



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 IX No. 2121

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 4 de Marzo de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,
ESTADO DE CAMPECHE
PERÍODO 2021 - 2024
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA



Candelaria
En Acción

HAC/SEC/052/2024

ASUNTO: CERTIFICACION DE PUNTO DE SESIÓN.

TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CANDELARIA DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2023.

LA QUE SUSCRIBE, LIC. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE: -----

CERTIFICO:-----

QUE EN EL ACTA DE LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, SE ENCUENTRA BAJO EL SIGUIENTE: -----

ACUERDO NÚMERO 0035/2023-----

PRIMERO. - QUE EN EL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL 2023, A LA LETRA DICE:-----

VIII. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; A CARGO DE LA LIC. MARTHA VICTORIA CABALLERO LUGO, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-----

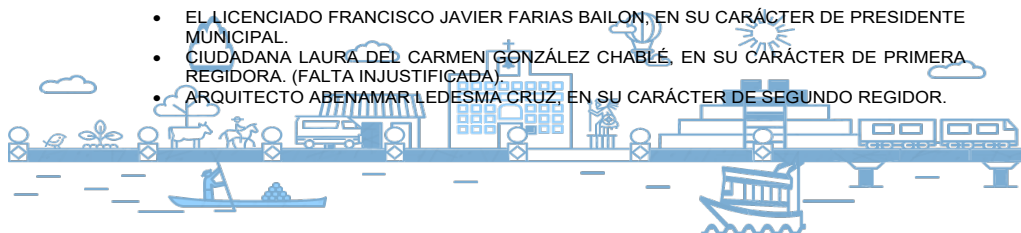
SEGUNDO. - QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DEL 2023, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:-----

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA PRESENTACIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; A CARGO DE LA LIC. MARTHA VICTORIA CABALLERO LUGO, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-----

EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD VOTOS Y SE DA INSTRUCCIONES A LA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL PARA SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, VIGILANDO SU ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN.-

ENCONTRÁNDOSE PRESENTES: -----

- EL LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL.
- CIUDADANA LAURA DEL CARMEN GONZÁLEZ CHABLÉ, EN SU CARÁCTER DE PRIMERA REGIDORA. (FALTA INJUSTIFICADA)
- ARQUITECTO ABENAMAR LEDESMA CRUZ, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO REGIDOR.





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA,
ESTADO DE CAMPECHE
PERÍODO 2021- 2024
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA



HAC/SEC/052/2024

- CONTADORA PÚBLICA LAURA ABREU RUÍZ, EN SU CARÁCTER DE TERCERA REGIDORA.
- LICENCIADA MARINA GARCÍA MÉNDEZ, EN SU CARÁCTER DE CUARTA REGIDORA.
- CIUDADANA HILDA YURIDIS NARVÁEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE QUINTA REGIDORA.
- CIUDADANO ARQUÍMEDES GARCÍA SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR.
- CIUDADANA SELENE PATRICIA CRUZ COLLI, EN SU CARÁCTER DE SÉPTIMA REGIDORA.
- CIUDADANO ABIMAEEL HERNÁNDEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR.
- PROFESORA MARY CRUZ ROMERO COLIN, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO JURÍDICO.
- PROFESOR GUADALUPE MORENO ALEJO, EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO DE HACIENDA.
- LICENCIADA AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA. -----

TERCERO.- EL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR SIENDO LAS OCHO HORAS Y CINCO MINUTOS DEL DÍA VEINTISÉIS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, CAMPECHE DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CORDIALMENTE

L.A.F. AIMEÉ FABIOLA DÍAZ GUTIÉRREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CANDELARIA, CAMPECHE.

C. C. P ARCHIVO





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO SUBDIRECCIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
Marco jurídico	6
Glosario de términos	7
II. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	10
Sujetos que intervienen en el Procedimiento de Entrega- Recepción	11
Descripción del Procedimiento de Entrega Recepción	12
Diagrama de Flujo General del Procedimiento de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Campeche	14
III. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN	16
Etapas del Proceso de Entrega Recepción	16
IV. DISPOSICIONES GENERALES	19
Obligaciones de los Servidores Públicos	19
Sujetos Obligados	20
Acta de Entrega -Recepción	20
Intervención del Órgano Interno de Control	23
Del acto de Entrega Recepción	24
Entrega-Recepción Final	26
Comité de Entrega-Recepción Saliente	26
La comisión de enlace de Entrega-Recepción Entrante	28
Capacitación a Servidores Públicos	30
De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus formatos	30
De las Responsabilidades	31
De las Sanciones.	31
De la Integración del contenido del Acta de Entrega- Recepción	31
V. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	33

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

I. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en el cumplimiento de sus funciones, debe apegarse a principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos, por ello surge la necesidad de implementar acciones que faciliten la ejecución de procesos que brinden una herramienta de control de los recursos y eficiencia del quehacer del H. Ayuntamiento. Razón por la cual emite el presente Manual de Entrega-Recepción, el cual tiene como objetivo establecer las bases, obligaciones, aspectos normativos y procedimientos que las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y la Administración Pública Paramunicipal, deberán observar en el proceso de Entrega-Recepción, al término del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de garantizar que la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de los que fueron responsables en el periodo que ejercieron, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

El Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, será el encargado de verificar los procesos de Entrega-Recepción de las distintas Unidades Administrativas Municipales que la integran, enfocando sus esfuerzos a proporcionar a las y los servidores públicos municipales, herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar que los procesos se lleven a cabo en términos de la normatividad aplicable y de forma ordenada.

El Municipio de Candelaria, es una persona moral de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que pertenece al estado de Campeche y a los Estados Unidos Mexicanos, como tal, el municipio actúa a través de sus servidores públicos para cumplir con sus funciones públicas, mismos que están obligados a su actuación conforme a los preceptos jurídicos previstos en las normas que regulan el quehacer gubernamental.

Es de interés público que la administración municipal mantenga el dinamismo y la continuidad necesaria para preservar la gobernabilidad y derechos humanos de su población, las actividades encomendadas al municipio por mandato legal, así como los servicios públicos en general. En este sentido, la Entrega-Recepción del Ayuntamiento y la administración pública del municipio de Candelaria, se convierte en un imperativo de la máxima prioridad para su vida institucional. La actuación municipal, se desarrolla en dos grandes ámbitos, integrados por la Administración Pública Municipal Centralizada (con dependencias y autoridades auxiliares) y la Administración Pública Paramunicipal (entidades, empresas y fideicomisos).

Los servidores públicos municipales tienen la obligación, al término de su empleo, cargo o comisión de hacer entrega al servidor público que lo sustituya, todos los asuntos de su competencia, considerando los recursos humanos, materiales, financieros o de cualquier otra índole, así como de

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

la documentación e información que posea o haya sido generada en su actividad, misma que deberá estar ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, certificada, en su caso, obligación prevista en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Entre los servidores públicos municipales se encuentran los integrantes del Ayuntamiento, designados mediante elección popular y los integrantes de la administración pública municipal nombrada por el Cabildo o directamente por el Presidente Municipal, y aquéllos designados por sus respectivos órganos de gobierno para los efectos de la administración pública paramunicipal. El artículo 30 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, impone de manera concreta tanto a los integrantes del Ayuntamiento saliente como a los integrantes del Ayuntamiento entrante a cumplir con las formalidades y requisitos que las disposiciones aplicables señalan para la entrega y recepción de la información, documentos y suscripción de las actas correspondientes. En el mismo sentido, el artículo 1 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, establece que los servidores públicos municipales tienen la obligación de entregar a quienes los sustituyan, los asuntos de su competencia, así como de los recursos que administren o tengan asignados, y de la documentación e información que posean o hubieren generado durante el tiempo de su actividad gubernamental.

Al existir un marco normativo concreto para la Entrega-Recepción y al otorgarse atribuciones al Municipio de Candelaria, para emitir el Manual de Entrega-Recepción, el Congreso del Estado le atribuyó al Ayuntamiento facultades para regular sus procedimientos bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, apegados a estrictas reglas de transparencia, que permitan al interés público conocer la rendición de cuentas de los quehaceres gubernamentales.

Es importante determinar que, como norma reglamentaria, el presente Manual pretende homologar el conocimiento del marco jurídico aplicable a la Entrega-Recepción, tomando en consideración el uso de las tecnologías de la información para estos procesos, la posibilidad de lograr la integración adecuada, secuencial y progresiva de la información y documentos adjuntos, así como la expedición de formatos idóneos suficientemente detallados en la información que brindan.

El Manual permitirá la aplicación de la Ley en la esfera administrativa del Municipio, a partir de un proceso previo de estudio, cotejo y conciliación, verificación y, sobre todo, de actualización de la información, documentos y en general de archivos que posean o hayan sido generados por los servidores públicos salientes y que deberán entregar de manera ordenada a los servidores públicos entrantes para conocimiento de las acciones que realiza la administración pública del Municipio de Candelaria. Por ello la supervisión del Órgano Interno de Control, constituye una herramienta necesaria para verificar el avance oportuno del proceso de Entrega-Recepción. También el Manual es un ordenamiento de gobernabilidad y puntos de acuerdo entre los servidores públicos salientes y entrantes, pues deberá especificar los mecanismos de coordinación para llegar a una Entrega-Recepción final completa y ordenada.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

Es fundamental que las comisiones de enlace de Entrega-Recepción que sean designadas por el Presidente Municipal electo, conozcan la información y situación que guarda la administración municipal, ello sin obstaculizar la toma de decisiones que corresponde a los servidores públicos en funciones y con responsabilidades vigentes. El presente Manual privilegia que se concreten acuerdos formales y claros, para prevenir cualquier situación que perjudique los intereses colectivos., Así como, salvaguarda los principios de uso adecuado de recursos públicos y de transparencia y acceso a la información pública que deben prevalecer en el ejercicio administrativo de los servidores públicos de acuerdo con el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Candelaria. Por lo tanto, es prioridad del gobierno municipal que los funcionarios hagan una Entrega-Recepción haciendo énfasis en la rendición de cuentas respecto de los recursos públicos e información que contienen sus archivos, esta última, debidamente ordenada y clasificada.

La Ley y el presente Manual, brindan a los sujetos obligados las disposiciones jurídicas precisas para dar cuenta de sus responsabilidades, del debido cumplimiento del estado de derecho y su marco normativo con la finalidad de entregar a los servidores públicos electos o designados, la administración pública municipal en forma ordenada y transparente.

En tal contexto, el presente manual es aplicable en lo sucesivo, a todos los Procesos de Entrega-Recepción Ordinaria o Final, en la que intervengan los servidores públicos municipales salientes y entrantes.

Objetivo general

Establecer las bases, obligaciones, criterios, aspectos normativos y procedimientos que los titulares y demás Servidores Públicos Municipales obligados deberán observar para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, 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.

