
| | 15 | Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través del Órgano Interno de Control, la información aclaratoria o adicional. |
| | 16 | En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al Órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad. |
| | 17 | Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción. |

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

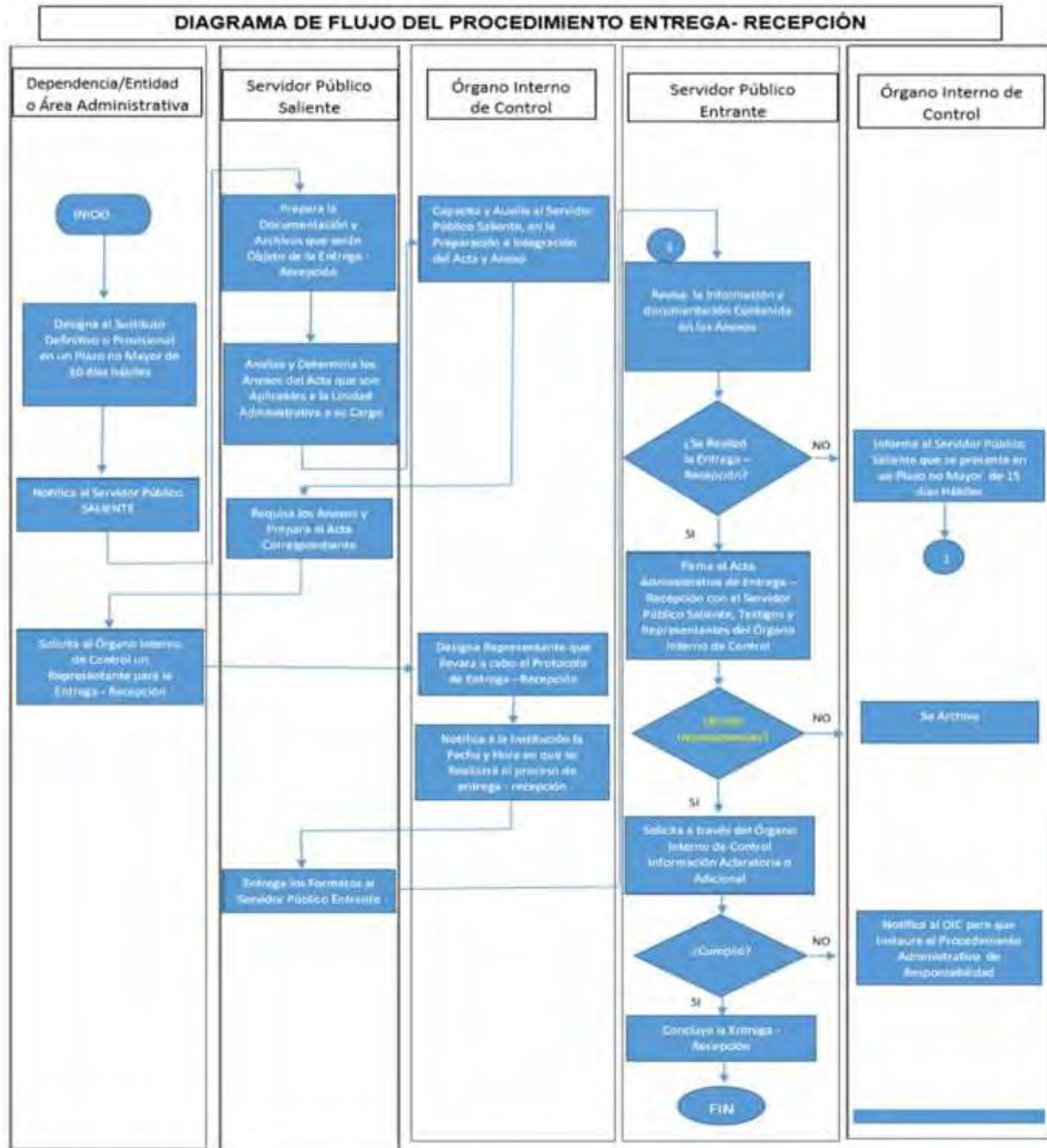
El diagrama que se muestra a continuación, presenta los aspectos generales, las actividades y acciones principales que conforman el procedimiento, a través de las diferentes etapas de avance que inicia con el comunicado que el superior jerárquico o la Dirección de Administración envía al Servidor Público Saliente para realizar su Entrega-Recepción hasta la conclusión con las firmas de las actas correspondientes:





