



# 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 VII No. 1515

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Miércoles 8 de Septiembre de 2021

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



CARMEN ES  
**UNO**  
GOBIERNO DE  
OPORTUNIDADES  
2018-2021

Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

### Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



CARMEN ES  
**UNO**  
GOBIERNO DE  
OPORTUNIDADES  
2018-2021

Órgano Interno de Control



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

### INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. OBJETIVO ESPECÍFICO.....	4
IV. MARCO JURÍDICO.....	5
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VII. SUJETOS OBLIGADOS.....	8
VIII. EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....	8
I. Finalidad del proceso de Entrega-Recepción.....	9
II. El proceso de Entrega-Recepción.....	9
III. Integración de la Información.....	9
IV. Acta Administrativa de Entrega-Recepción.....	10
IX. DE LAS OBLIGACIONES.....	13
I. El Órgano Interno de Control.....	13
II. Los servidores públicos Salientes.....	14
III. Los servidores públicos Entrantes.....	14
X. DE LAS COMISIONES DE TRANSICIÓN .....	15
XI. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	16
XII. DE LAS NOTIFICACIONES.....	16
XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	17
XIV. ANEXOS.....	20
XV. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	56

### TRANSITORIOS



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

---

### I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo tercero Transitorio, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, el Órgano Interno de Control, emite el Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, que tiene por objeto regular los procesos de Entrega-Recepción que deberán observar los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Carmen; por ello se proporcionan las herramientas que permiten asegurar que los procesos se realicen atendiendo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.

En el marco de la Ley, los sujetos obligados, son los servidores públicos que sean titulares e integrantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Carmen, desde el nivel jerárquico de Jefe de Departamento o sus equivalentes y, los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el proceso, por administrar recursos o personal a su cargo; al término de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo de conclusión, deberán entregar los asuntos de su competencia, recursos humanos, materiales y/o financieros, que les hayan sido asignados para su desempeño y en general, toda aquella documentación e información, generada en el ejercicio del quehacer gubernamental, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada.

El proceso de Entrega recepción, deberá hacerse constar mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que incluirá los anexos establecidos en el presente Manual y que correspondan a la Unidad Administrativa y/o Dependencia.

Se emite el presente Manual, con el fin de asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, conforme a la normatividad vigente aplicable.



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

---

### II. OBJETIVO GENERAL

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

### III. OBJETIVO ESPECÍFICO

Dar a conocer los anexos y/o formatos oficiales, que se deberán presentar como anexos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con el fin de dejar constancia respecto a la administración de recursos humanos, materiales y/o financieros, que les hayan sido asignados a los servidores públicos, para el desempeño de las facultades conferidas y que permitan dar seguimiento a los programas y proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Carmen, esto de acuerdo a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el 2 de marzo del 2021.



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

---

### IV. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Carmen, referidas en el presente Manual, se encuentran fundamentadas en los ordenamientos siguientes:

- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Ley de Archivos del Estado de Campeche;
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; y
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.

La normatividad antes referida, se menciona de manera enunciativa más no limitativa, por lo que en casos particulares que no se encuentren previstos en el presente manual, serán aplicables las disposiciones legales, administrativas, civiles o penales a que haya lugar.



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente manual se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar el proceso de Entrega-Recepción de los servidores públicos, así como la relación de los anexos correspondientes a la Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal;
- II. **Comisiones de Enlace:** Órganos responsables de realizar la transferencia de la información sobre el estado en el que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final;
- III. **Dependencias y Entidades:** Las que conforman la Administración Pública Municipal y que están establecidas en el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal y Artículo 36 y 45 del Bando del Municipio de Carmen;
- IV. **Documento:** Son 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 y competencias de los sujetos 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;
- V. **Entrega-Recepción:** Acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que por cualquier causa concluya 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;
- VI. **Formatos:** Los anexos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, establecidos en el presente Manual;
- VII. **Ley:** Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- VIII. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Carmen;
- IX. **Período Constitucional:** Al período que, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o la Constitución Política del Estado de Campeche, durarán en su cargo los servidores públicos de elección popular;
- X. **Proceso de Entrega-Recepción:** Es el acto del traslado de responsabilidades que comprende la organización y supervisión en la realización de las actividades relativas para la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, a fin de asegurar un proceso ordenado, completo, transparente y homogéneo, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XI. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche;

- XII. **Servidor Público Saliente:** Servidor Público que concluye por cualquier causa, su empleo, cargo o comisión y que hace entrega de los recursos materiales, humanos, financieros; funciones y toda aquella documentación e información, generada en el ejercicio del quehacer gubernamental;
- XIII. **Servidor Público Entrante:** Servidor Público designado por la autoridad competente, para que tome posesión del empleo, cargo o comisión, ya sea de manera provisional, definitiva o, como Encargado del Despacho, así como la recepción de los recursos materiales, humanos, financieros y toda aquella documentación e información generada en el ejercicio; y
- XIV. **Unidades Administrativas:** Las que se encuentran adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal y 36 del Bando del Municipio de Carmen.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Manual, es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Carmen.
2. El Órgano Interno de Control, es competente para formular el presente Manual conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción II de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
3. La intervención de los representantes del Órgano Interno de Control, en su ámbito de competencias, en ningún caso prejuzga sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe, con motivo del acto de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera de los involucrados.
4. La veracidad, integridad, legalidad, soporte, oportunidad y confiabilidad de la información contenida en el acta Administrativa de Entrega-Recepción, es responsabilidad del Servidor Público Saliente, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los servidores públicos que participen, de conformidad con sus atribuciones y facultades, en la generación de la misma.
5. Los sujetos obligados deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; así como cumplir con los principios y bases de organización, disponibilidad, integridad y localización, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Campeche, y demás ordenamientos que en el ámbito de sus respectivas competencias sean aplicables, con el fin de consolidar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea.
6. La entrega-recepción no releva, excluye, ni exime la responsabilidad a que se encuentran sujetos



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

en su carácter de Servidores Públicos Salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

7. Ningún servidor público 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 legales aplicables.
8. Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la Entrega-Recepción no ha sido designado el Servidor Público Entrante, el superior jerárquico del Servidor Público Saliente deberá designar por escrito, a la persona que quedará como encargada del despacho, quien de forma provisional recibirá los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros. El superior jerárquico, estará obligado a que se cumpla con esta disposición; en caso contrario, el Servidor Público Saliente podrá optar por consignar la Entrega-Recepción ante el Órgano Interno de Control.
9. Cuando por alguna causa justificada los sujetos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el jefe superior inmediato del sujeto obligado, quien para el efecto deberá levantar un acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, haciéndolo del conocimiento al Órgano Interno de Control para lo que corresponda.

Se consideran como causas justificadas, entre otras, la muerte, 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. La incapacidad física o mental deberá ser declarada por la autoridad competente en la materia.

### VII. SUJETOS OBLIGADOS

En términos de lo dispuesto en el artículo 3, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los Servidores Públicos obligados son los titulares e integrantes de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Carmen, desde el nivel jerárquico de Jefe de Departamento o sus equivalentes y, los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el proceso, por administrar recursos o tener personal a su cargo; Así mismo el Órgano Interno de Control podrá señalar a Servidores Públicos obligados a realizar la Entrega-Recepción, atendiendo a las funciones o facultades desempeñadas.

Los servidores públicos obligados deberán observar en el desempeño de sus funciones, los principios previstos en el artículo 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### VIII. EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El Proceso de Entrega-Recepción, es un acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, o que por





## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

cualquier causa se separe de su empleo, deberá hacer entrega de los, asuntos, recursos humanos, materiales y financieros, y que comprende organización y supervisión en la realización de las actividades relativas, para la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, a fin de asegurar un proceso ordenado, completo, transparente y homogéneo, conforme a la normatividad vigente aplicable.

### I. Finalidad del proceso de Entrega-Recepción.

1. Para los Servidores Públicos Salientes, la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a que se refiere el presente Manual, los liberará de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de aquellas en que hubiesen incurrido con motivo del ejercicio de sus funciones, en los términos de las leyes y disposiciones aplicables.
2. Para los Servidores Públicos Entrantes, la recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, a que se refiere el presente Manual, constituye el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente el Servidor Público Saliente y un testigo, el Servidor Público Entrante y un testigo, y un representante del Órgano Interno de Control.