Objetivos específicos

Dar a conocer los formatos oficiales y documentos, que se deberán presentar adjuntos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que le fueron asignados al servidor público para el desempeño de las atribuciones conferidas y que permita dar seguimiento a los programas y proyectos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal del Municipio de Candelaria y sus descentralizados. Facilitar la base normativa, los lineamientos, criterios administrativos y metodología, a la que deberán apegarse las y los servidores públicos municipales obligados; que dará soporte al procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Candelaria, a fin de que la entrega sea homogénea, ordenada, transparente y oportuna; de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

Marco jurídico

En los procesos de Entrega-Recepción las disposiciones jurídicas que a continuación se indican de manera enunciativa y no en forma limitativa, tienen como finalidad encauzar los actos administrativos de los servidores públicos salientes y de los servidores públicos entrantes, en virtud que, de acuerdo al principio de legalidad, todo servidor público debe cumplir con el marco jurídico aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Bando Municipal de Candelaria.
- Reglamento Interior del para el Municipio de Candelaria.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Candelaria.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Candelaria.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Candelaria.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

Glosario de términos

Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Documento en el que se hace constar el acto establecido por la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, mediante el cual se hace la entrega de la información correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros, signado por las y los servidores públicos que intervienen.

Órgano Interno de Control. Son las unidades administrativas encargadas de prevenir, detectar y sancionar posibles actos de corrupción, llevando a cabo la investigación de las denuncias, la substanciación y la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades. Asimismo, promover la rendición de cuentas, la transparencia gubernamental y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante el control interno y la realización de actos de fiscalización a los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal.

Comisiones de Enlace: A los órganos responsables de realizar la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos de la Administración Pública Municipal; a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final.

Servidoras y Servidores Públicos Salientes: Son los servidores públicos que hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al concluir el empleo, cargo o comisión, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables.

Servidoras y Servidores Públicos Entrantes. Son los servidores públicos electos, nombrados o designados por el Cabildo, por el Presidente Municipal o el servidor público facultado para que reciba los recursos y demás conceptos a que se refiere la unidad administrativa, entidad u oficina que compete al empleo, cargo o comisión.

Entrega-Recepción final. Es el acto legal y administrativo mediante el cual el gobierno municipal saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna al gobierno municipal entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 fracción IV; y 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Entrega-Recepción ordinaria. Al acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor público municipal que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones; mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la unidad administrativa, entidad u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los formatos correspondientes;

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

Formatos: A los documentos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, según se establezca en el Manual de Entrega-Recepción;

Sujeto Obligado. Todos aquellos servidores públicos que sean Titulares o Encargados de Despacho de las unidades administrativas municipales, desde el nivel jerárquico mayor hasta jefe de departamento u homólogo. Se menciona de manera enunciativa más no limitativa (Presidente Municipal, Síndico, Regidor, Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Órgano Interno de Control, Director, Coordinador y Jefe de Departamento.)

Documento: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas; o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las y los Servidores Públicos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Manual: Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.

Paramunicipales: Auxiliares de la Administración Pública Municipal, gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, facultades y obligaciones establecidas en sus instrumentos de creación, y de los objetivos y metas señaladas en sus programas.

Periodo Constitucional: Al periodo que, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o la Constitución Política del Estado de Campeche, durarán en su cargo las y los servidores públicos de elección popular;

Proceso de Entrega-Recepción: Al traslado de responsabilidades que comprende la organización, supervisión y apoyo en la realización de las actividades relativas para la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para asegurar una Entrega-Recepción de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Candelaria, ordenada, completa, transparente y homogénea, conforme a la normatividad vigente aplicable.

Procedimiento: Acto de Entrega-Recepción en el que intervienen servidoras y servidores públicos salientes y servidoras y servidores públicos entrantes o la persona designada por el superior jerárquico, un representante del Órgano Interno de Control y con la participación de por lo menos dos testigos.

Unidades Administrativas: A todas las áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal de Candelaria a las que se encuentren adscritos los sujetos obligados de conformidad de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley: Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

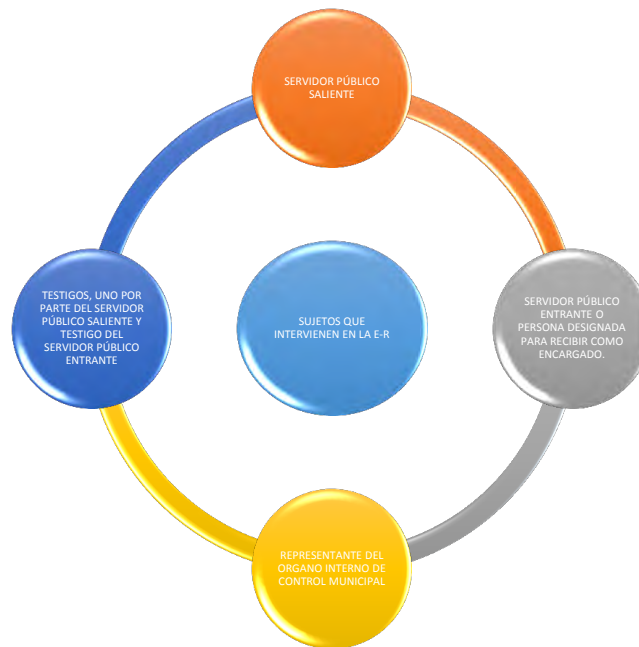
II. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Este procedimiento se entiende en dos modalidades: el Acto de Entrega-Recepción Ordinaria y el Acto de Entrega-Recepción Final. En ambos casos, se puede percibir como actividad continua si ampliamos la vista del calendario a ciclos más allá de los tres años; así, podemos ver que la Entrega-Recepción de los cargos de funcionarios aparece de manera reiterada dentro o fuera de determinado tiempo. Se entiende pues, que el acto de Entrega Recepción tendrá lugar cuando el Servidor Público Saliente, deje la dependencia así como las funciones a su cargo y a su vez el Servidor Público Entrante o el encargado designado tome posesión del empleo, cargo o comisión.

El Órgano Interno de Control, será quien designe al personal que acompañará los actos protocolarios de la Entrega-Recepción, fungiendo como testigo de asistencia para dar fe y cumplimiento a lo establecido por la Ley. Es importante para el Órgano Interno de Control que el presente Manual cubra el propósito de servir como una guía útil y práctica, para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal obligando a cumplir de manera honesta, transparente y profesional el ejercicio de sus actividades, cuando deban concluir su función, aplicando el sentido de reciprocidad y debiendo entregar sus cargos a los Servidores Públicos entrantes de una manera que garantice la continuidad y el éxito de un buen gobierno.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

Sujetos que intervienen en el Procedimiento de Entrega- Recepción.



La entrega recepción es un acto personalísimo, de interés público, formal y de cumplimiento obligatorio, con las excepciones que contempla la Ley y que para efectos del Municipio de Candelaria deberán considerarse participantes en el proceso, los siguientes:

- Las y los servidores públicos salientes:** Son todos los integrantes del Ayuntamiento, Titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico de jefes de departamento o sus equivalentes, así como aquellas personas que hayan manejado recursos públicos o tengan a su cargo personal, ya sean de la administración pública centralizada o paramunicipal.

En caso de que el servidor público saliente se encuentre impedido por alguna causa justificada para realizar la entrega- recepción u omite esta obligación, la persona que deba efectuarla será designada por el superior jerárquico, quien para el efecto deberá levantar un acta circunstanciada

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

de conformidad con lo expresado en el segundo párrafo del artículo 30 de la Ley de Entrega-Recepción. Se consideran como causas justificadas, entre otras, la incapacidad física o mental del sujeto obligado, así como la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en una sentencia emitida por autoridad competente.

- **Servidoras y Servidores Públicos entrantes:** Serán todas las personas, debidamente electo, nombrado o designado. En caso de no haber nombramiento en la dependencia o entidad correspondiente, el Presidente Municipal o superior jerárquico entrante designará por escrito a la persona que recibirá el área correspondiente.
- **Representante del Órgano Interno de Control:** Son los servidores públicos adscritos al mismo, debidamente facultados por su titular para verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción.
- **Dos testigos designados:** Personas designadas por los servidores públicos saliente y entrante respectivamente. En caso de que no se designen por los servidores públicos saliente o entrante, lo hará el superior jerárquico entrante.

Descripción del Procedimiento de Entrega Recepción

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

El acto formal de entrega-recepción deberá constar en el acta administrativa a la cual se acompañarán los formatos y documentos correspondientes.

La entrega-recepción se conducirá a través de un proceso ordenado y sistemático, deberá ser completa, transparente y homogénea.

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

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

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

RESPONSABLE	No	DESCRIPCIÓN DE LA 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. Administración y Fortalecimiento Interno, 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 formatos del acta que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo.
Órgano Interno De Control Municipal.	5	Capacitar y auxiliar a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración del Acta y de los formatos, además de coordinar, supervisar, evaluar los avances correspondientes.
Servidor Público Saliente	6	Requisita los formatos, además de preparar y llenar el acta correspondiente con base en los documentos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden.
Titular de la Unidad Administrativa.	7	Emitir oficio al Órgano Interno de Control Municipal, en el que solicita la intervención de un representante 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 Municipal.	8	Designa Representante que llevará a cabo el protocolo de Entrega-Recepción.
	9	Notifica a la Unidad Administrativa la fecha y hora en que se realizará el Proceso de Entrega-Recepción.
Servidor Público Saliente	10	Entrega los Formatos al Servidor Público Entrante
Servidor Público Entrante	11	Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los formatos.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