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**

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





“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche” 2018 – 2021



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

La Entrega-Recepción constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este Proceso se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso el (la) Servidor Público Saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales:

- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo cual lo liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos, constituye el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

El Proceso de Entrega-Recepción se estructura a través de las etapas siguientes:



7.1 Obligaciones y actividades previas



Con el propósito hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos, los Servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión. Esta primera etapa se considera las obligaciones y actividades previas de los servidores públicos, según aplique para:

- a) Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
 - b) Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general.
 - c) Delimitar y preparar los asuntos en trámite más relevantes para la unidad administrativa que a la fecha de cierre se encuentren en proceso, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión correspondiente por parte del Servidor Público Entrante.
 - d) Preparación y actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles emitido por la Dirección de Administración.
 - e) Preparación del inventario de los Archivos en trámite y en concentración.
 - f) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos terminados, así como de los que se encuentran en proceso a la fecha de corte definida para el Proceso.
- g) Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de desarrollar actividades previas como conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-





“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche” 2018 – 2021



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

Recepción, del conocimiento de lo que debe recibir, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del citado procedimiento.

7.2 Integración y Seguimiento

- a) Se refiere a la integración de asuntos pendientes administrativos, así como a la preparación y supervisión de la información que se deberá integrar para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los recursos. Este trabajo implica la **integración de la información en los anexos y formatos** diseñados para tal fin por cada una de las Dependencias, Entidades, Órganos y demás Unidades Administrativas.
- b) La información deberá **ordenarse y clasificarse**, conforme a los anexos definidos en la normatividad del Proceso. En cada uno de los anexos se consignará la información de los recursos y asuntos propios, conforme a las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- c) En cada formato se señala claramente los datos que deberán considerarse para cada campo, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse de manera física o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que lo sustituya en sus funciones.
- d) Para auxiliar a los sujetos obligados en el procedimiento de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones: Coordinar y supervisar los procesos, capacitar en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, supervisar y evaluar los avances correspondientes, resolver las controversias que llegaran a suscitarse, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción, así como fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

7.3 Acto de Entrega-Recepción



- a) El acto protocolario de Entrega-Recepción, intervendrán necesariamente el Servidor Público Saliente, el Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, se realiza con la presencia de dos testigos y del representante del Órgano Interno de Control.
- b) En el Proceso las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes, en su caso, de documentos complementarios y la información en medios magnéticos, digitales o electrónicos; que conllevará al acto protocolario de Entrega-Recepción. Consistirá en la revisión y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, previa verificación de los formatos autorizados y documentos adjuntos.





“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche” 2018 – 2021



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

- c) La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra aclaración adicional, deberá llevarse a cabo por el Servidor Público Entrante, de acuerdo a los tiempos establecidos en términos de la Ley.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Sujetos Obligados

El presente Manual es de observancia general para los servidores públicos, los titulares e integrantes de las Dependencias, Entidades, Órganos y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber administrado, aplicado o manejado recursos, haber tenido personal a su cargo o sean responsables de archivos de trámite o concentración, aun cuando no tengan Unidades Administrativas a su cargo.

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

8.2 Acta de Entrega – Recepción

Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, que tengan asignados los sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones legales, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación, información y demás elementos aplicables a que se refiere el presente Manual, elaborando para tal efecto, el **Acta Administrativa de Entrega-Recepción** y sus formatos correspondientes, de acuerdo al modelo que se incluye en el Apartado 9 “Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción” del presente Manual.

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

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá elaborarse en presencia de **dos testigos** y un Representante del Órgano Interno de Control, a los que se les notificará por oficio con al menos cinco





“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche” 2018 – 2021



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

días hábiles de anticipación, señalando la hora, fecha y lugar de celebración del acto de Entrega-Recepción.