### II. El proceso de Entrega-Recepción.

Deberá realizarse:

1. Al término e inicio de un periodo constitucional;
2. Por renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o por cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones del sujeto obligado.

La Entrega-Recepción a que se refiere el numeral 1 de esta fracción se denomina Entrega-Recepción Final. Cuando la Entrega-Recepción se derive de alguno de los supuestos establecidos en el numeral 2, se considerará Entrega-Recepción Ordinaria.

Tratándose de una Entrega-Recepción Final todos los sujetos obligados deberán preparar su Entrega-Recepción, debiendo considerar para ello la entrega de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidades 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 el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen, dentro del término máximo de (20) veinte días hábiles contados a partir del término e inicio del Periodo Constitucional.

Por su parte, en una Entrega-Recepción Ordinaria, los sujetos obligados deberán realizar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que sean de su competencia y responsabilidad directa, dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a que se haya concluido el empleo, cargo o comisión.

### III. Integración de la Información de la Entrega-Recepción

Los servidores públicos deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan y lo realizarán mediante



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

anexos que incluirán la documentación e información que a cada Dependencia o Entidad corresponda, de conformidad con lo siguiente:

### I.- Marco Jurídico de Actuación

**ER-01** Marco jurídico administrativo de actuación

### II.- Recursos Financieros

**ER-02** Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos con sus respectivas notas

**ER-03** Sistema de Contabilidad Gubernamental

**ER-04** Programas y Proyectos de inversión

**ER-05** Calendarización y Metas de los Programas y Proyectos de inversión

**ER-06** Situación de Fondos Revolventes por Unidad Administrativa

**ER-07** Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o a fin

**ER-08** Relación de Cheques expedidos sin entregar

**ER-09** Relación de Documentos y Cuentas por Pagar (Pasivo)

**ER-10** Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar (Activo)

**ER-11** Cancelación de Cuentas Bancarias

**ER-12** Confirmación de saldos

**ER-13** Estado que guardan las participaciones Federales, Estatales o Municipales.

**ER-14** Relación de las participaciones que percibe el municipio de acuerdo con las leyes Federales, Estatales y Municipales

**ER-15** Dispositivos de Seguridad para Acceso a portales bancarios

**ER-16** Multas Federales no Fiscales en trámite de cobro

**ER-17** Relación de Impuestos y Contribuciones Pagadas y Adeudadas

**ER-18** Padrón de Contribuyente

**ER-19** Arqueo de Caja

### III.- Recursos Humanos

**ER-20** Estructura Orgánica

**ER-21** Plantilla de Personal

**ER-22** Tabuladores o Remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de Ingresos

**ER-23** Resumen de Puestos y Plazas (Ocupadas y Vacantes)

**ER-24** Expedientes de personal

**ER-25** Relación de personal que goza de Licencia o Permiso o se encuentra comisionado

**ER-26** Contratos de Asesoría y Consultoría, Asimilables a salario

**ER-27** Vacaciones del personal pendientes por disfrutar

**ER-28** Programa de Capacitación para Servidores Públicos

### IV.- Recursos Materiales

**ER-29** Relación de Sistemas Informáticos o Aplicaciones desarrolladas internamente

**ER-30** Nombres de usuario y contraseña para acceder a los Sistemas de Información y/o Servicios en internet

**ER-31** Inventarios de Programas de cómputo

**ER-32** Inventarios de bienes muebles e inmuebles

**ER-33** Inventario de existencia en almacén

**ER-34** Inventario del Parque Vehicular y Equipo de Transporte

**ER-35** Relación analítica de pólizas de Seguros contratados



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

- ER-36 Bienes Muebles e Inmuebles recibidos en donación
- ER-37 Donación de Bienes Muebles e Inmuebles
- ER-38 Convenios y Contratos relacionados con el patrimonio
- ER-39 Remates pendientes de ejecutar
- ER-40 Relación de formas oficiales
- ER-41 Resguardo de llaves
- ER-42 Entrega de sellos oficiales

### V.-Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

- ER-43 Relación de procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas
- ER-44 Relación de Obras Públicas Terminadas
- ER-45 Relación de Obras Públicas en Proceso
- ER-46 Relación de Anticipos pendientes de amortizar
- ER-47 Expedientes Técnicos de Obras Públicas
- ER-48 Expedientes Financieros de Obras Públicas
- ER-49 Relación de convenios por Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y de Obras Públicas
- ER-50 Expediente de Mantenimiento de Vehículos, Maquinarias y Equipos
- ER-51 Padrón de Proveedores y Contratistas

### VI.-Concesiones, Autorizaciones y Permisos

- ER-52 Documentación por Concesiones, Permisos y/o Autorizaciones
- ER-53 Permisos para uso de Explosivos, Tala de árboles, Construcción de Caminos y demás inherentes del que se trate

### VII.-Archivos

- ER-54 Inventario de archivo en trámite
- ER-55 Inventario de archivo en concentración
- ER-56 Inventario de archivo histórico
- ER-57 Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos

### VIII.-Fiscalización

- ER-58 Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que estén practicando los entes de fiscalización y, en su caso, las auditorías externas que hubieren contratado
- ER-59 Relación de documentación e información, solicitada por las entidades de fiscalización de auditorías en proceso

### IX.- Asuntos En Trámite

- ER-60 Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución
- ER-61 Relación de Asuntos en trámite o en proceso
- ER-62 Sentencias y laudos pendientes de cumplir
- ER-63 Relación de libros de Acta de Cabildo
- ER-64 Relación de Acuerdos de Cabildo en proceso
- ER-65 Juicios y/o procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso
- ER-66 Relación de procedimientos de responsabilidades administrativas en proceso
- ER-67 Relación de expediente de investigación por faltas administrativas en proceso
- ER-68 Relación de acuerdos o convenios celebrados con otras instituciones



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

Para la integración de cada rubro, se deberá comprender la documentación e información que contengan los datos suficientes para su correcta identificación y sustento, así como para determinar la situación y estado en que se encuentra al momento de la Entrega-Recepción, motivo por el cual deberá ser la fecha de corte que corresponda con la terminación del empleo, cargo o comisión.

Para incorporar los documentos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados necesariamente deberán sujetarse a la estructura, temas y contenido de los formatos y/o anexos establecidos para tal efecto, debiendo cumplir con los requisitos que en ellos se señalan.

Los documentos que conformen a cada Anexo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, podrán incorporarse de manera impresa o bien en medio electrónico (Disco Compacto CD", definiendo como criterio que, cuando los Documentos que conformen al Anexo de que se trate supere las **30 hojas**, éste deberá adjuntarse en medio electrónico. En caso de proceder u optar por medio electrónico, en el formato del Anexo de que se trate se deberá considerar el texto "**Se Adjunta Disco Compacto**" describiendo el título del contenido.

Cuando la información que se vaya a entregar se encuentre en medios magnéticos, ópticos y/o electrónicos, se digitalice o se guarde en archivos, bases de datos u otros medios de tecnología de la información, deberá entregarse la información relativa al uso y consulta de dicha información, tales como claves de acceso, manuales y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

#### IV. Acta Administrativa de Entrega-Recepción

1. Los servidores públicos obligados deberán elaborar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de acuerdo al modelo de Acta, establecido en el presente manual, y deberá incorporar copia de:
  - a. Identificación oficial del Servidor Público Saliente, del Entrante, de los 2 testigos y del representante del Órgano Interno de Control;
  - b. El documento que acredite la causal del término del empleo, cargo o comisión, para los supuestos de la fracción II del numeral VIII de este Manual; y
  - c. Constancia de nombramiento o designación del Servidor Público Saliente y Entrante o en su caso del Encargado del Despacho.