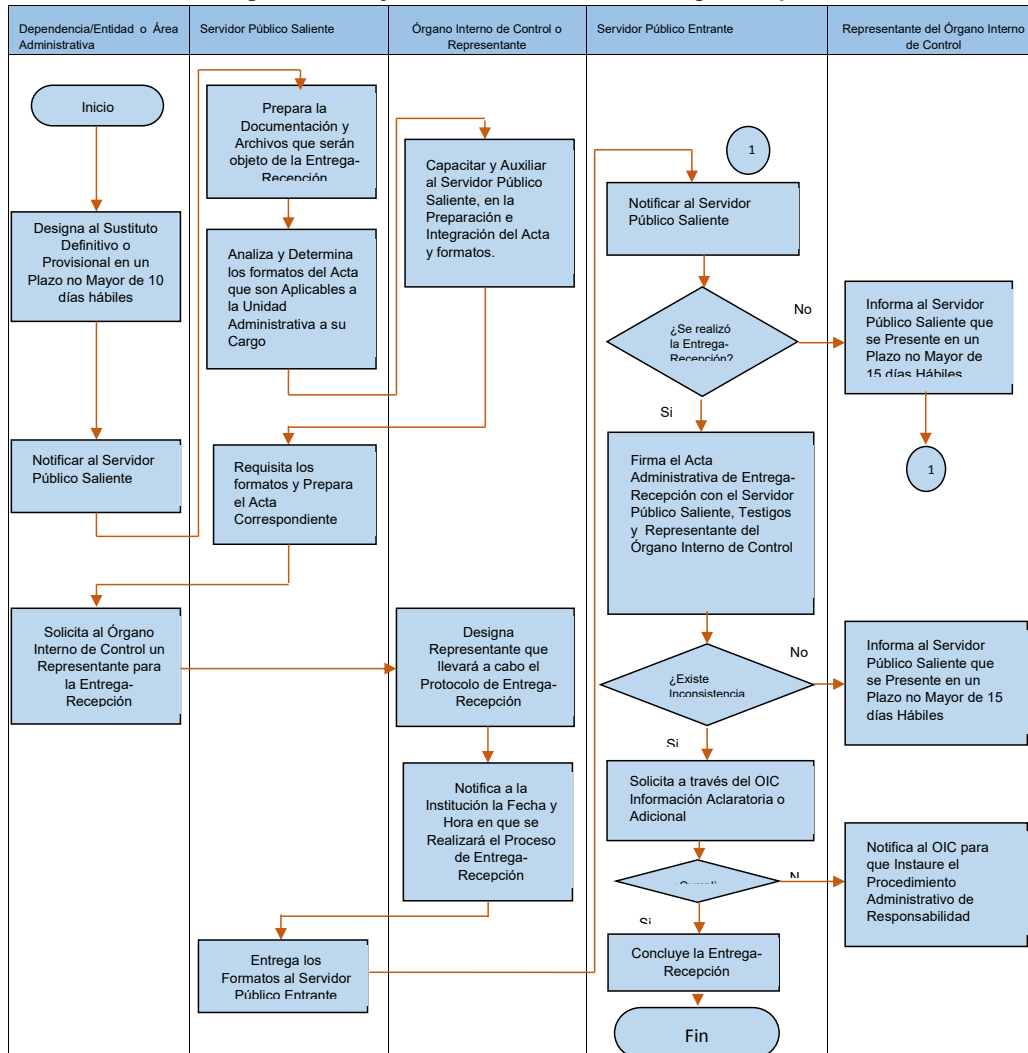
Servidor Saliente	Público	12	En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control Municipal, informará al Servidor Público Saliente, que se presente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
Servidor Entrante	Público	13	En el caso de que no le hagan Entrega- Recepción, ya sea porque es un puesto de nueva creación o no existe servidor público en el área, el servidor público entrante deberá realizar un acta circunstanciada de hechos, firmada por dos testigos que contenga los recursos materiales, financieros y humanos que se encuentren en el área que se recibe, turnando copia al superior jerárquico y al órgano Interno de Control.
Servidor Entrante, Servidor Público Saliente Y Representante Del Órgano Interno De Control.		14	Si el Acto de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos y Representante del Órgano Interno Municipal.
Órgano Municipal	Interno	15	En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente.
Servidor Entrante	Público	16	Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través del Órgano Interno de Control Municipal, la información aclaratoria o adicional.
Servidor Entrante	Público	17	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.
Servidor Entrante	Público	18	Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción.

Diagrama de Flujo General del Procedimiento de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Campeche

El diagrama de flujo 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 Coordinación Administrativa envía al Servidor Público Saliente para realizar su entrega-recepción hasta la conclusión con las firmas de las actas correspondientes:

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
	Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Entrega-Recepción



	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

III. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

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, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Etapas del Procedimiento de Entrega Recepción

1.- 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 Administración y Fortalecimiento Interno.
- 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

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

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

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 formatos diseñados para tal fin por cada una de las Unidades Administrativas.
- b) La información deberá ordenarse y clasificarse, conforme a los formatos definidos en la normatividad del Proceso. En cada uno de los formatos 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, la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones: Coordinar y supervisar los procesos, capacitar en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los formatos 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.

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 en las 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

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

revisión y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, previa verificación de los formatos autorizados y documentos adjuntos.

- 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.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Obligaciones de los Servidores Públicos

- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y el Manual, para concretar la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a la entrega-recepción deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.
- Para los efectos de la Ley, el acto de Entrega-Recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener, entre otros aspectos, en su caso, las obligaciones de los servidores públicos para:
 - I.- Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos obligados, la cual se referir a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.
 - II.- Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la Administración Pública en Municipal y Paramunicipal.
 - III.- Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Candelaria.
- En caso de renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión, solicitar por escrito al superior jerárquico, se designe día y hora para llevar a cabo la Entrega-Recepción, según corresponda, en este caso el superior Jerárquico deber comunicar por escrito, al servidor público saliente, el nombre de la persona con quien se tratar la Entrega- recepción, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma. Esta comunicación deberá de hacerse de conocimiento al Órgano Interno de Control, y en su caso a los testigos y al servidor público designado para actuar como entrante en la entrega-recepción, cuando no exista nombramiento.
- En caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades que procedan, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán horas o días por parte del Órgano Interno de Control para hacer la entrega correspondiente.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

Sujetos Obligados

El presente Manual es de observancia general para los integrantes del H. Ayuntamiento de Candelaria; así como, para las y los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o sus equivalentes, y los demás servidores que por la naturaleza de sus funciones deban realizar el acto de entrega-recepción, por haber administrado, aplicado o manejado recursos, haber tenido personal a su cargo o sean responsables de archivos de trámite o concentración, aun cuando no tengan Unidades Administrativas a su cargo.

Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la Ley y el presente Manual, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia de acuerdo al Artículo 22 de la Ley, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del empleo, cargo o comisión.

De acuerdo a lo señalado por la Ley, todo sujeto obligado, al término de su empleo, cargo o comisión, deberá entregar a más tardar dentro de los **diez días hábiles siguientes** a que se haya concluido el empleo, cargo o comisión de que se trate, a quienes lo sustituyan, los asuntos de su competencia; así como, los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental, motivo por el cual deberá considerar y cumplir con lo dispuesto en el presente documento.

Acta de Entrega -Recepción

Las y los servidores públicos salientes, 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 presente manual en el apartado V "Modelo de Acta Administrativa de Entrega –Recepción".

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. Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez oficial para los efectos legales a que dé lugar, en ella deberá constar, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

- I. El lugar, fecha y hora de su inicio y conclusión;
- II. El nombre y cargo u ocupación de las personas que intervienen;
- III. El objeto del acto;
- IV. El conjunto de hechos que el acto de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo;
- V. La referencia a las responsabilidades de la o el Servidor Público Saliente y de la o el Servidor Público Entrante; y
- VI. El número de hojas y dispositivos de almacenamiento magnético, óptico y electrónico, así como el tipo y contenido de la documentación e información que forme parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá elaborarse en presencia de dos testigos y un Representante del Órgano Interno de Control del Municipio, a los que se les notificará por oficio con al menos cinco días hábiles de anticipación, señalando la hora, fecha y lugar de celebración del acto de Entrega-Recepción, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 18 de la Ley.

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 formatos 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 esta 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

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección 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, deberán foliarse por cada uno de los formatos 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, en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;

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

Es importante mencionar, que el acto de entrega recepción libera a las y los servidores públicos de lo establecido en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, sin embargo, si existieran faltas administrativas en el periodo de gestión del servidor público saliente, estas podrán ser sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al Acta de Entrega-Recepción, con independencia de la documentación e información que se considere de conformidad con lo señalado en el artículo 14 de la Ley, se deberá anexar lo siguiente:

- I. Identificación oficial de las y los servidores públicos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley;
- II. El documento que acredite la causal del término del empleo, cargo o comisión, para los supuestos de la fracción II del artículo 7 de la Ley; y;
- III. Constancia de nombramiento o designación de la o el Servidor Público Entrante o en su caso de la o el Encargado del Despacho.

En la elaboración del acta de entrega recepción es importante tomar las siguientes consideraciones:

- En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento en el **apartado de observaciones**.
- Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- Expedirse en hoja membretada oficial del Ayuntamiento de Candelaria, conforme al formato de acta contenida en el presente Manual;
- Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

- Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los formatos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda “Sin Texto” o **cruzada con dos líneas en diagonal**.
- Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y

Intervención del Órgano Interno de Control

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

De acuerdo a las atribuciones que dispone el artículo 12 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, tendrá entre otras las obligaciones siguientes:

- I. Establecer la programación, coordinación, apoyo y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de esta Ley;
- II. Expedir el Manual de Entrega-Recepción, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de esta Ley; determinará los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción; y definirá el proceso para la utilización de medios magnéticos, ópticos y/o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectiva;
- III. Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través de la o el servidor público que designe para el efecto;
- IV. Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan;
- V. Habilitar horas y días inhábiles para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente por caso fortuito o fuerza mayor, así como el lugar para la celebración del mismo, cuando por dichas causas no pueda realizarse en el domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito la o el Servidor Público Saliente;
- VI. Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- VII. Auxiliar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a lo dispuesto en la Ley y este manual;

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

- VIII. Apoyar a las personas servidoras públicas obligadas, conforme esta Ley, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción;
- IX. Solicitar y remitir a las y los servidores públicos obligados, conforme esta Ley, la información o aclaraciones adicionales que por escrito le hayan sido requeridas por dichas personas servidoras públicas sobre las probables irregularidades detectadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- X. Vigilar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones aplicables a la Entrega-Recepción. Asimismo, serán los encargados, en sus respectivas competencias, de interpretar esta Ley, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia;
- XI. Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan; y
- XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

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.

Del acto de Entrega Recepción

El Acto de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos salientes de la Administración Pública Municipal, se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la correcta integración de la información contenida y su firma.

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción deberá celebrarse en las oficinas de las Unidades Administrativas municipales o paramunicipales, preferentemente donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista justificación para darse la formalización en lugar distinto.

La fecha y hora para la realización del Acto Protocolario de Entrega-Recepción, se dará a conocer mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, con al menos cinco días hábiles de anticipación, para que este, a su vez, designe a un Representante que supervise la formalidad de dicha diligencia.

De acuerdo al artículo 7 de la Ley, el proceso de Entrega-Recepción debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un Periodo Constitucional; y

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

- II. Por renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones del sujeto obligado.

La Entrega-Recepción a que se refiere la fracción I, se denomina **Entrega-Recepción Final**. Cuando la Entrega-Recepción se derive de alguno de los supuestos establecidos en la fracción II, se considerará **Entrega-Recepción Ordinaria**.

Tratándose de una Entrega-Recepción Final todos los sujetos obligados deberán preparar su Entrega-Recepción en los términos de la Ley, debiendo considerar para ello la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad en función de la Unidad Administrativa que se entrega, incluyendo de manera integral a aquellas Unidades Administrativas que estructuralmente dependan directamente de esta, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

De igual manera para el caso de la Entrega-Recepción Final, el plazo estará a lo que definan y acuerden las o los Servidores Públicos Salientes y las o los Servidores Públicos Entrantes, lo cual deberá ser motivo de las Comisiones de Enlace a que se refiere el artículo 27 la Ley. En cualquier caso, dicha Entrega-Recepción deberá realizarse dentro del término máximo de veinte días hábiles contados a partir del término e inicio del Periodo Constitucional de la autoridad que corresponda.