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

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

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

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

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los Documentos incorporados a la misma a través de los formatos establecidos para el efecto, denominado en su conjunto **Órganos**, deberán foliarse por cada uno de los anexos y elaborarse en **tres tantos en original**, mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

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

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

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

8.3 Intervención del Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control, con base a las atribuciones que establece su Reglamento Interior podrá verificar y participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos que concluyan sus funciones en la dependencia o Entidades en la que se encuentren asignados. Asimismo, de acuerdo a las atribuciones que dispone el artículo 4 fracción XXI del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal de Palizada, podrán:

Calle Hidalgo No. 18, Col. Centro C.P. 24200
Tel. 913 365 03 55
Palizada, Campeche, México





“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche” 2018 – 2021



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

- Auxiliar a los servidores públicos sujetos en el procedimiento de Entrega-Recepción,
- Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción,
- Capacitar técnicamente a los sujetos obligados en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes,
- Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción; y
- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

Las atribuciones a las que se refieren el párrafo anterior, se realizarán por el Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control, con base en sus atribuciones, queda facultado para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción y para expedir disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de la Ley y del presente Manual, para los efectos administrativos a que haya lugar.

La intervención de los representantes del Órgano Interno de Control, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

8.4 Del Acto de Entrega - Recepción

El Acto de Entrega-Recepción en las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de Palizada, se formalizará mediante la elaboración del acta, la correcta integración de la información contenida y su firma.

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción deberá celebrarse en las oficinas de las Dependencias y Entidades, preferentemente donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista justificación para darse la formalización en lugar distinto.

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

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

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal,
- II. Por renuncia,
- III. Por cese o terminación del nombramiento,
- IV. Por suspensión,
- V. Por destitución,

Calle Hidalgo No. 18, Col. Centro C.P. 24200
Tel. 913 365 03 55
Palizada, Campeche, México





“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche” 2018 – 2021



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

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

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

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 del Órgano Interno de Control, podrá requerir al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que éstos le soliciten, previa notificación en el domicilio que haya designado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción el Servidor Público Saliente.

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

8.6 De las Responsabilidades

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

En este caso, el Servidor Público Entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará **acta circunstanciada**, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico, del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público.

8.7 De las Sanciones

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

8.8 De la integración del contenido de la Entrega-Recepción

Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido para el efecto, el cual se incluye en el apartado 9 del





“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche” 2018 – 2021



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

presente Manual, y sujetarse a la estructura, formatos, temas y contenido de la misma, de acuerdo a la naturaleza jurídica de cada unidad administrativa, de conformidad con lo siguiente:

I. Marco Jurídico de Actuación

- 1) Informe de asuntos de su competencia
- 2) Constancia de Renuncia
- 3) Marco jurídico de actuación
- 4) Reglamento Interior Vigente
- 5) Manual de Organización

II. Recursos Humanos

- 6) Resumen de plazas
- 7) Plantilla de personal
- 8) Estructura Orgánica
- 9) Relación de personal con licencia, permiso o comisión
- 10) Personal asimilable a salarios
- 11) Personal sujeto a otro tipo de contratación

III. Recursos Materiales

- 12) Inventario de bienes muebles
- 13) Inventario del parque vehicular y maquinaria
- 14) Inventario de bienes inmuebles
- 15) Relación de bienes en almacén

IV. Recursos Financieros y Presupuestales

- 16) Estados Financieros
- 17) Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido
- 18) Programa Operativo Anual
- 19) Reporte de avance físico - financiero al último trimestre concluido del POA
- 20) Convenios con compromiso de recursos municipales vigentes
- 21) Relación de Cuentas por cobrar
- 22) Deudores Diversos por cobrar
- 23) Relación de Cuentas por Pagar
- 24) Fideicomisos de inversión y/o administración y/o pago
- 25) Cuentas Bancarias, Inversiones, Valores o Títulos
- 26) Situación de Talonarios de Cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas
- 27) Relación de Cheques Pendientes de Entregar
- 28) Solicitudes de Cancelaciones de Firmas de Cuentas Bancarias
- 29) Situación del Fondo fijo o revolvente
- 30) Arqueo de Caja