Al integrar dicha Acta se deberá considerar lo siguiente:

1. El acto de Entrega-Recepción se realizará en el domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Servidor Público Saliente, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, a juicio del Órgano Interno de Control;
2. Elaborar tres tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo sus anexos, que serán distribuidos al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante y al representante del Órgano Interno de Control;
3. Evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deberán corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta;
4. Todas las hojas que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como la documentación e información que se consideren en los anexos, deberán ser rubricadas al



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

margen de manera autógrafa por las personas que en ella intervinieron y firmadas al calce en la hoja final. De igual manera deberán estar foliadas en forma consecutiva y las fojas que tengan texto solamente por uno de sus lados o se encuentren en blanco se incluirá de manera cruzada la leyenda **“Sin texto”**;

5. Los Servidores Públicos Entrantes y Salientes, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, y en su caso, número de telefónico;
6. Los espacios o renglones no utilizados deberán ser cancelados con guiones; y
7. La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá realizarse el mismo día en que se concluya con el procedimiento.

La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, por parte de los Servidores Públicos Entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos, documentación e información contenida en la misma. En caso de que el servidor público saliente o entrante se niegue a firmar dicha acta, se asentarán en la misma los hechos y razones de la negativa, los cuales en ningún caso invalidarán el acto de Entrega-Recepción.

Para efectos de simplificación de los documentos y atendiendo los criterios de racionalidad, economía y oportunidad, las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos y/o anexos considerados como no aplicables únicamente se deberá señalar en la columna de **“Aplica”** dentro del cuerpo del Acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se asentarán exclusivamente en el apartado de observaciones del Acta.

### IX. DE LAS OBLIGACIONES

#### I. El Órgano Interno de Control, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través del Servidor Público designado por el titular;
- b) Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan;
- c) Habilitar horas y días inhábiles para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente, por caso fortuito o fuerza mayor, así como designar el lugar para la celebración del mismo, cuando por dichas causas no pueda realizarse en el domicilio de la Unidad Administrativa o Dependencia a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Saliente;
- d) Capacitar a los servidores públicos obligados;
- e) Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- f) Auxiliar a los servidores públicos obligados, conforme a lo dispuesto en el presente Manual, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

parte de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción;

- g) Solicitar y remitir a los servidores públicos obligados, conforme a la Ley, la información, documentación y/o aclaraciones adicionales que por escrito le hayan sido requeridas por los servidores públicos, sobre las probables irregularidades detectadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- h) Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan; y
- i) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### II. Los servidores públicos Salientes, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Realizar con oportunidad las actividades, los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información que tengan por objeto la preparación y desarrollo de la Entrega-Recepción;
- b) Mantener actualizados los registros, controles, documentos y archivos relativos a su gestión;
- c) Proporcionar, a través de las Comisiones de Enlace la información que, en el ámbito de su respectiva competencia, les corresponda con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción Final, según lo expresado en el presente Manual;
- d) Proporcionar dentro de un término máximo de (20) veinte días hábiles, a partir de la firma de la Acta de Entrega-Recepción, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le sean solicitadas por el Órgano Interno de Control, con motivo de la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que realice el Servidor Público Entrante; y
- e) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### III. Los servidores públicos Entrantes, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento del Proceso de Entrega-Recepción, su alcance y finalidad, así como su marco normativo;
- b) Conocer lo que en términos de la Ley y el Manual de Entrega-Recepción deberá recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como las obligaciones, funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión, que haya que cumplir a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción;
- c) Solicitar por conducto de las Comisiones de Enlace que se constituyan con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción Final, la información que consideren necesaria para tomar conocimiento del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso;
- d) Participar en el acto de Entrega-Recepción, en la fecha que defina el Órgano Interno de Control para su celebración y recibir mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

información que le proporcione el Servidor Público Saliente;

- e) Verificar en un plazo máximo de (15) quince días hábiles, contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, la información, documentación y anexos contenidos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- f) Solicitar por escrito al Órgano Interno de Control, dentro del mismo plazo señalado en el inicio inmediato anterior, la información adicional o aclaraciones que, en su caso, considere necesarias por parte del Servidor Público Saliente;
- g) Notificar por escrito al Órgano Interno de Control las omisiones o irregularidades que, en su caso, se hayan identificado con motivo de la documentación, información y anexos recibidos, al margen de las acciones legales que se deriven de las inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior; y
- h) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

### X. DE LAS COMISIONES DE TRANSICIÓN

1. Las Comisiones de transición tienen como objeto establecer el Plan de Trabajo y los mecanismos de comunicación para proceder con la transición de la información, sobre el estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y obras públicas en proceso; a fin de que al momento de concluir el periodo Constitucional se continúe de manera oportuna y eficiente, la marcha de la actividad pública respectiva.

Las actividades, acuerdos y transferencia de información y documentación que se realicen a través de dichas comisiones, deberán constar en actas circunstanciadas, incluyendo identificación oficial y los nombramientos de los integrantes de la misma.

Será a través de estas Comisiones de Enlace la vía para que, durante el procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción y para los efectos descritos en el presente numeral, los Servidores Públicos Salientes brinden la información que les corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias.

2. La Comisión de transición se instalará (60) sesenta días naturales previos a la conclusión del Periodo Constitucional.
3. Los Integrantes de las Comisiones de Transición, serán:
  - I. Los Titulares de:
    - a) Del Órgano Interno de Control, quien será el Enlace;
    - b) Coordinador de Directores;
    - c) Tesorero Municipal;
    - d) 2 integrantes más que serán designados por el Titular del Órgano Interno de Control.
  - II. Cinco (5) representantes que el Titular electo deberá designar y notificar por escrito al Titular Saliente.



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

### XI. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

El servidor público saliente, que no entregue los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a su cargo en los términos de la Ley y el presente Manual, será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de sus funciones.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, sea de manera definitiva o provisional, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control, con el fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público.

### XII. DE LAS NOTIFICACIONES.

Las notificaciones que realice el Órgano Interno de Control a los Servidores Públicos Entrantes o Salientes, con motivo de la aplicación y observancia de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y el presente Manual, se realizarán por:

- a. Medio de oficio entregado por personal comisionado del Órgano Interno de Control o mediante correo certificado; mismo que deberá indicar de manera clara y objetiva la causa por la cual se requiere;
- b. Telefax, medios de comunicación electrónica o en su domicilio, cuando así lo haya señalado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción o bien el que tenga registrado en su expediente;
- c. Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado, éste haya cambiado de domicilio sin notificarlo al Órgano Interno de Control, o en su caso, cuando el interesado se encuentre ausente sin haber dejado representante legal.

Tratándose de resoluciones de carácter definitivo siempre se notificarán conforme a lo previsto en el inciso "a" del presente numeral y, de considerarlo pertinente la autoridad administrativa, se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

Las notificaciones por edictos se realizarán publicando por dos veces, el texto íntegro del acto que se notifique, en el Periódico Oficial del Estado. Entre la primera y segunda publicación deberá mediar el término de tres días.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en su caso, en el último domicilio señalado ante el Órgano Interno de Control en el procedimiento administrativo de que se





## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

trate.

El notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificarse en el acto con constancia o credencial expedida por el Órgano Interno de Control, en la que se contenga su fotografía; y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte la validez del acto.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere al notificador a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquiera persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

Cuando las leyes respectivas así lo determinen, y se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la segunda publicación del acto respectivo en el Periódico Oficial del Estado.

Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya tenido lugar la notificación. Se tendrá como fecha de notificación por medio del personal del Órgano administrativo la que conste en la copia del oficio, o en la libreta de registro o boleta de constancia de recepción; y, por correo registrado, la que conste en el acuse de recibo. En las notificaciones por telefax u otros medios electrónicos se tendrá como fecha de notificación la de la fecha de su envío y en las realizadas por medio de edictos se tendrá la de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de (10) diez días, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto o resolución, así como el fundamento legal en que se apoye, con la indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa y, en su caso, la expresión del recurso administrativo que contra la misma proceda, autoridad administrativa ante la cual deberá de presentarse y plazo para su interposición.