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley, Ningún sujeto obligado podrá dejar su empleo, cargo o comisión sin llevar a cabo la Entrega-Recepción correspondiente. En caso de incumplimiento se deslindarán las responsabilidades que procedan, imponiéndose en su caso las sanciones correspondientes en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables. Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la Entrega-Recepción no ha sido designada la o el Servidor Público Entrante, la o el superior jerárquico de la o el Servidor Público Saliente deberá designar en el acto a la persona que quedará como encargada del despacho, quien de forma provisional recibirá los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros. La o el superior jerárquico, estará obligado a que se cumpla con esta disposición, en caso contrario la o el Servidor Público Saliente podrá optar por consignar la Entrega-Recepción ante el Órgano de Control.

Cuando por alguna causa justificada los sujetos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo de la o el servidor público que designe el jefe superior inmediato del sujeto obligado, quien para el efecto deberá levantar un acta circunstanciada de conformidad con lo expresado en el segundo párrafo del artículo 30 de la Ley.

Del mismo modo se procederá cuando la Entrega-Recepción deba hacerse sin la presencia de la o el servidor público saliente, por las causales de: muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

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

Entrega-Recepción Final

El Presidente Municipal saliente será responsable de la Entrega-Recepción de su despacho y de toda la Administración Pública Municipal Centralizada, para tales efectos, las Unidades Administrativas deberán adjuntar sus respectivas copias de las actas de Entrega-Recepción a las realizadas por el Presidente Municipal, sin que ello implique que se les exima de responsabilidad del área de su competencia.

La Tesorería Municipal, deberá prever en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda al año de la elección del H. Ayuntamiento de Candelaria, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria o Entrega-Recepción Final, para cumplir con lo establecido en el presente Manual, para lo cual se podrá realizar la contratación de personas físicas o morales para tales fines.

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

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

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

Comité de Entrega-Recepción Saliente

Para efectos del cambio de administración se reunirán los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria y los Titulares de las Unidades Administrativas para integrar un Comité de Entrega-Recepción Saliente, a más tardar sesenta días naturales antes de tomar posesión, para

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

que procedan con la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso, que será presidido por el Presidente Municipal, coordinado por el titular del Órgano Interno de Control, cuya principal actividad será:

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

De las juntas del comité de entrega-recepción saliente, se levantarán por parte del Titular del Órgano Interno de Control las correspondientes minutas y sus acuerdos deberán acatarse como órdenes directas a los servidores públicos salientes y ser cumplimentados sin dilación alguna en el plazo que se establezca.

Cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de la Administración Pública Central, designarán por escrito ante el Órgano Interno de Control a su representante en el comité de entrega recepción saliente.

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

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

El comité de entrega recepción saliente contará con un Coordinador General designado por el Presidente Municipal en funciones, y se conformará con los integrantes del H. Ayuntamiento y los Titulares de las Unidades Administrativas, siendo los siguientes:

Ayuntamiento

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

- I. Presidente Municipal.
- II. Cabildo

Administración pública municipal centralizada
Unidades Administrativas

- III. Secretaría del Ayuntamiento
- IV. Órgano Interno de Control
- V. Tesorería Municipal
- VI. Administración y Fortalecimiento Interno
- VII. Obras públicas y Desarrollo Urbano
- VIII. Servicios Públicos
- IX. Desarrollo Social y Económico.
- X. Planeación y Evaluación
- XI. Turismo y Cultura
- XII. Ecología y Medio Ambiente
- XIII. Educación y Deporte
- XIV. Protección Civil
- XV. Sistema Municipal de Agua Potable
- XVI. Seguridad Pública y Tránsito
- XVII. Unidad Jurídica
- XVIII. Oficina de la Presidencia Municipal

Administración Pública Paramunicipal

- XIX. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

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

La comisión de enlace de Entrega-Recepción Entrante.

Una vez que haya quedado firme la resolución de mayoría y validez de la elección del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, el Presidente Municipal electo, creará **Comisiones de Enlace** de Entrega-Recepción entrante, las que se coordinarán con el Comité de Entrega-Recepción saliente o sus representantes.

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

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control
Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control		

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

El plan de trabajo general que determinen las comisiones de enlace de entrega recepción entrante a través de su coordinador general y sus coordinadores de área conjuntamente con el comité de entrega recepción saliente, deberá establecer por escrito las actividades a desarrollar, su calendario, las reglas para la consulta de la información, así como, los horarios de trabajo, en todo caso deberán observarse las disposiciones siguientes:

- La consulta de la información relativa al funcionamiento y la situación que guarda la Unidad Administrativa de que se trate, así como del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, de las obras públicas en proceso, se efectuará en el sitio en el que se encuentre, previa solicitud por escrito al integrante del comité de entrega recepción saliente que corresponda, sin que la autorización otorgada lo faculte para sustraerla, alterarla o difundirla, en caso contrario se hará de conocimiento a la autoridad competente, no se brindará acceso a la información considerada como reservada o confidencial o que derive de algún asunto pendiente de resolución, la negativa deberá constar por escrito.
- Se podrá consultar la información pertinente por un equipo no mayor a tres personas confinadas en un área especial en cada Unidad Administrativa.
- Los consultantes de la información no podrán fotocopiar o reproducir por ningún medio documentación alguna.
- Los integrantes de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante serán acreditados por el Órgano Interno de Control, mediante la expedición de un gafete que incluirá la fotografía y firma de la persona autorizada.
- El plan de trabajo deberá formularse dentro de los cinco días posteriores a la fecha de la designación de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante, con la finalidad de desarrollar la entrega-recepción de manera ordenada, sistemática y expedita.
- De los acuerdos que se tomen se levantarán actas que describan pormenorizadamente las actividades de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante; las cuales deberán ser firmadas por el coordinador general y el coordinador especial de la comisión de enlace de entrega-recepción entrante, conjuntamente con el coordinador general, y el integrante del Comité de entrega recepción saliente que corresponda al ámbito de competencia del asunto de que se trate y el Titular del Órgano Interno de Control, quienes podrán actuar por sí o a través de los representantes designados.
- No podrá considerarse como servidores públicos a los integrantes de la comisión o comisiones de enlace de entrega recepción entrante, el desempeño de sus funciones será honorífico.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

Capacitación a Servidores Públicos

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

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

- Cortes previos de información al Acto Formal de Entrega-Recepción. Los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria y de la Administración Pública Municipal realizarán cuando menos a partir del mes de abril del año de renovación del H. Ayuntamiento, dos cortes en los meses de junio y agosto previos a la firma del Acta Entrega-Recepción, los cuales serán informados al Órgano Interno de Control con la finalidad de acreditar que sus registros, controles, información y documentación se encuentran actualizados.

A partir del mes de febrero del año en que se realice el cambio de Administración Pública Municipal, la o el Tesorero deberá practicar cuando menos un arqueo y corte de las cajas recaudadoras y concentradoras, antes de la Entrega-Recepción Final.

La Unidad Administrativa que le competa, a partir del primer día hábil del mes de febrero del año de la renovación del H. Ayuntamiento, realizará cuando menos un inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas. Los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de que se trate estarán disponibles para su consulta en la Dirección de Administración y en su caso podrán ser proporcionados para cualquier aclaración al respecto.

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

De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus formatos

Durante los siguientes quince 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, como lo estipula el artículo 24 de la Ley.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

Las y los Servidores públicos salientes deberán atender las observaciones realizadas por el servidor público entrante remitidas a través del Órgano Interno de Control en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la notificación de las mismas. De acuerdo al artículo 25 de la Ley.

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 a 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.

En caso de que el servidor público saliente, responda las aclaraciones realizadas y que el servidor público entrante tenga la certeza de que aún existen inconsistencias que puedan representar alguna falta Administrativa, deberá presentar la denuncia ante las instancias correspondientes.

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 del Municipio 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, y 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.

De las Sanciones.

Si la o el Servidor Público Saliente incumple al requerimiento mencionado en el punto 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 penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

De la Integración del contenido del Acta de Entrega- Recepción

Las y los Servidores públicos que por cualquier causa señalada en el artículo 7 de la Ley, tengan que realizar el acto de Entrega –Recepción, para la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido para el efecto, el cual se incluye en el 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 acuerdo con los artículos 5, 7, y 17 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus municipios. Mismos que a la letra señalan lo siguiente:

"ARTÍCULO 5.- En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente la o el Servidor Público Saliente, la o el Servidor Público Entrante, dos testigos y un representante del Órgano de Control.

[...]

ARTÍCULO 7.- El proceso de Entrega-Recepción debe realizarse:

I. Al término e inicio de un Periodo Constitucional; y

II. Por renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones del sujeto obligado.

La Entrega-Recepción a que se refiere la fracción I de este artículo se denomina Entrega-Recepción Final. Cuando la Entrega-Recepción se derive de alguno de los supuestos establecidos en la fracción II, se considerará Entrega-Recepción Ordinaria.

[...]

ARTÍCULO 17.- Al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con independencia de la documentación e información que considere de conformidad con lo señalado en el artículo 14 de esta Ley, se le deberá anexar:

I. Identificación oficial de las y los servidores públicos a que hace referencia el artículo 5 de esta Ley;

II. El documento que acredite la causal del término del empleo, cargo o comisión, para los supuestos de la fracción II del artículo 7 de esta Ley; y

III. Constancia de nombramiento o designación de la o el Servidor Público Entrante o en su caso de la o el Encargado del Despacho. (Sic...)