V. Archivos Documentales e Informáticos

- 31) Inventario de archivo en trámite
- 32) Inventario de archivo en concentración

Calle Hidalgo No. 18, Col. Centro C.P. 24200
Tel. 913 365 03 55
Palizada, Campeche, México





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**



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

- 33) Inventario de archivo histórico
- 34) Relación de Respaldo de Información en Medios Magnéticos u Ópticos

VI. Obra Pública y Adquisiciones

- 35) Relación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados en Proceso
- 36) Relación de Anticipos de Obra Pendientes de Amortizar
- 37) Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Proceso

VII. Asuntos en Trámite

- 38) Relación de Asuntos en Trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días
- 39) Relación de Procesos Jurídicos en Proceso
- 40) Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación y/o Concertación en Proceso
- 41) Solicitudes de Acceso a la Información Pública en Proceso de Atención
- 42) Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia
- 43) Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención

VIII. Asuntos Generales

- 44) Relación de Formas Oficiales y/o Valoradas
- 45) Relación de Sellos Oficiales
- 46) Relación de Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno
- 47) Otros Asuntos

Para incorporar los Documentos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados necesariamente deberán emplear los formatos establecidos para el efecto, debiendo cumplir con los requisitos de forma y de fondo que en ellos se señalan. Los formatos deberán elaborarse en tres tantos y deberán contener la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

Cuando los Documentos a considerar como parte de un formato establecido impliquen archivos, registros y/o documentales oficiales (Reglamentos, Programas, Estados Financieros, por citar algunos ejemplos), al centro del formato se incluirá el texto **“Se Adjuntan Documentos”**, y se deberá cumplir con los requisitos de forma y fondo que para el caso específico se señalen en los formatos establecidos.

Los Documentos que conformen cada Anexo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, podrán incorporarse de manera impresa o bien en medio electrónico (Disco Compacto “CD”), definiendo como criterio que, cuando los Documentos que conformen al Anexo de que se trate supere las **50 hojas**, éste deberá adjuntarse en medio electrónico.

En caso de proceder u optar por medio electrónico, en el formato del Anexo de que se trate se deberá considerar el texto **“Se Adjunta Disco Compacto”**.

Cuando por interés de los Sujetos Obligados, en virtud de las características y/o naturaleza de las funciones desempeñadas, consideren necesario incorporar temas o asuntos adicionales, éstos se





“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche” 2018 – 2021



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

deberán incluir en el Anexo 47 “Otros Asuntos”, de conformidad con los requisitos de forma y fondo que se establecen en el formato respectivo. Se señalan como ejemplos:

- Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en Internet; y
- Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.
- Material Bibliográfico
- Estudios y proyectos en proceso
- Vacaciones de personal pendientes de disfrutar
- Listado de llaves
- En general otros aspectos relacionados con la situación administrativa no incluidos en los demás anexos.

Los Documentos que integren el Expediente Protocolario deberán ser oficiales y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios, respetando los formatos y modelos establecidos por el presente Manual.





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**

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



**9.- MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE *NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA*

En la Ciudad de Palizada, Municipio de Palizada, Estado de Campeche, siendo las ____ horas del día número y letra de mes de 2020 (dos mil veinte), se reunieron en las oficinas que ocupa esta *Nombre Unidad Administrativa*, con domicilio en _____, *el(la)C. Nombre Servidor Público Saliente* quien deja de ocupar el cargo de *Cargo que Entrega*, a partir del día (número y letra) de mes de 2020 (dos mil veinte), señalando como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en _____, y *el(la)C. Nombre Servidor Público Entrante*, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del *Titular Dependencia/Entidad*, para ocupar a partir del día (número y letra) de mes de 2020 (dos mil veinte) la titularidad del puesto vacante; procediendo a realizar la Entrega - Recepción de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta *Nombre Unidad Administrativa*, consignados en la presente Acta.-----

Intervienen como testigos del presente acto, *el (la)C. Nombre de Testigo* identificándose con Credencial de Elector *número de credencial*, quien manifiesta prestar sus servicios en esta *Nombre Unidad Administrativa* con el cargo de *Nombre del cargo*, el segundo testigo *el (la)C. Nombre de Testigo* manifiesta también prestar sus servicios en la misma como *nombre del cargo*, identificándose con Credencial de Elector *número de credencial*.-----