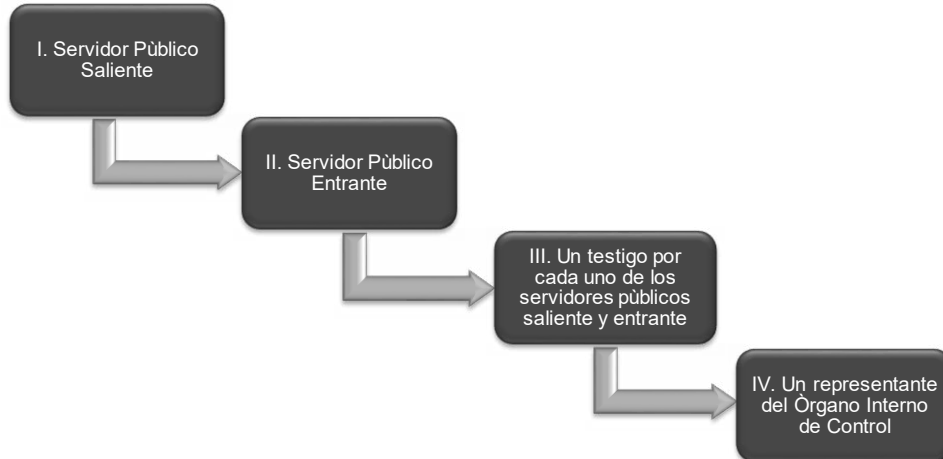
Las presentes notificaciones, están sujetas a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche y demás ordenamientos aplicables.

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

I. En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente los servidores públicos siguientes:



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**I. Descripción del procedimiento de Entrega-Recepción**

No	Responsable	Descripción de Actividades	Documento
1	Director de la Unidad Administrativa	Notifica mediante oficio al Titular del Órgano Interno de Control y al Departamento de Recursos Humanos que el Servidor Público en cuestión dejará el empleo, cargo o comisión e indicará el nombre del Servidor Público Entrante y la fecha en que empezará a ocupar dicho cargo.	Escrito
2	Órgano Interno de Control	Notifica mediante oficio al Director de la Unidad Administrativa la fecha y hora del proceso.	Escrito
3	Órgano Interno de Control	Auxilia y proporciona los Formatos de Entrega-Recepción al servidor público saliente.	Formatos (Anexos) y Manual de E-R
4	Servidor Público Saliente	Determina y prepara los formatos del Acta que son aplicables a su área de trabajo, y posterior a ello los enviara al Órgano Interno para su revisión.	Formatos (Anexos) y Acta Administrativa



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**

5	Órgano Interno de Control	Revisa que la documentación integrada para soportar el acto de E-R corresponda a los formatos (anexos) establecidos.	Correo electrónico
6	Órgano Interno de Control	Envía al Servidor público saliente las recomendaciones para su atención.	Correo electrónico
7	Servidor Público Saliente	Subsana las recomendaciones y envía al OIC para su última revisión.	Correo electrónico
8	Órgano Interno de Control	Verifica que se hayan subsanado las recomendaciones e indica la impresión y armado de 3 juegos en original.	3 Carpetas de E-R
9	Servidor Público Saliente	Imprime, integra, cruza con el sello sin texto las hojas en blanco y deberá foliar las 3 carpetas.	3 Carpetas de E-R
10	Órgano Interno de Control	Acude al área correspondiente a rubricar y firmar las carpetas y el Acta Administrativa de E-R, con los Servidores Públicos entrantes, salientes y testigos.	3 Carpetas de E-R y Acta Administrativa de E-R
11	Órgano Interno de Control	Entrega un juego de carpeta y Acta Administrativa, al Servidor Público Saliente, un juego al Servidor Público Entrante y uno para el archivo del OIC.	Carpeta y Acta Administrativa de E-R
12	Servidor Público Entrante	Revisa y notifica por escrito al OIC, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias realizar al servidor público saliente, en un plazo máximo de 15 días hábiles.	Escrito
13	Órgano Interno de Control	En su caso, notifica mediante escrito al servidor público saliente.	Escrito
14	Servidor Público Saliente	En un término de 20 días hábiles proporciona al OIC, la información adicional o aclaraciones solicitadas.	Escrito



### Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

15	Órgano Interno de Control	Remite al Servidor Público Entrante la información o aclaraciones proporcionadas por el Servidor Público Saliente.	Escrito
16	Servidor Público Entrante	Informa mediante escrito al OIC si la información o aclaraciones proporcionadas son o no satisfactorias.	Escrito
17	Órgano Interno de Control	Si son satisfactorias concluye el proceso de Entrega Recepción, de lo contrario se remite a la Autoridad Investigadora del OIC para el Procedimiento Administrativo correspondiente.	Escrito

#### XIV. ANEXOS



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-01**

**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

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

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

**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

ORDENAMIENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
Nombres de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, así como otros ordenamientos legales y administrativos aplicables que conforman el Marco de Actuación Jurídico y/o Administrativo de la Dependencia o Unidad.	fecha de la publicación de cada uno de los documentos.	Lugar donde se encuentre el documento electrónico o físico.	Observaciones o comentarios importantes no considerados en el formato.

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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**RECIBE CARGO**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entregó el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-02**

**ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES, PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS CON SUS RESPECTIVAS NOTAS**

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

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

**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ENTREGAN	SI/NO	FECHA	DICTAMINADO SI/NO	OBSERVACIONES
1. Estado de Situación Financiera				
2. Estado de Actividades				
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública				
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera				
5. Notas a los Estados Financieros				
6. Estado Analítico del Activo				
7. Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en Clasificación Económica por Fuente de Financiamiento y concepto, incluyendo los Ingresos excedentes generados;	Anotar si la Dependencia elaboró o no la información correspondiente	Fecha en la cual se presentan las cifras del documento correspondiente.	Anotar si el Estado Financiero se encuentra dictaminado por Contador Público independiente.	Información y/o documentación que se considere importante.
8. Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las siguientes Clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):				
a) Administrativa				
b) Económica				
c) Por Objeto del Gasto				
d) Funcional				
e) Programática				
9. Cuenta Pública				
10. Estado Analítico del Patrimonio				
11. Otras (Especificar)				

Nota: Anexar la evidencia de la información (vigente) que se afirma, describiendo en el recuadro de observaciones la cantidad de fojas.

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

**Vo Bo**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**RECIBE CARGO**

**NOMBRE Y FIRMA**

**NOMBRE Y FIRMA**

**NOMBRE Y FIRMA**

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**

<b>H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.</b> <b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN		<b>ANEXO ER-03</b>					
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>							
<b>DEPENDENCIA O ENTE:</b> Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa							
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.							
<b>DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:</b> Nombre del Departamento o Coordinación		CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2021					
NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	INCLUYE CD		INCLUYE MANUAL DE USUARIO		NÚMERO DE LICENCIA	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO		
Incluir inventario asignado.	Nombre del sistema, programa y/o aplicación y en particular la información que considere pertinente	Señalar con X según corresponda		Señalar con X según corresponda		Especificar el número de licencia.	Información y/o documentación que se considere importante.
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN _____ NOMBRE Y FIRMA		V o B o DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ NOMBRE Y FIRMA		RECIBE CARGO _____ NOMBRE Y FIRMA			
<b>CONDICIÓN DE FIRMAS.</b> C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada. C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.							



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.

#### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

##### ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-04

#### PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROYECTO O ACCIÓN	MODO DE EJECUCIÓN	INVERSIÓN			AVANCE (%)		OBSERVACIONES
			APROBADA	CONTRATADA	EJERCIDA	FINANCIERO	FISICO	
Nombre del Programa.	Nombre del Proyecto a desarrollar.	Anotar si el proyecto se ejecutará de manera administrada o contratada.	de importe aprobado, contratado y ejercido hasta el momento del cierre.			Porcentaje del avance físico y financiero del proyecto o acción hasta el momento del cierre.		información que considere importante.

Nota: Se deberá anexar el Programa Operativo Anual autorizado vigente del ejercicio.

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

#### CONDICIÓN DE FIRMAS.

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.

#### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

##### ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-05

#### CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROYECTO O ACCIÓN	FECHA		PROGRAMADO		AVANCE		OBSERVACIONES
		INICIO	TERMINO	META	U.M.	FISICO (%)	FINANCIERO (\$)	
Anotar el nombre del Programa.	Nombre del Proyecto o acción	Fecha que se programó para el inicio y término del proyecto o acción		Cantidad que se realiza y la unidad de medida del proyecto o acción		Porcentaje del avance físico y financiero del proyecto o acción.		información que considere importante.