En este contexto todos los servidores públicos salientes deberán preparar el Acta Administrativa de Entrega Recepción correspondiente.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

V. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN



ESCUDO DEL
MUNICIPIO DE
CANDELARIA

(Imagen
Institucional de la
Administración
Pública Municipal
en turno)

MUNICIPIO DE CANDELARIA
PERÍODO CONSTITUCIONAL
(202X - 202X)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la Ciudad de Candelaria, (o *localidad sede*) Municipio de Candelaria, Estado de Campeche, siendo las _____ (número y letra) horas, con _____ (número y letra) minutos, del día _____ (número y letra) del mes de _____ del año _____ (número y letra), en las oficinas que ocupa _____ (el - la) (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Candelaria, ubicadas en calle _____ (denominación, número y letra), número _____ (número y letra), entre calle _____ (denominación, número y letra) y calle _____ (denominación, número y letra), de la Colonia _____, C.P. _____, (número y letra), se reunieron los servidores públicos que se señalan a continuación, para llevar a cabo la Entrega- Recepción de (el - la) _____ (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Candelaria, conforme a lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.-----

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

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA Y RECIBE:

Estando presentes en las oficinas de la Unidad Administrativa antes enunciada, las o los servidores públicos que intervienen manifiestan bajo protesta de decir verdad, lo siguiente: -----

LA O EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: El (la) Ciudadano (a) _____ (nombre completo y apellidos del servidor público saliente), con correo electrónico de carácter personal

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
	Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

_____ identificándome con _____, número _____ (número y letra), expedida por _____, acreditándome en el presente acto con (copia del nombramiento expedido por...) y (documento que acredita la separación laboral), que se anexa al expediente protocolario, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos en el ubicado en calle _____ (denominación, número y letra) número _____ (número y letra), entre calle _____ (denominación, número y letra) y calle _____ (número y letra), de la Colonia _____, C.P. _____ (número y letra), de _____ (localidad) del Municipio de Candelaria, manifiesto que a partir del día _____ (número y letra) del mes de _____ del año _____ (número y letra), he dejado de ocupar el cargo de _____ (denominación completa del cargo indicando adscripción) del Municipio de Candelaria, en lo sucesivo para los efectos legales conducentes de la presente acta de Entrega-Recepción la intervención del suscrito es en calidad de servidor público saliente. -----

LA O EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE: El (la) Ciudadano (a) _____ (nombre completo y apellidos del servidor público entrante), con correo electrónico de carácter personal _____ quien se identifica con _____, número _____ (número y letra), expedida por _____, acreditándose con el (documento que lo acredite como servidor público entrante), que se anexa al expediente protocolario, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos el ubicado en calle _____ (número y letra) número _____ (número y letra), entre calle _____ (denominación, número y letra) y calle _____ (denominación, número y letra), de la colonia _____, C.P. _____ (número y letra), de _____ (localidad) del Municipio de Candelaria, manifiesta que a partir del día _____ (número y letra) del mes de _____ del año _____ (número y letra), ocupa el cargo de _____ (denominación completa del cargo indicando adscripción) del Municipio de Candelaria, en lo sucesivo para los efectos legales conducentes de la Entrega-Recepción interviene en calidad de servidor público entrante. (En caso de haber sido designado deberá especificarlo) -----

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA O EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 fracción IX, 12 y 23 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, interviene en este acto en representación del Órgano Interno de Control, el (la) ciudadano _____ (nombre completo y apellidos), quien se identifica con _____, con número _____, (número y letra) expedida por _____, acreditándose mediante el oficio _____, (número y letra) expedido por _____, en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control, mismo que se anexa a la presente acta, con domicilio ubicado en calle _____ (denominación, número y letra) número _____ (letra), entre calle _____ (denominación, número y letra) y calle _____ (denominación, número y letra), de la colonia _____, C.P. _____, (número y letra) de la Ciudad de Candelaria, Municipio de Candelaria.-----

III.- NOMBRAMIENTO DE TESTIGOS: -----

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
	Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

En mi calidad de servidor (a) público saliente, designo como testigo al ciudadano _____, (*nombre completo y apellidos*) quien se identifica con _____, número _____, (*letra*), expedida por _____, con domicilio en calle _____, (*denominación, número y letra*) número _____ (*número y letra*), entre calle _____ (*denominación, número y letra*) y calle _____ (*denominación, número y letra*), de la Colonia _____, C.P. _____ (*número y letra*), de _____ (*localidad*) del Municipio de Candelaria.-----

En mi calidad de servidor (a) público entrante, designo como testigo al ciudadano _____ (*nombre completo y apellidos*) quien se identifica con _____, con número _____ (*número y letra*), expedida por _____, con domicilio en calle _____ (*denominación, número y letra*) número _____, (*número y letra*), entre calle _____ (*denominación, número y letra*) y calle _____ (*denominación, número y letra*), de la colonia _____, C.P. _____ (*número y letra*), de _____ (*localidad*) del Municipio de Candelaria.-----

IV. OBJETO DEL ACTO.-----

La formalización de la Entrega-Recepción de _____ (*Unidad Administrativa o Entidad*) del Municipio de Candelaria-----

V.----- HECHOS-----

La o el suscrito ciudadano _____ (*nombre completo y apellidos*) servidora (o) público saliente, bajo protesta de decir verdad manifiesto: Que en este acto hago entrega sin omisión alguna de todos los asuntos que me competen, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que me fueron asignados, y en general, de toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, o en su caso certificada, fue generada en el ejercicio de mi quehacer gubernamental, conceptos relacionados con suficiente detalle en los formatos, y documentos que corresponden a la _____ (*unidad administrativa o entidad*) del Municipio de Candelaria, (*señalar el nombre del cargo, tal como se describe en su nombramiento*) y que forman parte integrante de la presente Entrega-Recepción, en el entendido de que dicho acto no me exime de las probables responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de ley.-----

Que he dado cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 10 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, quedo obligado a atender los requerimientos de aclaración y proporcionar la información adicional que la o el servidor público entrante me formule a través del Órgano Interno de Control, dentro de un término máximo de los siguientes veinte días hábiles contados a partir de la conclusión del Acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del presente acto. (*en su caso, describir de las situaciones trascendentes que acontezcan durante el desarrollo de la Entrega-Recepción*) siendo todo lo que tengo que manifestar.-----

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

La o el suscrito ciudadano _____ (*nombre completo y apellidos*) servidor (a) público entrante, bajo protesta de decir verdad manifiesto: Que en este acto formalmente recibo con las reservas de la ley, todos los recursos y archivos que se precisan en el contenido de la presente Acta de Entrega-Recepción, sus formatos y documentos que corresponden al ámbito de competencia de la _____ (*señalar el nombre del cargo, tal como se describe en su nombramiento*) (*unidad administrativa o entidad*) del Municipio de Candelaria.-----

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, da inicio su actuación como servidor público, (*en su caso, describir las situaciones trascendentes que acontezcan durante el desarrollo de la Entrega-Recepción*) y en adelante conozco de mis obligaciones y responsabilidades que conlleva el cargo, a presentar con oportunidad la Declaración Patrimonial y de Intereses y la de Impuesto Sobre la Renta en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 fracción I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siendo todo lo que tengo que manifestar.-----

VI.- DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: -----

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los formatos y documentos que forman parte de la presente Acta Administrativa son los siguientes: -----

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS/CD
	I. ASUNTOS.		
	I.1. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.		
	(ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS).		
ER-01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.	LEYES Y REGLAMENTOS QUE APLIQUEN Y NORMATIVIDAD EN GENERAL APLICABLE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	


	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

ER-02	MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE DE LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA (IMPRESO O EN DISCO COMPACTO).	
ER-03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE DE LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA (IMPRESO O EN ARCHIVO ELECTRÓNICO).	
ER-04	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.	ADJUNTAR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	
ER-05	INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.	DESCRIBIR LAS ACCIONES Y FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE OCUPA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ASIGNADAS A SUS RESPONSABILIDADES NORMATIVAS.	TODOS
ER-06	PROGRAMAS OPERATIVOS O PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES.	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EJECUTADOS POR LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
ER-07	INFORME DE PROGRAMAS OPERATIVOS ACTUALIZADOS AL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL EJERCICIO EN CURSO.	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS	

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

		TRIMESTRALES DEL EJERCICIO EN CURSO Y SU ACTUALIZACIÓN MENSUAL A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
--	--	--	--

NO. DE FORMATO	I.2. OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. I.3. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. I.4. CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN GENERAL, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR. (ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
	ER-08	INFORMACIÓN REFERENTE A LAS OBRAS PÚBLICAS PROGRAMADAS Y/O PROYECTADAS.	RELACIONAR LAS OBRAS PÚBLICAS PROGRAMADAS Y/O PROYECTADAS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL.
	ER-9	RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO.
	ER-10	RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR.
	ER-11	RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO.	ADJUNTAR LISTADO DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO.
	ER-12	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES EN ARRENDAMIENTO.	ADJUNTAR LISTADO DE BIENES MUEBLES EN ARRENDAMIENTO.

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

ER-13	RELACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS RELATIVOS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	ANEXAR LA RELACIÓN DE TODOS LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS REFERENTES A PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	
ER-14	RELACIÓN DE CONCESIONES PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES OTORGADAS POR EL MUNICIPIO.	DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS TODAS LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES OTORGADAS DURANTE LA GESTIÓN.	

NO. DE FORMATO	I.5. ARCHIVOS.		
	RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE. (ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS).		
ER-15	INVENTARIO DE ARCHIVOS VIGENTES.	ADJUNTAR INVENTARIOS DE ARCHIVOS VIGENTES.	
ER-16	RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS, DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS, UTILIZADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
ER-17	INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
ER-18	INVENTARIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
ER-19	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.	ADJUNTAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	
ER-20	PADRÓN VIGENTE DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	ADJUNTAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS VIGENTE.	

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

ER-21	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS.	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS.	
ER-22	INVENTARIO DE COMPROBANTES DE INGRESOS EXPEDIDOS EN EL EJERCICIO FISCAL.	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE COMPROBANTES DE INGRESOS EXPEDIDOS EN EL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.	
ER-23	POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS.	ADJUNTAR LAS POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS, (DE CUALQUIER NATURALEZA.)	
ER-24	EXPEDIENTES DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES ENTERADOS, PAGADOS Y PENDIENTES DE PAGO.	ADJUNTAR LISTADO DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
ER-25	ENTREGA DE SELLOS OFICIALES.	ENTREGAR SELLOS OFICIALES.	
ER-26	RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS DE TODO TIPO DE CONTRIBUCIONES	

NO. DE FORMATO	I.6. ASUNTOS EN TRÁMITE. (ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS).		
ER-27	JUICIOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO.	RELACIONAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO	
ER-28	SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE COMPLEMENTAR.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON SENTENCIAS Y	

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

		LAUDOS PENDIENTES DE COMPLEMENTAR.	
ER-29	MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE COBRO O PENDIENTES DE EJECUCIÓN.	
ER-30	RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACTUALIZADOS AL PERÍODO DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
ER-31	RELACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES A LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS ACREDITÁNDOLO CON EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE, INDICANDO EL ENLACE DESIGNADO.	
ER-32	OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
ER-33	INSTRUMENTOS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	RELACIONAR Y ADJUNTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LAS GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL, VIGENTES; ASÍ COMO EL ÍNDICE DE	

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

		EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, INDICANDO EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.	
ER-34	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN.	

NO. DE FORMATO	II. RECURSOS HUMANOS.		
	(ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS).		
ER-35	ESTRUCTURA ORGANICA DE PERSONAL	ADJUNTAR LA ESTRUCTURA DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
ER-36	PLANTILLA DE RECURSOS HUMANOS	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
ER-37	RELACIÓN DE PLAZAS, INCLUYENDO ESTATUS, TABULADORES, REMUNERACIONES ASIGNADAS, COMPENSACIONES O CUALQUIER OTRO TIPO DE INGRESOS	ADJUNTAR EL TABULADOR VIGENTE PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	
ER-38	EXPEDIENTES DE PERSONAL	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
ER-39	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN.	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
ER-40	RELACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL O DE LISTA DE RAYA.	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

ER-41	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y AVANCES.	ADJUNTAR EL PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
ER-42	VACACIONES DE PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR.	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	

NO. DE FORMATO	III. RECURSOS MATERIALES.		
	(ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS).		
ER-43	RELACIÓN DE SISTEMAS ADQUIRIDOS Y DESARROLLADOS INTERNAMENTE.	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
ER-44	COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES O DE VALORES.	ADJUNTAR LAS COMBINACIONES CORRESPONDIENTES EN SOBRE CERRADO.	
ER-45	RELACIÓN DE RESGUARDO DE LLAVES.	ENTREGAR LAS LLAVES CORRESPONDIENTES.	
ER-46	INVENTARIO DE BIENES EN RESGUARDO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
ER-47	RELACIÓN DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES.	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
ER-48	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
ER-49	RELACIÓN DE PLANOS DE OBRAS Y SERVICIOS.	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE. (TODAS LAS OBRAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO Y DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA COMO SON "PLAN DE VIALIDAD, PLANO DE LA RED HIDRAULICA, ETC.")	
ER-50	CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO.	ADJUNTAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO.	