--- Se encuentra presente en el acto *el(la)C. Nombre del Representante del Órgano Interno de Control* en su carácter de representante del Órgano Interno de Control, el cual fue comisionado mediante oficio *Número de Oficio de Comisión* del ____ de ____ de ____, para participar en el presente Acto, conforme a lo establecido en su Reglamento Interior.-----

HECHOS-----

Atendiendo lo señalado en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, al Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada y a las disposiciones establecidas por el Órgano Interno de Control Municipal; y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a entregar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y demás que le hayan sido asignados al Servidor Público Saliente para el ejercicio de sus atribuciones, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de la documentación, formatos e información respectiva, conforme a los siguientes anexos-----





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**



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

| APARTADO | NO. DE ANEXO | ANEXO | NO. FOJAS | APLICA | |
|---------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|----|
| | | | | SI | NO |
| I. Marco Jurídico de Actuación | MJA-01 | Informe de asuntos de su competencia | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | MJA-02 | Constancia de Renuncia | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | MJA-03 | Marco jurídico de actuación | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | MJA-04 | Reglamento Interior Vigente | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | MJA-05 | Manual de Organización | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| II. Recursos Humanos | RHM-06 | Resumen de plazas | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RHM-07 | Plantilla de personal | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RHM-08 | Estructura Orgánica | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RHM-09 | Relación de personal con licencia, permiso o comisión | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RHM-10 | Personal asimilable a salarios | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RHM-11 | Personal sujeto a otro tipo de contratación | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| III. Recursos Materiales | RMA-12 | Inventario de bienes muebles | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**



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

| | | | | | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|--|
| | RMA-13 | Inventario del parque vehicular y maquinaria | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RMA-14 | Inventario de bienes inmuebles | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RMA-15 | Relación de bienes en almacén | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| IV. Recursos Financieros y Presupuestales | RFP-16 | Estados Financieros | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-17 | Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-18 | Programa Operativo Anual | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-19 | Reporte de avance físico - financiero al último trimestre concluido del POA | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-20 | Convenios con compromiso de recursos municipales vigentes | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-21 | Relación de Cuentas por cobrar | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-22 | Deudores Diversos por cobrar | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-23 | Relación de Cuentas por Pagar | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-24 | Fideicomisos de inversión y/o administración y/o pago | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-25 | Cuentas Bancarias, Inversiones, Valores o Títulos | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| RFP-26 | Situación de Talonarios de Cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | | |





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**



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

| | | | | | |
|------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|--|
| | RFP-27 | Relación de Cheques Pendientes de Entregar | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-28 | Solicitudes de Cancelaciones de Firmas de Cuentas Bancarias | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-29 | Situación del Fondo fijo o revolvente | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | RFP-30 | Arqueo de Caja | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| V. Archivos Documentales e Informáticos | ADI-31 | Inventario de archivo en trámite | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | ADI-32 | Inventario de archivo en concentración | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | ADI-33 | Inventario de archivo histórico | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | ADI-34 | Relación de Respaldo de Información en Medios Magnéticos u Ópticos | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| VI. Obra Pública y Adquisiciones | OPA-35 | Relación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados en Proceso | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | OPA-36 | Relación de Anticipos de Obra Pendientes de Amortizar | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | OPA-37 | Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Proceso | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| VII. Asuntos en Trámite | ATR-38 | Relación de Asuntos en Trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | ATR-39 | Relación de Procesos Jurídicos en Proceso | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |
| | ATR-40 | Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación y/o Concertación en Proceso | <i>No. de Fojas por Anexo</i> | | |

Calle Hidalgo No. 18, Col. Centro C.P. 24200
Tel. 913 365 03 55
Palizada, Campeche, México