Nota: Anexar la Matriz de Indicadores para Resultados autorizada del ejercicio.

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

#### CONDICIÓN DE FIRMAS.

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-06

**SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

BENEFICIARIO	BANCO	CUENTA	No. DE CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	IMPORTE DEL CHEQUE	IMPORTE COMPROBADO	PENDIENTE DE COMPROBAR	OBSERVACIONES
A favor de quien se expidió el cheque.	Nombre del banco en el cual se abrió la cuenta del Fondo Revolvente	Número completo de la cuenta abierta para el Fondo Revolvente (deben ser 11 dígitos)	Enlistar todos los cheques en forma consecutiva	Fecha de elaboración del cheque.	La cantidad del cheque.	La cantidad que fue comprobada documentalmente.	Importe pendiente por comprobar	Información que considere importante.
<b>IMPORTE TOTAL DE DOCUMENTOS COMPROBADOS:</b>								
<b>EFFECTIVO EN CAJA:</b>								
<b>SALDO EN LIBROS:</b>								
<b>TOTAL:</b>								

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN \_\_\_\_\_ V. B. DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ RECIBE CARGO \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-07

**RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO O A FIN**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

INSTITUCIÓN BANCARIA	No CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDOS		ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO	FOLIOS DE CHEQUE		OBSERVACIONES
			SEGÚN BANCOS	SEGÚN LIBROS		DEL	AL	
Nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.	Número de la cuenta de cheques.	Describir el objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, gastos de operación, etc.	Saldo que a la fecha de corte presenta el Estado de Cuenta. Al final de cada hoja de llenado se bajan las sumas	Registrar el saldo que a la fecha de corte presenta la cuenta en la Conciliación Bancaria	Último cheque expedido por parte de la dependencia a la fecha de corte, en cada una de las cuentas.	Anotar los números de folios de los cheques que perduran sin utilizarse a la fecha de corte; por ejemplo: Del Ch.0023 Al Ch.0099		Información que considere importante.

Nota: Anexar las Conciliaciones Bancarias

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN \_\_\_\_\_ V. B. DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ RECIBE CARGO \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.





## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-08

#### RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

FECHA	INSTITUCIÓN BANCARIA	CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE	MONTO (\$)	BENEFICIARIO	CONCEPTO	OBSERVACIONES
Fecha de emisión del cheque	Nombre de la Institución Bancaria del cheque	Cuenta Bancaria a la que pertenece el cheque expedido	Incluir el número del cheque emitido	Importe del cheque	Nombre del beneficiario del cheque	Concepto por el cual se está pagando el cheque.	Información importantes como puede ser: la ubicación del expediente, etc.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

#### CONDICIÓN DE FIRMAS:

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-09

#### RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR (PASIVO)

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

FECHA	REFERENCIA		NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	OBSERVACIÓN
	TIPO	FOLIO					
Fecha en la que se contrajo el pasivo, ejemplo: fecha de la factura, contrato, etc. En el caso de impuestos por pagar se incluirá el periodo de la contribución.	Tipo de documento que se recibió	Número de folio del documento que se recibió.	Nombre del Proveedor, Acreedor o Entidad a quien se le adeuda o con quien se contrajo el pasivo, en su caso.	Concepto por el cual se contrajo el pasivo.	Fecha que se convierta en exigible la deuda, fecha límite de pago o fecha que se debe cubrir el pasivo	Monto del pasivo. Sumar los montos al final de cada hoja	Información que considere importante, ejemplo: la ubicación o referencia de la documentación soporte del pasivo.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

#### CONDICIÓN DE FIRMAS:

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-10**

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (ACTIVO)**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
Nombre del deudor de la dependencia	Concepto adeudo o la descripción del financiamiento en su caso	Fecha del documento	Fecha que se deberá cubrir el importe del documento	El importe total del adeudo pendiente o financiamiento	Información importante no considerada en el formato

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-11**

**CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

INSTITUCIÓN BANCARIA	No. CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	NÚMERO DE OFICIO DE CANCELACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	OBSERVACIONES
Nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta	Número de la cuenta	Explicar el objeto de la cuenta. Ejemplo: pago de nóminas, cubrir gastos de operación, etc.	Número de oficio con el que se canceló la cuenta	Fecha en la que se canceló la cuenta	Información que considere importante.

Nota: Anexar oficio de cancelación

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-12

**CONFIRMACIÓN DE SALDOS**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

INSTITUCIÓN BANCARIA	No. CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDO	FECHA	No. OFICIO	OBSERVACIONES
Nombre de la Institución Bancaria en la que se encuentre la cuenta determinada	Número de la cuenta	Explicar el objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, etc.	Monto que existe al corte del cierre.	Fecha del corte y/o confirmación del saldo	Número de oficio con el que se confirmó el saldo.	Información que considere importante.

Nota: Anexar los Estados de Cuenta

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

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-13

**ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES.**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

AÑO	PROGRAMA O FONDO	PROYECTO O ACCIÓN	INVERSIÓN				AHORRO PRESUPUESTAL Y/O DEVOLUCIÓN A LA TESOFE	NO. DE CHEQUE/ TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, EN SU CASO.	FECHA DE LA DEVOLUCIÓN, EN SU CASO	OBSERVACIÓN
			AUTORIZADO	CONTRATADO	EJERCIDO	POR EJERCER				
Año fiscal al que corresponde el programa o fondo	Nombre del Programa o fuente de financiamiento.	Nombre del proyecto o acción.	Importe aprobado, contratado, ejercido y pendiente de ejercer del proyecto o acción.				Remanente o importe que se reintegrará.	Número de transferencia o cheque con el que se realizó la devolución o reintegro.	Fecha de la devolución o reintegro.	Información o comentarios importantes no considerados en el formato.
<b>TOTAL</b>										

Nota: Formato exclusivo para la Tesorería Municipal, deberá llenarse por fondo o programa y las sumas deberán cuadrar con los techos autorizados por cada Programa o fondo.

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

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



### Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



#### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-14

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

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

TIPO DE PARTICIPACIÓN (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL)	DESCRIPCIÓN	RAMO	IMPORTE			PERIODICIDAD DEL DEPÓSITO	FECHA	CUENTA DE DEPÓSITO	BANCO	OBSERVACIONES
			AUTORIZADO	RECAUDADO	POR RECAUDAR					
Tipo de participación que corresponda.	Nombre del programa o fondo, ejemplo: Fiam, Hidrocarburos, Ingresos Propios, etc. Programas Vigentes.	Ramo al que corresponde el programa o fondo, ejemplo: ramo 33, 23, etc. En su caso.	Importe autorizado en el año.	Importe del ingreso recibido a la fecha de cierre del fondo.	Importe pendiente por depositar al cierre del ejercicio.	Periodo en que se realiza el depósito	Fecha en la que se reciben las participaciones por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado, en su caso.	Número de la cuenta donde se deposita el recurso.	Nombre de la Institución Bancaria	Comentarios importantes no considerados en el formato

Nota: Formato exclusivo para la Tesorería Municipal. Anexar los oficios de autorización o convenios vigentes debidamente validados

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

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



#### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-15

##### DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE SERIE DEL DISPOSITIVO	FACULTAD DE DISPOSITIVO	INSTITUCION BANCARIA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CLAVE	OBSERVACION
Número de serie del dispositivo	Describir la facultad otorgada al usuario, ejemplo: consulta, autorización, etc.	Nombre del banco o institución.	Nombre del usuario responsable del dispositivo.	Claves de los usuarios, en su caso.	Información que se considere importante.

Nota: Anexar los dispositivos en la entrega.