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

ER-51	INVENTARIO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DE CÓMPUTO.	ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.	
ER-52	RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR.	
ER-53	INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE.	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE.	
ER-54	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO A TERCEROS.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
ER-55	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS OTORGADOS AL H. AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O COMODATO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
ER-56	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS OTORGADOS AL H. AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
ER-57	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO A TERCEROS.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
ER-58	INMUEBLES ENTREGADOS EN DONACIÓN A TERCEROS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL.	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE	
ER-59	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, ASI COMO LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES	
ER-60	RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES.	ADJUNTAR LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES FIRMADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO RESPECTIVO.	

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

ER-61	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL INVENTARIO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL.	ADJUNTAR LA PUBLICACIÓN DEL RESPECTIVO ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
-------	--	--	--

NO. DE FORMATO	IV. RECURSOS FINANCIEROS. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. (ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS).		
ER-62	LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL.	ADJUNTAR LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.	
ER-63	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL.	ADJUNTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.	
ER-64	MANUAL DE CONTABILIDAD.	ADJUNTAR EL MANUAL DE CONTABILIDAD VIGENTE.	
ER-65	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.	ADJUNTAR INFORME DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
ER-66	ESTADO DE ACTIVIDADES.	ADJUNTAR INFORME DEL ESTADO DE ACTIVIDADES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
ER-67	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA.	ADJUNTAR EL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
ER-68	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.	ADJUNTAR EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
ER-69	ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO.	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO ACTUALIZADO A LA	

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

		FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
ER-70	ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS.	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
ER-71	INFORME SOBRE OTROS PASIVOS CONTINGENTES.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS PASIVOS CONTINGENTES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
ER-72	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	ADJUNTAR LAS NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADOS A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO	
ER-73	ESTADO DEL EJERCICIO DE INGRESOS	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
ER-74	ESTADO DEL EJERCICIO DE EGRESOS.	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
ER-75	CONCILIACIONES BANCARIAS.	ADJUNTAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
ER-76	RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS.	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
ER-77	RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS.	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
ER-78	RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTOS Y/O MANEJAR FONDOS Y VALORES.	ADJUNTAR LISTADO CORRESPONDIENTE.	

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

ER-79	ARQUEO DE CAJAS, FONDOS FIJOS Y FONDOS REVOLVENTES.	ADJUNTAR LOS ARQUEOS CORRESPONDIENTES	
ER-80	OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS.	ADJUNTAR OFICIOS CORRESPONDIENTES.	
ER-81	CLAVES Y USUARIOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SOPORTE LA EXISTENCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
ER-82	BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	ADJUNTAR FORMATO ELECTRÓNICO CONTENIENDO LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
F-83	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, FIDEICOMISOS, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O INSTITUCIONES SIMILARES O TERCEROS.	ADJUNTAR RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, DE INVERSIÓN, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	
ER-84	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS CHEQUES EXPEDIDOS NO ENTREGADOS.	
ER-85	CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE PROCEDAN	
ER-86	DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET.	ADJUNTAR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.	
ER-87	INFORME DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE SE ESTÉN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO.	ADJUNTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES	

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

NO. DE FORMATO	V. INFORMACIÓN ADICIONAL CABILDO		
	ER-88	LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO.
ER-89	RELACIÓN DE LOS ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO.	
ER-90	RELACIÓN DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR.	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
ER-91	RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN.	ADJUNTAR LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES.	

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 14, 15, 16, 17, 20, 21 y 22 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, las o los servidores públicos entrantes y salientes bajo protesta de decir verdad manifiestan haberse cerciorado de que los formatos, discos compactos y documentos adjuntos a la presente Acta Administrativa, se integran con un total de ____ (número y letra) fojas adjuntas, en formato impreso y (número y letra) dispositivos magnéticos (señalar cuantos CD's necesarios se agregan clasificando cada uno en archivo por carpeta). -----

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

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

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

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

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

La o el servidor público entrante, recibe con las reservas de Ley, de la o el servidor público saliente, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Formatos. -----

Que con fundamento en los artículos 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la verificación del contenido de la presente Acta deberá realizarse por la o el servidor público entrante, durante los siguientes quince días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción. La o el Servidor Público Entrante, si fuere el caso, por escrito y, a través del Órgano Interno de Control, podrá requerir a la o el Servidor Público Saliente la información adicional o las aclaraciones que considere necesarias; La o el Servidor Público Saliente contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para proporcionar, la información o aclaraciones que le hayan sido solicitadas. En caso de no hacerlo dentro del término concedido, la o el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

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

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

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

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

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

IX. CONCLUSIÓN: -----

Previo lectura de la presente acta y no habiendo otros asuntos que hacer constar, siendo el día ____ (número y letra) del mes de ____ del año (número y letra), a las ____ (número y letra) horas con

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

____ (número y letra) minutos, en la oficina que ocupa el (la) (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Candelaria, ubicada en calle _____ (denominación, número y letra) número _____ (número y letra), entre calle (denominación, número y letra) y calle _____ (denominación, número y letra), de la Colonia _____, C.P. ____ (número y letra) de la ciudad de Candelaria, (o localidad sede) Municipio de Candelaria, Estado de Campeche, se da por concluido y formalizado el acto de Entrega-Recepción, para los efectos legales a que dé lugar; la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron. Se imprimen en 3 (tres) tantos en original, de los cuales uno corresponde a la o el servidor público saliente, uno a la o el servidor público entrante y el otro a la o el representante del Órgano Interno de Control. -----

ENTREGA

RECIBE

 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.

TESTIGO

TESTIGO

 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

 NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR O REPRESENTANTE DEL OIC

	Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Candelaria.	Fecha de actualización: 21 Noviembre 2023
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control
		Área Responsable: Subdirección del Órgano Interno de Control

La presente hoja de firmas corresponde al acto de entrega recepción de la (el) (servidor público saliente) celebrada en la ciudad de (localidad), Municipio de Candelaria y Estado de Campeche, siendo los (XX) días del mes de (XXXXXX) del año 20XX.

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



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



ER - 02

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

Unidad Administrativa del
Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 53 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



ER - 03

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio:
Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

«Area_Administrativa»
Cargo que se entrega:

ADJUNTAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 54 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PERIODO (AÑO-AÑO)
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**



ER - 04

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

Unidad Administrativa del
Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Servidor Público que entrega
Nombre y Firma

Servidor Público que recibe
Nombre y Firma

Folio consecutivo:

Hoja : 55 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA**



ER - 05

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ELABORAR UN DOCUMENTO ESCRITO DE ACUERDO, CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CANDELARIA, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL VIGENTE Y CON LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ESPECIFICANDO PROGRAMAS Y/O ACCIONES MÁS IMPORTANTES DESARROLLADAS; EN EL REPORTE PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 56 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PROGRAMAS OPERATIVOS O PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES**



ER - 06

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EJECUTADOS POR LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 57 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
INFORME DE PROGRAMAS OPERATIVOS ACTUALIZADOS AL ULTIMO TRIMESTRE
DEL EJERCICIO EN CURSO



ER - 07

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

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

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 58 de 143
--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE OBRAS PUBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO**



ER - 09

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y/O EN PROCESO

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 60 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR**



ER - 10

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

Información al:

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

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

NO. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	IMPORTE DEL CONTRATO	ANTICIPO			FECHA DE ÚLTIMO PAGO
			OTORGADO	PENDIENTE DE AMORTIZAR	SALDO	
ADJUNTAR LA RELACIÓN Y DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE						

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 61 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO**



ER - 11

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 62 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE BIENES MUEBLES EN ARRENDAMIENTO**



ER - 12

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

Unidad Administrativa del
Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 63 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS RELATIVOS
A PRESTACION DE SERVICIOS**



ER - 13

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 64 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE CONCESIONES PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES
OTORGADAS POR EL MUNICIPIO**



ER - 14

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

Información al:

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

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

Unidad Administrativa del
Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR CONTRATOS DE CONCESIONES

Servidor Público que entrega
Nombre y Firma

Servidor Público que recibe
Nombre y Firma

Folio consecutivo:

Hoja : 65 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RESPALDO ELECTRONICO DE ARCHIVOS, DE SISTEMAS Y BASES DE
DATOS, UTILIZADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**



ER - 16

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 67 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PADRON DE CONTRIBUYENTES**



ER - 19

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 70 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PADRON DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**



ER - 20

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS VIGENTE.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 71 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
INVENTARIO DE COMPROBANTES DE INGRESOS EXPEDIDOS
EN EL EJERCICIO FISCAL**



ER - 22

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

Unidad Administrativa del
Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR INVENTARIO DE RECIBOS INGRESOS
--

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 73 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
EXPEDIENTES DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES ENTERADOS,
PAGADOS Y PENDIENTES DE PAGO**



ER - 24

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS.

Servidor Público que entrega
Nombre y Firma

Servidor Público que recibe
Nombre y Firma

Folio consecutivo:

Hoja : 75 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE CONTRIBUYENTES MOROSOS**



ER - 26

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

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

Cargo que se entrega:
«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS DE TODO TIPO DE CONTRIBUCIONES

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 77 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
JUICIOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O
EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO**



ER - 27

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

NO. CONSECUTIVO	EXPEDIENTE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO (CIVIL, PENAL, ADMITIVO, LABORAL)	ESTADO QUE GUARDA LA FECHA	AUTORIDAD QUE LLEVA EL CASO	PLAZO DE TÉRMINO

Servidor Público que entrega
Nombre y Firma

Servidor Público que recibe
Nombre y Firma

Folio consecutivo:

Hoja : 78 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE COMPLEMENTAR**



ER - 28

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

Información al:

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

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

Unidad Administrativa del
Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE COMPLEMENTAR.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 79 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
MULTAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES EN TRAMITE DE COBRO**



ER - 29

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

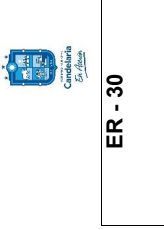
Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio:
Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega:
«Area_Administrativa»

ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES QUE DE ACUERDO CON EL ÚLTIMO INFORME DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS SE ENCUENTREN EN TRAMITE DE COBRO O PENDIENTES DE EJECUCIÓN.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 80 de 143
--	---	--



MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO
DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL

ER - 30

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

Unidad Administrativa del Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

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

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 81 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES A LA BASE DE DATOS
QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



ER - 31

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR Y RELACIONAR LOS AVISOS INTEGRAL Y SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS, ACREDITÁNDOLO CON EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE, INDICANDO EL ENLACE DESIGNADO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 82 de 143
--	--	---	--



MUNICIPIO DE CANDELARIA
OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCION
EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



ER - 32

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

TIPO DE OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN/REVISIÓN/RECOMENDACIÓN	AUTORIDAD QUE DETERMINO LA OBSERVACIÓN/REVISIÓN/ RECOMENDACIÓN	ACCIONES REALIZADAS	FECHA LIMITE DE ATENCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 83 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
INSTRUMENTOS DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA**



ER - 33

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

RELACIONAR Y ADJUNTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LAS GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO GENERAL VIGENTES, ASÍ COMO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADO INDICANDO EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 84 de 143
--	---	--



MUNICIPIO DE CANDELARIA
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN PROCESO DE ATENCION



ER - 34

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

Cargo que se entrega: «Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

NUMERO	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA LA SOLICITUD	FECHA LIMITE DE ATENCIÓN	COMENTARIOS
ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN.				