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**



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

| | | | | | |
|----------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|--|
| | ATR-41 | Solicitudes de Acceso a la Información Pública en Proceso de Atención | No. de Fojas por Anexo | | |
| | ATR-42 | Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia | No. de Fojas por Anexo | | |
| | ATR-43 | Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención | No. de Fojas por Anexo | | |
| VIII. Asuntos Generales | ASD-44 | Relación de Formas Oficiales y/o Valoradas | No. de Fojas por Anexo | | |
| | ASD-45 | Relación de Sellos Oficiales | No. de Fojas por Anexo | | |
| | ASD-46 | Relación de Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno | No. de Fojas por Anexo | | |
| | ASD-47 | Otros Asuntos | No. de Fojas por Anexo | | |

-- Esta Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los **47 (cuarenta y siete)** Anexos que la conforman, cuyas hojas se encuentran foliadas y que en suma resultan en un total de **número de fojas totales**, se firman por triplicado por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden.-----

--- **El(la)C. Nombre Servidor Público Saliente** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de entrega-recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento que dentro de los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción, podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, aceptando que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

--- **El(la)C. Nombre Servidor Público Entrante** recibe con las reservas de Ley, **del (de la) C. Nombre Servidor Público Saliente** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento de que la verificación del contenido del Acta podrá realizarla durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción. Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad u observaciones en relación con el contenido del Acta respectiva o de





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**



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

los anexos y la documentación soporte de la misma dentro del término señalado, deberá notificarlo al Órgano Interno de Control , para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Por otra parte se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

-----**APARTADO DE OBSERVACIONES:**-----

-----**CIERRE DEL ACTA**-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día *día (número y letra)* de *mes* de 2020 (dos mil veinte), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

RECIBE

Nombre Servidor Público Saliente

Nombre Servidor Público Entrante

Testigo

Testigo

Nombre de Testigo 1

Nombre de Testigo 2

**Representante del
Órgano Interno de Control**

El (la)C. *Nombre del Representante del Órgano Interno de Control*

Dado en la ciudad de Palizada, Municipio de Palizada y Estado de Campeche, siendo los ---- días del mes de ----- de año 2020.

SE ANEXAN FORMATOS





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**

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



Segundo: Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que realice los trámites necesarios para la publicación del presente manual en el periódico oficial del Estado de Campeche.

Tercero: Notifíquese al Órgano Interno de Control Municipal de Palizada el presente acuerdo.

Cuarto: Cúmplase.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

SEGUNDO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada.

TERCERO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO: Se autoriza a la Secretaria del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

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

Dado en la Sala de Cabildos denominada **“SALUSTINO ABREU DIAZ”** del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el día treinta de Junio del año dos mil veinte.

Licda. Maritza Díaz Domínguez, Presidenta Municipal, C. Rubicel Esquivel Correa, Primer Regidor, C. Yesenia Díaz Hernández, Segunda Regidora, Prof. Edilberto Canul Pat, Tercer Regidor, C. Guadalupe Teresa López Martínez, Cuarta Regidora, C. Edel Chan Canul, Quinto Regidor, C. Juana del Rosario Cámara Correa, Sexta Regidora, C.P. Beatriz García del Rivero, Séptima Regidora, C. Braulia del Carmen Ortega Rodríguez, Octava Regidora, C. María Guadalupe Gutiérrez Díaz, Síndico de Hacienda, Ing. Julio Alonso Díaz Delgado, Síndico de Asuntos Jurídicos, ante el Lic. Javier Zavala Ballona, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

LIC. MARITZA DÍAZ DOMÍNGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA.

LIC. JAVIER ZAVALA BALLONA.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA.

Calle Hidalgo No. 18, Col. Centro C.P. 24200
Tel. 913 365 03 55
Palizada, Campeche, México





**“H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada,
Campeche”
2018 – 2021**

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



LICENCIADO JAVIER ZAVALA BALLONA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 14 fracción IX del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 84 Párrafo Segundo, Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo Constitucional de Gobierno del primero de octubre del año dos mil dieciocho al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, relativo al **PUNTO DÉCIMO PRIMERO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día treinta del mes de Junio del año dos mil veinte, el cual reproduzco en su parte conducente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL “MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE”.

Secretaria: Si el tema se encuentra suficientemente discutido, de conformidad a lo establecido en los artículos 60 y 61 inciso a) del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada, lo sometemos a votación de manera económica, por lo que solicito a los honorables miembros del cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto, por la afirmativa, levantando la mano derecha.