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

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**I. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-16**

**MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

No de Registro	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO	IMPORTE	ESTATUS	OBSERVACION
Número que tiene asignado el deudor.	Nombre del deudor	Concepto del adeudo	Importe del total del adeudo pendiente	Describir la situación del proceso de cobro.	Información u observaciones importantes no consideradas en el formato
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN			Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-17**

**RELACIÓN DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

No DE CONTRIBUYENTE	CONTRIBUYENTE	IMPUESTOS		CONTRIBUCIONES		OBSERVACIONES
		PAGADOS	ADEUDADOS	PAGADAS	ADEUDADAS	
Número asignado al contribuyente.	Nombre del contribuyente.	Importes pagados y por pagar.				Información u observaciones importantes no consideradas en el formato
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN			Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



### Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



#### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-18

#### PADRÓN DEL CONTRIBUYENTE

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

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

**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

CUENTA	TIPO DE PREDIO	CLAVE CATASTRAL	CALLE	COLONIA	LOCALIDAD	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	OBSERVACION
Cuenta asignada por el área catastral	Tipo de inmueble (Urbano, Rústico, etc.)	Cclave catastral del inmueble.	Calle, colonia y localidad donde se localiza el inmueble.			Nombre del contribuyente.	Información o comentarios importantes no considerados en el formato.

Nota: Formato exclusivo para el área de Tesorería. El padrón se entrega en archivo electrónico

	<b>ENTREGA</b>	<b>Vo Bo</b>
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN</b>	<b>DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>RECIBE CARGO</b>
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-19**

**ARQUEO DE CAJA**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

**UBICACIÓN DE LA CAJA:** \_\_\_\_\_ **No DE CAJA:** \_\_\_\_\_  
**ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA PRACTICADO AL** \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ **DE** \_\_\_\_\_

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	COMENTARIOS
BILLETES	\$1,000.00		\$ -	
	\$500.00		\$ -	
	\$200.00		\$ -	
	\$100.00		\$ -	
	\$50.00		\$ -	
	\$20.00		\$ -	
<b>SUBTOTAL BILLETES</b>			\$ -	
MONEDAS	\$20.00		\$ -	
	\$10.00		\$ -	
	\$5.00		\$ -	
	\$2.00		\$ -	
	\$1.00		\$ -	
	\$0.50		\$ -	
	\$0.20		\$ -	
	\$0.10		\$ -	
<b>SUBTOTAL MONEDAS</b>			\$ -	
<b>DOCUMENTOS:</b>				
CHEQUE No	BANCO		\$ -	
CHEQUE No	BANCO		\$ -	
CHEQUE No	BANCO		\$ -	
<b>SUBTOTAL CHEQUES</b>			\$ -	
<b>OTROS:</b>				
Otros:			\$ -	
<b>TOTAL ARQUEO DE CAJA</b>			\$ -	

IMPORTE CON LETRAS: ( \_\_\_\_\_ )

**RESPONSABLE DE LA CAJA**  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**ENTREGA**  
**RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O**  
**COORDINACIÓN**  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**Vo Bo**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**RECIBE CARGO**  
\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**



### Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

#### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-20

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

ESTRUCTURA ORGÁNICA	OBSERVACIÓN
Estructura orgánica autorizada	Nombre del documento y fecha de autorización, así como cualquier otra información que considere importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN      Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA      RECIBE CARGO  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA      NOMBRE Y FIRMA      NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



#### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-21

##### PLANTILLA DE PERSONAL

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO	NOMBRE	FECHA DE ALTA	CATEGORIA	AREA DE ADSCRIPCIÓN	PLAZA POR CONDICIÓN LABORAL				PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	OBSERVACIÓN
					SINDICALIZADO	CONFIANZA	EVENTUAL	LICENCIA		
Número de empleado asignado al servidor público	Nombre completo del servidor público	Fecha en la que entró a laborar	Nombre del cargo o comisión que desempeña	Área a la que corresponde	Marcar con una X la plaza que corresponda				Salario bruto que percibe de manera mensual	Información que considere relevante

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN      Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA      RECIBE CARGO  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA      NOMBRE Y FIRMA      NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.





## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-22

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

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

CATEGORIA	INGRESOS						TOTAL INGRESOS	RETENCIONES			TOTAL RETENCIONES	NETO A RECIBIR	OBSERVACIÓN
	SUELDO	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE	COMPENSACIÓN	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL 2 PERIODOS AL AÑO	OTROS		RETENCIÓN ISR	RETENCIÓN IMSS	OTROS			
Nombre del cargo o comisión que desempeña	Ingreso base	Ingreso por previsión social múltiple	Ingreso por compensación	Ingreso por aguinaldo	Ingreso por prima vacacional	Anotar en caso que se tenga otro ingreso	Suma de los ingresos	Retenciones por concepto del ISR	Retenciones por concepto del IMSS	Otras retenciones.	Anotar en caso que se tenga otra retención.	Importe que se retiene de manera mensual	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

Nota: Formato exclusivo para el área de Unidad Administrativa. Entregar archivo en digital

ENTREGA  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

#### CONDICIÓN DE FIRMAS.

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-23

#### RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

CLAVE DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO O CATEGORÍA	NUMERO DE PLAZAS	OCUPADAS	VACANTES	OBSERVACION
Clave del puesto.	Nombre del puesto o categoría.	Cantidad de plazas	Número de plazas ocupadas	Número de plazas vacantes	Información y/o documentación que se considere importante

ENTREGA  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

#### CONDICIÓN DE FIRMAS.

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-24**

**EXPEDIENTES DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

EL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	DOCUMENTOS	OBSERVACIÓN
Número de empleado asignado al servidor público	Nombre completo del Servidor Público	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde	Describir el lugar o archivo donde se encuentran los documentos físicamente	Contenido del expediente del personal	Información y/o documentación que se considere importante.

Nota: Este Formato aplica únicamente para el área de Recursos Humanos

ENTREGA  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O  
COORDINACIÓN

Vo Bo  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-25**

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

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

EL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA COMISIONADA	CON GOCE DE SALARIO		PERIODO DE COMISIÓN, PERMISO O LICENCIA	OBSERVACIÓN
				SI	NO		
Número de empleado asignado al servidor público	Nombre completo del Servidor Público	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde	Nombre de la unidad administrativa a la que esta comisionado	Marcar con una X la que corresponda.		Especificar si fue comisión, permiso o licencia y las fechas autorizadas	Información y/o documentación que se considere importante

Nota: Anexar oficio de autorización debidamente firmado por el Servidor Público competente

ENTREGA  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O  
COORDINACIÓN

Vo Bo  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-26

#### CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIO

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA.	FECHA DEL CONTRATO	VIGENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIÓN
Tipo de contrato ya sea por asesoría y consultoría, asimilable a salarios, información vigente.	Número de contrato vigente.	Nombre de la persona con quien se tiene el contrato	Fecha de celebración del contrato	Fecha de terminación del contrato	Describir el concepto por el cual se firmó el contrato	Importe contratado	Información y/o documentación que se considere importante

Nota: Este Formato aplica únicamente para las áreas de Recursos Humanos y Recursos Materiales de las dependencias

ENTREGA  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O  
COORDINACIÓN

Vo Bo  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

#### CONDICIÓN DE FIRMAS.

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-27

#### VACACIONES DEL PERSONAL PENDIENTES POR DISFRUTAR

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO	PERIODO		OBSERVACIÓN
				1ER	2DO	
Número del Servidor Público asignado	Nombre completo del Servidor Público	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde	Departamento al que corresponde	Marcar con una X el periodo pendiente de disfrutar.		Información y/o documentación que se considere importante

ENTREGA  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O  
COORDINACIÓN

Vo Bo  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

#### CONDICIÓN DE FIRMAS.

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-28

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NOMBRE DEL TEMA	DIRIGIDO A:	RESPONSABLE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN
			CUMPLIDO	NO CUMPLIDO	EN PROCESO	
Nombre del tema que se programó impartir	Área o áreas para las que fue programada	Nombre del responsable del Programa de capacitación	Marcar con una X según corresponda el cumplimiento; en el de seleccionar la opción EN PROCESO se deberá anotar el porcentaje del avance			Información que considere importante

Nota: Deberá anotar el Programa de capacitación debidamente autorizado

**ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN** \_\_\_\_\_ **Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** \_\_\_\_\_ **RECIBE CARGO** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA** \_\_\_\_\_ **NOMBRE Y FIRMA** \_\_\_\_\_ **NOMBRE Y FIRMA** \_\_\_\_\_