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 85 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
ESTRUCTURA ORGANICA DE PERSONAL**



ER - 35

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

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

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LA ESTRUCTURA ORGANICA

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 86 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PLANTILLA DE RECURSOS HUMANOS**



ER - 36

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

Cargo que se entrega:

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

NO. DE EMPLEADO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TIPO DE PLAZA (BASE, CONFIANZA, ETC)	FECHA DE INGRESO	ESTATUS (COMISIONADO, PERMISO, LICENCIA)	REMUNERACIÓN MENSUAL NETA

Servidor Público que entrega
Nombre y Firma

Servidor Público que recibe
Nombre y Firma

Folio consecutivo:

Hoja : 87 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE PLAZAS, INCLUYENDO ESTATUS, TABULADORES, REMUNERACIONES ASIGNADAS,
COMPENSACIONES O CUALQUIER OTRO TIPO DE INGRESOS



ER - 37

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR EL TABULADOR VIGENTE PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 88 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
EXPEDIENTES DE PERSONAL**



ER - 38

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

NO. DE EMPLEADO	NOMBRE	PUESTO	DOCUMENTOS																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 89 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISION



ER - 39

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio: Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega: «Area_Administrativa»

NOMBRE	SITUACIÓN (LICENCIA, PERMISO)	PUESTO	ÁREA DE DESCRIPCIÓN	Vigencia	
				DEL:	AL:
ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.					

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 90 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE PERSONAL EVENTUAL O DE LISTA DE RAYA**



ER - 40

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»
Cargo que se entrega:

Unidad Administrativa del
Municipio:

NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ORIGEN DE LOS RECURSOS	IMPORTE MENSUAL	VIGENCIA DEL CONTRATO	
				INICIO	TÉRMINO

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 91 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y AVANCES**



ER - 41

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

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

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 92 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
VACACIONES DE PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR**



ER - 42

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

Información al:

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

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 93 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE SISTEMAS ADQUIRIDOS Y DESARROLLADOS INTERNAMENTE**



ER - 43

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio: Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega: «Area_Administrativa»

NOMBRE DEL SISTEMA	UTILIDAD	NÚMERO DE CONTRASEÑA	CÓDIGO FUENTE	MANUAL DE USUARIO	MANUAL TÉCNICO	COMENTARIOS/OBSERVACIONES
ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE						

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 94 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES O DE VALORES**



ER - 44

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

Cargo que se entrega: «Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

UBICACIÓN DE CAJA FUERTE	NOMBRE DEL RESPONSABLE	NÚMERO DE COMBINACIÓN	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES
ADJUNTAR LAS COMBINACIONES CORRESPONDIENTES EN SOBRE CERRADO.			

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 95 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE RESGUARDO DE LLAVES**



ER - 45

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio: Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega: «Area_Administrativa»

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	CANTIDAD DE LLAVES	DESCRPCIÓN
ENTREGAR LAS LLAVES CORRESPONDIENTES.			

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 96 de 143
--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
INVENTARIO DE BIENES EN RESGUARDO**



ER - 46

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ARTICULO		UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIAS	COSTOS POR UNIDAD	MONTO TOTAL	COMENTARIOS
ID DEL BIEN	NOMBRE MARCA					

Servidor Público que entrega
Nombre y Firma

Servidor Público que recibe
Nombre y Firma

Folio consecutivo:

Hoja : 97 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES**



ER - 47

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio: Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega: «Area_Administrativa»

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	TIPO DE BIEN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE				

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma
	Folio consecutivo:
	Hoja : 98 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
MATERIAL BIBLIOGRAFICO E INFORMATIVO**



ER - 48

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

Cargo que se entrega:
«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

NO. DE INVENTARIO O CLAVE	CANTIDAD	TITULO	PUBLICACIÓN	UBICACIÓN FISICA	OBSERVACIONES
ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.					

Servidor Público que entrega
Nombre y Firma

Servidor Público que recibe
Nombre y Firma

Folio consecutivo:

Hoja : 99 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE PLANOS DE OBRAS Y SERVICIOS**



ER - 49

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

Unidad Administrativa del Municipio:

NO.	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESCALA	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO FÍSICO
ADJUNTAR LA RELACION CORRESPONDIENTE.					

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma
Folio consecutivo:	
Hoja: 100 de 143	



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO**



ER - 50

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

Cargo que se entrega: «Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

NÚMERO DE CONTRATO/CONVENIOS	NOMBRE DE LOS QUE INTERVINIERON EN EL CONTRATO	PATRIMONIO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO/CONVENIO	FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO/CONVENIO	IMPORTE	COMENTARIOS/ OBSERVACIONES
ADJUNTAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO.						

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma
Folio consecutivo:	
Hoja: 101 de 143	



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
INVENTARIO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DE COMPUTO**



ER - 51

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al:

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

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

NÚMERO DE INVENTARIO DEL SISTEMA	CANTIDAD	PROGRAMA	MARCA DEL NOMBRE DEL PROGRAMA SISTEMA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	NÚMERO DE LICENCIA	SOPORTE EN DISCO	MANUAL ES	COMENTARIOS / OBSERVACIONES

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 102 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE PLANTILLA VEHICULAR**



ER - 52

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al:

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

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

Cargo que se entrega:

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

MARCA	MODELO/ TIPO	NO. INVENTARIO	NO. DE RESGUARDO	ESPECIFICACIONES	RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA	ESTADO FÍSICO	SITUACIÓN (MARCA CON UNA X)						
								PROPIEDAD	ARRENDAMIENTO	COMODATO	OTRO (SEÑALAR)			

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 103 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE**



ER - 53

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

Cargo que se entrega:
«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

NÚMERO DE INVENTARIO Y RESGUARDANTE	FECHA Y FORMA DE ADQUISICION	DESCRIPCIÓN	VALOR (PESOS)	UBICACIÓN FÍSICA
ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE.				

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 104 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
CONTRATOS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD
DE PRESTAMO O EN COMODATO A TERCEROS



ER - 54

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio: Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

«Area_Administrativa»
Cargo que se entrega:

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

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 105 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
CONTRATOS DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS OTORGADOS AL H. AYUNTAMIENTO
EN CALIDAD DE PRESTAMO O EN COMODATO



ER - 55

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

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

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 106 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
CONTRATOS DE BIENES IMUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS OTORGADOS AL H.
AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRESTAMO O EN COMODATO



ER - 56

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»
Cargo que se entrega:

Unidad Administrativa del Municipio:

FECHA	BIEN EN PRÉSTAMO O COMODATA		CAUSA	REFERENCIA
	TIPO	DESCRIPCIÓN		

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 107 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
CONTRATOS DE BIENES IMUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN
CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO A TERCEROS



ER - 57

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

FECHA	BIEN EN PRÉSTAMO O COMODATA		CAUSA	REFERENCIA
	TIPO	DESCRIPCIÓN		

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 108 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
IMUEBLES ENTREGADOS EN DONACION A TERCEROS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL



ER - 58

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al:
 Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio:
 Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega:
 «Area_Administrativa»

NÚMERO DE EXPEDIENTE	NUMERO DE CLAVE CASTRASTRAL	SUPERFICIE ENTREGADA EN DONACIÓN	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	TIPO DE PREDIO			TIPO DE DOCUMENTO QUE SOPORTA LA DONACIÓN	VALOR	NOMBRE DEL DONATARIO (RECIBE LA DONACIÓN)	COMENTARIO/ OBSERVACIONES
				URBANO	RÚSTICO	OTROS				

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 109 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**



ER - 59

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TIPO DE PERIODO	TIPO DE INMUEBLE	UBICACIÓN	USO O DESTINO	VALOR CATASTRAL O ÚLTIMO AVALÚO DEL INMUEBLE	DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD	MODO DE ADQUISICIÓN	SUPERFICIE M2		OBSERVACIONES
								TERRENO	CONSTRUCCIÓN	

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 110 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**



ER - 60

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES FIRMADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO RESPECTIVO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 111 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL INVENTARIO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL



ER - 61

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

NÚMERO DE RESGUARDO Y RESPONSABLE	NÚMERO DE INVENTARIO	TIPO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN	MOTIVO Y ÁREA QUE PROMOVIO LA BAJA

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 112 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL**



ER - 62

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

Información al:

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

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

Unidad Administrativa del
Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

Servidor Público que entrega
Nombre y Firma

Servidor Público que recibe
Nombre y Firma

Folio consecutivo:

Hoja: 113 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL**



ER - 63

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio: Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega: «Area_Administrativa»

PARTIDA/ DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO	AMPLIFICACIONES	REDUCCIONES	MODIFICACIONES	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCICIO	PAGADO
ADJUNTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.								