Secretaria: El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron ONCE votos a favor, CERO en contra y CERO abstenciones.

Presidente: Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS**.

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

ATENTAMENTE

**LIC. JAVIER ZAVALA BALLONA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.**

Calle Hidalgo No. 18, Col. Centro C.P. 24200
Tel. 913 365 03 55
Palizada, Campeche, México





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA



MJA - 01

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

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

Informe de Asuntos de la competencia del servidor público saliente

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

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

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

Este informe deberá estar suscrito por el Sujeto Obligado y elaborado en papel oficial de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de que se trate.

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA



MJA - 01

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA



MJA - 02

CONSTANCIA DE RENUNCIA

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA



MJA - 02

CONSTANCIA DE RENUNCIA

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa:

| |
|-----------------------|
| «Área_Administrativa» |
|-----------------------|

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

MJA - 03

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

Información al:

| |
|-----------------------|
| «Área_Administrativa» |
|-----------------------|

Área Administrativa:

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

Dependencia o
Entidad:

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE



MJA - 04

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa: «Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE



MJA - 04

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="text" value="Servidor Público Saliente"/> Nombre y Firma | <input type="text" value="Servidor Público Entrante"/> Nombre y Firma | <input type="text" value="Folio:"/> |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MJA - 05

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

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



MJA - 05

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

Información al:

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

Área Administrativa:

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

Dependencia o
Entidad:

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RESUMEN DE PLAZAS



RHM - 06

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

Información al:

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

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

Dependencia o
Entidad:

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PLANTILLA DE PERSONAL



RHM - 07

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

Información al:

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



RHM - 08

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa: «Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



RHM - 08

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN



RHM - 09

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

Información al:

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

«Area_Administrativa»

Dependencia o
Entidad:

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PERSONAL ASIMILABLE A SALARIOS



RHM - 10

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

Información al:

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

«Area_Administrativa»

Dependencia o
Entidad:

Área Administrativa:

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PERSONAL SUJETO A OTRO TIPO DE CONTRATACIÓN



RHM - 11

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa:

«Área_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



RMA - 12

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

Información al:

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA



RMA-13

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

Información al:

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Área_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



RMA - 14

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

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

| Descripción del bien | Tipo de predio | Tipo de inmueble | Ubicación | Uso o destino | Valor Catastral o último avalúo del inmueble | Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad | Superficie M ² | |
|----------------------|----------------|------------------|-----------|---------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
| | | | | | | | Terreno | Construcción |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN



RMA - 15

Dependencia o
Entidad:

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

Información al:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADOS FINANCIEROS



RFP - 16

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Información Financiera

ANEXAR:

INFORMACIÓN CONTABLE:

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

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:

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

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADOS FINANCIEROS



RFP - 16

Dependencia o Entidad:

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

Información al:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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

INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

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

NOTA: ESTE ANEXO LO DEBERÁ REQUISITAR LA SECRETARÍA DE FINANZAS, SEGÚN SU APLICABILIDAD, ASÍ COMO LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EN SU CASO, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS OBLIGADOS. LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL NO DEBERÁN REQUISITARLO.

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



RFP - 18

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Área_Administrativa»

Información al:

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

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



RFP - 18

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

Información al:

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO AL ÚLTIMO TRIMESTRE CONCLUIDO DEL POA



RFP - 19

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

| |
|-----------------------|
| «Área_Administrativa» |
|-----------------------|

Información al:

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO AL ÚLTIMO TRIMESTRE CONCLUIDO DEL POA



RFP - 19

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONVENIOS CON COMPROMISO DE RECURSOS MUNICIPALES VIGENTES



RFP - 20

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

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

| | | | | | | | | |
|-----------------|--------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Convenio | Contra- parte | Fecha de convenio | Convenido Federal Estatal | Total de recursos convenidos Federal Estatal | Aportado Federal Estatal | Total de recursos aportados Federal Estatal | Por aportar Federal Estatal | Total de recursos por aportar Federal Estatal |
|-----------------|--------------------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONVENIOS CON COMPROMISO DE RECURSOS MUNICIPALES VIGENTES