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-29

**RELACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS O APLICACIONES DESARROLLADAS INTERNAMENTE**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE CONTROL Y/O INVENTARIO	NOMBRE DEL PROGRAMA	SELECCIONAR		MANUALES INCLUIDOS		ÁREA A DONDE FUE ASIGNADO EL SISTEMA O APLICACIÓN	NÚMERO DE LICENCIA	OBSERVACIONES
		CONCLUIDO	EN PROCESO	CANTIDAD	FECHA DE EMISIÓN			
Número de control asignado al sistema o aplicación	Nombre del sistema o aplicación	Seleccionar con X según corresponda.		Cantidad de manuales entregados en su caso.	La última fecha de actualización	Área o Unidad usuaria del sistema o aplicación, en su caso.	Número de licencia, en su caso	Información y/o documentación que se considere importante

Nota: Formato exclusivamente para el área de informática

**ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN** \_\_\_\_\_ **Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** \_\_\_\_\_ **RECIBE CARGO** \_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA** \_\_\_\_\_ **NOMBRE Y FIRMA** \_\_\_\_\_ **NOMBRE Y FIRMA** \_\_\_\_\_

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-30**

**NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O SERVICIOS EN INTERNET**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

NOMBRE DEL RESPONSABLE	NOMBRE DE USUARIO	CONTRASEÑA	UNIDAD DE RESPALDO	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	OBSERVACIÓN
Nombre de la persona responsable	Nombre del usuario	Contraseña de acceso	Nombre y ubicación del respaldo	Descripción o nombre del sistema o aplicación	Información que considere importante

ENTREGA  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O  
COORDINACIÓN

Vo Bo  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-31**

**INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NÚMERO DE LICENCIA	RESPONSABLE	INCLUYE MANUALES		OBSERVACIONES
				SI	NO	
Número asignado	Nombre del Programa	Número de licencia, en su caso	Nombre de la persona responsable del Programa	Marcar con X según corresponda		Información que considere importante

ENTREGA  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O  
COORDINACIÓN

Vo Bo  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-32

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2021

No. DE CLAVE CATASTRAL O INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE E INMUEBLE	UBICACIÓN	No. DE ESCRITURA O FACTURA	TIPO DEL BIEN MUEBLE E INMUEBLE	SUPERFICIE (M2) O CANTIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Número de clave catastral del bien mueble o inmueble, en su caso	Nombre y descripción del bien mueble o inmueble	Especificar de forma clara y breve la ubicación del bien	Número de la escritura o factura	Especificar el tipo de bien, ya sea mueble o inmueble.	Superficie en metros cuadrados o cantidad del bien	Nombre del responsable del bien mueble o inmueble	Información que considere relevante.

Nota: Anexar la tarjeta de resguardo de los bienes

<b>ENTREGA</b>	<b>ENTREGA</b>	<b>RECIBE</b>
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN</b>	<b>DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>
_____	_____	_____
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-33

**INVENTARIO DE EXISTENCIA EN ALMACÉN**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 2021

No. DEL BIEN MUEBLE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD EN EXISTENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO	OBSERVACIONES
Número asignado al bien, en su caso	Descripción del bien en existencia, que se encuentra en almacén o bodega	Cantidad del bien que se tenga en existencia	Unidad de medida que corresponda al bien	Condiciones en las que se encuentra el bien, ejemplo: bueno. Malo, inservible. Etc.	Información o comentarios importantes

<b>ENTREGA</b>	<b>Vo Bo</b>	<b>RECIBE</b>
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN</b>	<b>DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>CARGO</b>
_____	_____	_____
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-34

#### INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA O ENTE:

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

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

DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO /TIPO	No. DE SERIE	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SITUACIÓN			OBSERVACIÓN
							PROPIEDAD	ARRENDAMIENTO	COMODATO	
Número de identificación asignado al vehículo o equipo	Anotar la marca, modelo y serie que corresponda a cada unidad			Describir de manera concisa el color y demás especificaciones del vehículo	Nombre de la Unidad Administrativa a la que está asignado el vehículo	Nombre responsable del resguardo	Situación del vehículo o equipo			Información importante no considerada en el formato

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

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-35

#### RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS

DEPENDENCIA O ENTE:

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

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

DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

No. de Inventario	BIEN ASEGURADO	COBERTURA	COMPAÑÍA ASEGURADORA	No. DE PÓLIZA	PERIODO DE VIGENCIA		ÁREA RESPONSABLE DEL BIEN MUEBLE	OBSERVACIONES
					DEL	AL		
Número de inventario asignado al bien	Nombre del bien	Tipo de cobertura que ampara al bien	Nombre de la compañía aseguradora	Número de póliza asignado al bien	Periodo que se encuentra asegurado		Nombre de la Unidad Administrativa Responsable del bien.	Información o comentarios importantes relacionados con el bien

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

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-36**

**BIENES MUEBLES E INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

TIPO DE BIEN	DEPENDENCIA E INSTITUCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	CONDICIONES	CANTIDAD Y/O SUPERFICIE	OBSERVACIONES
Especificar el tipo de bien, ya sea mueble o inmueble.	Especificar el nombre del donante	Nombre y descripción del bien mueble o inmueble	Especificar en forma clara y breve la ubicación del bien	Condiciones en las que se encuentra el bien	Superficie en metros cuadrados, en su caso, o cantidad.	Información que considere relevante
<b>ENTREGA</b> RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN			<b>Vo Bo</b> DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		<b>RECIBE</b> CARGO	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-37**

**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

TIPO DE BIEN	DEPENDENCIA E INSTITUCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CONDICIONES	CANTIDAD Y/O SUPERFICIE	OBSERVACIONES
Nombre del Bien Mueble o Inmueble	Nombre del donatario	Descripción del tipo de bien	Condiciones en que se encuentra el bien	Superficie en metros cuadrados, en su caso, o cantidad	Información que considere relevante
<b>ENTREGA</b> RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN			<b>Vo Bo</b> DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		<b>RECIBE</b> CARGO
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.





## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



### I. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-38

#### CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE CONVENIO O CONTRATO	INSTANCIA	FECHA DEL CONVENIO Y/O CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	OBSERVACIONES
Número de los convenios y contratos vigentes	Nombre de la institución con quien se tiene el convenio o contrato	Fecha en que se firmó el convenio o contrato	Fecha de terminación del contrato	Objeto del convenio o contrato de concertación	Información que considere de necesaria e importante
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN		Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-39

#### REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	APROBACIÓN DE CABILDO		LICITADO		ESTATUS	OBSERVACIONES
					SI	NO	SI	NO		
Número de inventario	Nombre del bien que se va a rematar	Cantidad de los bienes a rematar	Precio por unidad del bien que se rematará	Importe total de los bienes que se rematarán	Marcar con X según corresponda, si elijió Si deberá anotar la fecha de aprobación		Seleccionar con X según corresponda		Estado actual del proceso	Información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Formato exclusivamente para la dirección de la Unidad Administrativa y Control Patrimonial de Secretaría Municipal.

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

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-40**

**RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NOMBRE DE LA FORMA	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	NUMERACIÓN SIN UTILIZAR		NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DEL	AL		
Nombre de los formatos que se usan en la Unidad Administrativa, ejemplo: Facturas, Recibos, Requisición, Orden de Compra, etc.	Número de folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte	Número del primer y último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega		Nombre de la persona a cargo	Información u observaciones importantes no consideradas en el formato.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-41**

**RESGUARDO DE LLAVES**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 AD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	CANTIDAD DE LLAVES	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Nombre del servidor público responsable de las llaves	Cargo del responsable	Número de llaves resguardadas	A donde corresponde la llave en cuestión, ejemplo: archivero, puertas de oficina, etc.	información importante no considerada en el formato.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-42**

**ENTREGA DE SELLOS OFICIALES**

**DEPENDENCIA O ENTE:**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

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

**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:**

Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	EXISTENCIA	LEYENDA	OBSERVACIÓN
nombre del responsable	Número de sellos en existencia	Colocar la impresión del sello	Información u observaciones importantes no consideradas en el formato.
<b>ENTREGA</b>		<b>Vo Bo</b>	<b>RECIBE CARGO</b>
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN</b>		<b>DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-43**

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**

**DEPENDENCIA O ENTE:**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

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

**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO ASIGNADO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	CONCEPTO	FECHA DEL PROCESO	EN PROCESO	CONCLUIDO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIONES
Número consecutivo del expediente	Tipo de procedimiento (Licitación, Adjudicación directa y/o mediante convocatoria) Vigente.	Describir el concepto de Adquisición, Arrendamiento, Servicios u Obra Pública en cuestión, vigentes.	Fecha de inicio del procedimiento	Señalar con una X si la adquisición u obra pública, se encuentra en proceso o concluido	Nombre del programa de donde se financia	Ubicación específica del expediente	Describir el contenido del expediente	Información no incluida en el formato y que considere importante.	