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma
	Folio consecutivo: Hoja: 114 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
MANUAL DE CONTABILIDAD**



ER - 64

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

Unidad Administrativa del
Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR EL MANUAL ESPECÍFICO VIGENTE.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 115 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**



ER - 65

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR INFORME DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 116 de 143
--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
ESTADO DE ACTIVIDADES**



ER - 66

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

Unidad Administrativa del
Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

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

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 117 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA**



ER - 67

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR EL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 118 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**



ER - 68

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

Unidad Administrativa del
Municipio:
Área de donde depende la entrega-recepción
(de acuerdo a su estructura
organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega:
«Area_Administrativa»

ADJUNTAR EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 119 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO**



ER - 69

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 120 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS**



ER - 70

H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

Unidad Administrativa del
Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 121 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
INFORME SOBRE OTROS PASIVOS CONTINGENTES**



ER - 71

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 122 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**



ER - 72

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio:
Área de donde depende la entrega-recepción
(de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega:
«Area_Administrativa»

ADJUNTAR NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 123 de 143
--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
ESTADO DEL EJERCICIO DE INGRESOS**



ER - 73

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 124 de 143
--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
ESTADO DEL EJERCICIO DE EGRESOS**



ER - 74

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

Unidad Administrativa del
Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 125 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
CONCILIACIONES BANCARIAS**



ER - 75

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR EL INFORME DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma		Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 126 de 143
--	--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE ACREEDORES DIVERSOS**



ER - 76

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

NO. DE FACTURA/ DOCTO	INOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FUENTE DE FINANCIAMIENT O	MONTO SIN IVA	IVA	TOTAL, DE FACTURA/ DOCTO.	FECHA DE LA FACTURA

Servidor Público que entrega
Nombre y Firma

Servidor Público que recibe
Nombre y Firma

Folio consecutivo:

Hoja: 127 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE DEUDORES DIVERSOS**



ER - 77

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

Unidad Administrativa del Municipio:

NÚMERO DE CUENTA	INOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA DE ORIGEN	IMPORTE DEL ADEUDO (PESOS)	PERIODICIDAD DEL PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO
ESPECIFICAR LOS DEUDORES E IMPORTES DE LOS DERECHOS DE COBRO A FAVOR DEL MUNICIPIO, DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y GASTOS A COMPROBAR, ENTRE OTROS.						

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 128 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTOS Y/O
MANEJAR FONDOS Y VALORES**



ER - 78

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio:
Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

«Area_Administrativa»
Cargo que se entrega:

NOMBRE	CARGO	DESCRIPCIÓN	FIRMA
PERSONAS QUE FIRMAN LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y FONDOS.			

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 129 de 143
--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
ARQUEO DE CAJAS, FONDOS FIJOS Y FONDOS REVOLVENTES**



ER - 79

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio: Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega: «Area_Administrativa»

CONCEPTO	CANTIDAD	DENOMINACIÓN (PESOS)	SUBTOTAL (PESOS)
BILLETES		500.00	
		200.00	
		100.00	
		50.00	
		20.00	
		10.00	
MONEDAS		50.00	
		20.00	
		10.00	
		5.00	
		2.00	
		1.00	

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 130 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
OFICIO DE CANCELACION DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS**



ER - 80

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio: Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega: «Area_Administrativa»

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	INSTITUCIÓN QUE AUTORIZÓ	NO. DE CUENTA	FECHA DE SOLICITUD	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CANCELACIÓN		ESTATUS
				NÚMERO	FECHA	

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 132 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
CLAVES Y USUARIOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**



ER - 81

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al:

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

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

Cargo que se entrega:
«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

CARACTERÍSTICAS GENERALES	CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS	NÚMERO DE USUARIOS Y SUS CLAVES	MANUAL DE INSTALACIÓN	MANUAL DEL USUARIO	SOPORTE TÉCNICO	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL SISTEMA	COMENTARIOS

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 133 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**



ER - 82

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio:
Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega:
«Area_Administrativa»

ADJUNTAR FORMATO ELECTRÓNICO CONTENIENDO LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 134 de 143
--	---	--



MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, FIDEICOMISOS, DEPOSITOS, TITULOS, O
CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CREDITO, CASAS DE BOLSA O
INSTITUCIONES SIMILARES O TERCEROS



ER - 83

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del Municipio:

Cargo que se entrega:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NO. CTA	TIPO DE CTA	OBJETO DE LA CTA	TASA DE INTERÉS	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO A LA FECHA DE LA INFORMACIÓN (PESOS)	
						BANCO	REGISTRO LIBROS
						FIRMAS REGISTRADAS	NOMBRE CARGO

Servidor Público que entrega
Nombre y Firma

Servidor Público que recibe
Nombre y Firma

Folio consecutivo:

Hoja: 135 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR**



ER - 84

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

Unidad Administrativa del Municipio:

NÚMERO DE CHQUE	FECHA DE EMISIÓN	NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	ESTATUS
RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS CHEQUES EXPEDIDOS NO ENTREGADOS.							

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma
	Folio consecutivo: Hoja: 136 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS**



ER - 85

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

Unidad Administrativa del
Municipio:

NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN
ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE PROCEDAN.		

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 137 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET**



ER - 86

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

Unidad Administrativa del Municipio:

NOMBRE DE LA SITUACIÓN BANCARIA	NO. DE CUENTA	CONTRASEÑA	USUARIO	COMENTARIOS/OBSERVACIONES
ADJUNTAR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.				

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 138 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
INFORME DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE SE
ESTEN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION Y
DEL ESTADO, ASI COMO LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AUDITORIAS
EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO



ER - 87

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al:

Día
«Fecha_día»

Mes
«Fecha_mes»

Año
«Fecha_año»

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

Unidad Administrativa del Municipio:

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

NO. DE AUDITORIA	NOMBRE DE LA AUTORIDAD FISCALIZADORA	TIPO DE AUDITORIA/FONDO REVISADO	EJERCICIO AUDITADO	ESTADO QUE GUARDA LA REVISIÓN		ASUNTOS PENDIENTES U OBSERVACIONES EN PROCESO DE ATENCION
				TERMINADA	PROCESO	
ADJUNTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.						

Servidor Público que entrega
Nombre y Firma

Servidor Público que recibe
Nombre y Firma

Folio consecutivo:

Hoja: 139 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO**



ER - 88

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 140 de 143
--	---	--



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO**



ER - 89

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa del Municipio: Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)«Dependencia»

Cargo que se entrega: «Area_Administrativa»

NO. DE ACUERDO	FECHA DE ACTA	FECHA DE SESIÓN	TIPO DE SESIÓN		
			ORDINARIA	EXTRAORDIARIA	SOLEMNE
					SECRETA

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 141 de 143



MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR



ER - 90

H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Cargo que se entrega:

FECHA	ACUERDOS	TRÁMITES
ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.		

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja: 142 de 143



**MUNICIPIO DE CANDELARIA
RELACION DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA
FEDERACION**



ER - 91

**H. Ayuntamiento del Municipio
de Candelaria**

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

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

«Area_Administrativa»

Unidad Administrativa del
Municipio:

Cargo que se entrega:

ADJUNTAR LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES.

Servidor Público que entrega Nombre y Firma	Servidor Público que recibe Nombre y Firma	Folio consecutivo:
		Hoja : 143 de 143



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ

2021- 2024

CERCANÍA Y TRABAJO

DEUDA PUBLICA 2023

4TO. TRIMESTRE



El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche.** Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con treinta minutos y clausurada a las catorce horas con treinta minutos del día martes treinta de enero del año dos mil veinticuatro. -----

Con Relación al Sexto Punto del Orden del Día Correspondiente a la APROBACIÓN DEL ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE 2023. -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA DEL CUARTO TRIMESTRE 2023**, mismo que fue **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS de los regidores presentes;** -----

El Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez;** Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Vigésima Octava Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecinueve días del mes de Febrero del año dos mil veinticuatro. -----

A T E N T A M E N T E

Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez
Secretario del H. Ayuntamiento
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI
TESORERIA MUNICIPAL

2021 - 2024



RELACION DE PRESTAMOS BANCARIOS
4TO TRIMESTRE 2023

No.	INSTITUCION BANCARIA	FECHA DE		No. DEL CREDITO	MONTO DEL PRESTAMO	SALDO ANTERIOR AL 31 DE DIC 2022	CTA. EN QUE SE DEPOSITO No.	IMPORTES CUBIERTOS EN EL PERIODO			CTA. CON QUE SE PAGO No. FIGA	SALDO
		CONTRATACION	VENCIMIENTO					CAPITAL	INTERESES NORMALES	MORATORIOS		
1	GRUPO GEA PENINSULAR SA DE CV	19/12/2022	31/12/2023	PE-041/2022	6,500,000.00	6,500,000.00	118030502	650,000.00	116,647.92		CTA.0117380127	6,500,000.00
							BANCO BANCOMER	650,000.00	82,931.88		CTA.0117380127	5,850,000.00
								650,000.00	34,674.79		CTA.0117380127	5,200,000.00
								650,000.00	28,765.50		CTA.0117380127	4,550,000.00
								650,000.00	24,767.71		CTA.0117380127	3,900,000.00
								650,000.00	19,814.17		CTA.0117380127	3,250,000.00
								650,000.00	14,381.25		CTA.0117380127	2,600,000.00
								650,000.00	9,597.08		CTA.0117380127	1,950,000.00
								650,000.00	4,793.73		CTA.0121010360	1,300,000.00
								650,000.00			CTA.0121010360	650,000.00
					\$6,500,000.00	\$		6,500,000.00	336,681.05			

AUTORIZO

LIC. JUANITA DEL ROSARIO CORTES MOO.
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

C.P. RAFAEL ELI MOLAS MARVAEZ.
TESORERO MUNICIPAL

ELABORO

LIC. FATIMA DEL ROSARIO MAY TUN
JEFE DE AREA DE PROGRAMAS FED EST. Y MUNICIPALES



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021- 2024

CERCANÍA Y TRABAJO

DEUDA PUBLICA 2023
2DO TRIMESTRE



El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche.** Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las dieciocho horas con treinta minutos y clausurada a las diez horas con diez minutos del día Miércoles doce de Julio del año dos mil veintitres. -----

Con Relación al punto de Asuntos Generales del Orden del Día correspondiente a la APROBACIÓN DEL ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE 2023, PARA SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. --

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento mismo que **Fue APROBADO POR MAYORIA DE VOTOS**-----

El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los veintiún días del mes de Julio del año dos mil veintitres. -----

A T E N T A M E N T E

Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez
Secretario del H. Ayuntamiento
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI
TESORERÍA MUNICIPAL
2021 - 2024



RELACION DE PRESTAMOS BANCARIOS
2DO TRIMESTRE 2023

No.	INSTITUCION BANCARIA	FECHA DE		No. DEL CREDITO	MONTO DEL PRESTAMO	SALDO ANTERIOR AL 31 DE DIC 2022	CTA. EN QUE SE DEPOSITO No.	IMPORTE CUBIERTOS EN EL PERIODO			CTA. CON QUE SE PAGO No. FCHA	SALDO
		CONTRATACION	VENCIMIENTO					CAPITAL	INTERESES NORMALES	INTERESES MORA TOROS		
1	GRUPO GEA PENINSULAR SA DE CV	19/12/2022	31/12/2023	PE-041/2022	6,500,000.00	6,500,000.00	118030502 BANCO BANCOMER	650,000.00	116,647.92		CTA.0117380127 CTA.0117380127	6,500,000.00 5,850,000.00 5,200,000.00 4,550,000.00
					\$ 6,500,000.00	\$ -		1,950,000.00	199,579.80			4,550,000.00

AUTORIZO

UC. JUANITA DE ROSARIO CORTES MOO.
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

C.P. RAFAEL EUI MOJAS NARVAEZ.
TESORERO MUNICIPAL

ELABORO

UC. FATIMA DE ROSARIO MARTIN
JEFE DE AREA DE PROGRAMAS FED. EST. Y MUNICIPALES