RFP - 20

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

Información al:

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

| | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|
| <p>Servidor Público Saliente</p> <p>Nombre y Firma</p> | <p>Servidor Público Entrante</p> <p>Nombre y Firma</p> | <p>Folio:</p> |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR



RFP - 21

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

Información al:

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR



RFP - 22

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR



RFP - 23

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

Información al:

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Área_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O PAGO



RFP - 24

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

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

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

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, VALORES O TÍTULOS



RFP - 25

Dependencia o
Entidad:

Información al:

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

Área Administrativa:

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES Y/O ÚLTIMAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS REALIZADAS



RFP - 26

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Información al:

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

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>Servidor Público Saliente</p> <p align="center">Nombre y Firma</p> | <p>Servidor Público Entrante</p> <p align="center">Nombre y Firma</p> | <p align="center">Folio:</p> |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR



RFP - 27

Dependencia o
Entidad:

Información al:

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

Área Administrativa:

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
SOLICITUDES DE CANCELACIONES DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS



RFP - 28

Dependencia o
Entidad:

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

Información al:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

| | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <p>Servidor Público Saliente</p> <p>Nombre y Firma</p> | <p>Servidor Público Entrante</p> <p>Nombre y Firma</p> <p>Folio:</p> |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
SITUACIÓN DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE



RFP - 29

Dependencia o
Entidad:

Área Administrativa:

Información al:

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ARQUEO DE CAJA



RFP - 30

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ARQUEO DE CAJA



RFP - 30

Dependencia o
Entidad:

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

Información al:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

| | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <p>Servidor Público Saliente</p> <p>Nombre y Firma</p> | <p>Servidor Público Entrante</p> <p>Nombre y Firma</p> <p>Folio:</p> |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE



ADI - 31

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="text" value="Servidor Público Saliente"/> Nombre y Firma | <input type="text" value="Servidor Público Entrante"/> Nombre y Firma | <input type="text" value="Folio:"/> |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN



ADI - 32

Dependencia o
Entidad:

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

Información al:

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

Área Administrativa:

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS U ÓPTICOS



ADI - 34

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

Información al:

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

Dependencia o
Entidad:

«Area_Administrativa»

Área Administrativa:

| | | |
|----------------------------|---------------------------|--------|
| Servidor Público Salliente | Servidor Público Entrante | Folio: |
| Nombre y Firma | Nombre y Firma | |



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE ANTICIPOS DE OBRA PENDIENTES DE AMORTIZAR



OPA - 36

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

Información al:

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN PROCESO



OPA - 37

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

Información al:

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



ATR - 38

RELACIÓN ASUNTOS EN TRÁMITE PENDIENTES DE ATENDER DENTRO DE LOS SIGUIENTES 30 DÍAS

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

Información al:

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:
«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN PROCESO



ATR - 39

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

Información al:

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN



ATR - 41

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Información al:

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



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

ATR - 42

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

Información al:

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



ATR - 42

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Información al:

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN



ATR - 43

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa:

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

Información al:

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

NOTA: Emitidas por entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, del Órgano Estatal de Control, de órganos internos de control, de auditorías externas o de órganos públicos garantes de los derechos humanos.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Servidor Público Saliente</p> <p align="center">Nombre y Firma</p> | <p>Servidor Público Entrante</p> <p align="center">Nombre y Firma</p> <p align="right">Folio:</p> |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES Y/O VALORADAS



ASD - 44

Dependencia o
Entidad:

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

Información al:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES



ASD - 45

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

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

Área Administrativa: «Area_Administrativa»

| Impresión del Sello | Área Usuaría | Existencia | Responsable de la Custodia | Cargo |
|---------------------|--------------|------------|----------------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES



ASD - 45

Dependencia o
Entidad:

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

Información al:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



ASD - 46

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Información al:

| | | |
|-------------|-------------|-------------|
| Día | Mes | Año |
| «Fecha_dia» | «Fecha_mes» | «Fecha_año» |

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
OTROS ASUNTOS



ASD - 47

Dependencia o
Entidad:

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

Área Administrativa:

«Área_Administrativa»

Información al:

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

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