Nota: Formato exclusivo para el área de Recursos Materiales de la Unidad Administrativa y la Dirección de Obras Públicas.

<b>ENTREGA</b>		<b>Vo Bo</b>	<b>RECIBE CARGO</b>
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN</b>		<b>DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-44**

**RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

FUENTE DE FINANCIAMIENTO /PROGRAMA	No. DE PROYECTO O ACCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO O ACCIÓN	LOCALIZACIÓN	FECHA		INVERSIÓN		NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
				INICIO	TÉRMINO	CONTRADATA	EJERCIDA		
Anotar la fuente de financiamiento y el programa. Ejemplo: Federal - Ramo 33 - Ingresos Estatales - Ingresos Propios, etc.	Número del proyecto	Nombre del proyecto	Localidad o colonia donde se realizó el proyecto	Fecha de inicio del proyecto	Fecha de término del proyecto	Importe contratado	Importe total pagado	Nombre del contratista que ejecutó el proyecto	Información u observaciones importantes relacionadas con el proyecto

Nota: La información a relacionar, corresponde a la del ejercicio vigente al cierre del proceso de Entrega-Recepción.

<b>ENTREGA</b>			<b>Vo Bo</b>		
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN</b>			<b>DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>			<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
			<b>RECIBE CARGO</b>		
			<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-45**

**RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

FUENTE DE FINANCIAMIENTO /PROGRAMA	No. DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIZACIÓN	FECHA		INVERSIÓN			AVANCE		NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
				INICIO	TÉRMINO	CONTRADATA	EJERCIDA	POR EJERCER	FISICO	FINANCIERO		
Anotar la fuente de financiamiento y el programa. Ejemplo: Federal - Ramo 33 - Ingresos Estatales - Ingresos Propios, etc.	Se relacionará cada una de las obras que se encuentran en el proceso, anotando el número del proyecto con el que se identifica y la descripción de los trabajos a realizarse	Nombre del proyecto	Localidad o colonia donde se realizó la obra o acción	Fecha de inicio de la obra o acción	Fecha de término de la obra o acción	En la columna de Contratada se anotará el monto de la inversión contratada y en la columna de Ejercida el monto final ejercido a la fecha de corte de la inversión contratada, posteriormente se registrará el saldo por ejercer			En la columna Avance Físico se debe anotar el porcentaje que se tenga al momento de requisitar este formato. En la columna de Avance Financiero se anotará el porcentaje D el importe pagado hasta el momento del corte		Nombre del contratista que ejecuta la obra o acción	Información u observaciones importantes relacionadas con el proyecto

<b>ENTREGA</b>			<b>Vo Bo</b>		
<b>RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN</b>			<b>DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>			<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
			<b>RECIBE CARGO</b>		
			<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-46

#### RELACIÓN DE ANTIPOPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

NOMBRE DEL PROYECTO	No. DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	IMPORTE DE ANTIPOPOS Y SALDOS				OBSERVACIONES
			CONTRATADO	ANTIPOPO	AMORTIZADO	POR PAGAR	
Relacionar cada una de las obras o acciones que correspondan	Número de contrato y el nombre o razón social del contratista de que se trate		Anotar los importes correspondientes				Anotar de manera específica el porcentaje otorgado de anticipo (30%, 50% , etc.); así como Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.
<b>TOTALES \$</b>							

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

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-47

#### EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD / COLONIA	UBICACIÓN	DOCUMENTOS TÉCNICOS	OBSERVACIONES
Número asignado a la Obra o Acción	Nombre de la obra o Acción vigente.	Localidad o colonia donde se realizó la Obra o Acción	Ubicación del expediente	Enlistar la documentación generada y que contiene el expediente	Información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Se deberá anexar la documentación del ejercicio vigente.

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

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-48**

**EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRAS PÚBLICAS**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD / COLONIA	UBICACIÓN	DOCUMENTOS FINANCIEROS	OBSERVACIONES
Número asignado a la obra o Acción	Nombre de la obra o Acción vigente.	Localidad o colonia donde se realizó la Obra o Acción	Ubicación del expediente	Enlistar la documentación generada y que contiene el expediente	Información no incluida en el formato y que considere importante.
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN		Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-49**

**RELACIÓN DE CONVENIOS POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRAS PÚBLICAS**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	No. DE OBRA O ACCIÓN	No. DE CONVENIO	FECHA DEL CONVENIO	MOTIVO DEL CONVENIO	ESTATUS	INVERSIÓN			NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
						CONTRATADA	MODIFICADA	EJERCIDA		
Nombre del Programa que financia la obra o acción	Número asignado	Número de convenio asignado a la obra o acción vigente.	Fecha de celebración del convenio	Describir brevemente el motivo de la celebración del convenio	Especificar la situación actual del convenio	En la columna de Contratada anotar el monto de inversión contratada y en la columna de Ejercida el monto final ejercido a la fecha de corte de la inversión contratada, posteriormente se registrará modificada, en su caso.			Nombre del contratista ejecutor	información no incluida en el formato y que considere importante
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN		Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO						
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA						

Nota: Adjuntar el expediente de los convenios vigentes.

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-50

**EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

No. DE INVENTARIO	CONCEPTO	TIPO			MARCA	MODELO	AÑO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		VEHICULO	MAQUINARIA	EQUIPO					
Número asignado al expediente	Describir el mantenimiento que recibe	Marcar con una X según el tipo de unidad que corresponda.			Anotar la marca, modelo y año de la unidad que recibe el mantenimiento.		Anotar el nombre del área que tiene a cargo la unidad.	Información no incluida en el formato y que considere importante	
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN				Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			RECIBE CARGO		
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-51

**PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

No. DE REGISTRO	RAZÓN SOCIAL	RFC	DOMICILIO	MUNICIPIO	ESTADO	TELÉFONO	REPRESENTANTE LEGAL	OBSERVACIÓN
Número de registro o clave asignada	Nombre de la persona física o moral	Número del Registro Federal de Contribuyentes	Especificar el domicilio, ciudad, estado y código postal del proveedor o contratista			Anotar número de teléfono del proveedor o contratista	Especificar el nombre del apoderado legal en caso de persona moral.	Información que considere importante
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN				Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			RECIBE CARGO	
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA	

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-52**

**DOCUMENTACIÓN POR CONCESIONES, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO	TIPO			CONCEPTO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	CONCESIÓN	PERMISO	AUTORIZACIÓN			
Número designado por concesión, permiso y/o autorización	Seleccionar con una X según corresponda.			Nombre u objeto de la concesión, permiso o autorización	Describir la documentación que se anexa	Información no incluida en el formato y que considere importante
Nota: Se deberá anexar la documentación.						
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN			Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-53**

**PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS  
Y DEMÁS INHERENTES DEL QUE SE TRATE**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

TIPO DE PERMISO	NÚMERO DE:		NOMBRE DEL SOLICITANTE	DIRECCIÓN PARA DONDE SE PRETENDE EL PERMISO	MOTIVO O CAUSA	ESTATUS				OBSERVACIONES
	EXPEDIENTE	PERMISO				PROCESO	OTORGADO	DENEGADO	OTRO	
Tipo de permiso vigente, según sea el caso	Número del expediente en su caso el número de permiso otorgado vigente.		Nombre o institución interesado	Especificar la dirección en donde se pretende usar el permiso	Describir el motivo por el cual se pretende el permiso	Marcar con una X la situación en que se encuentra el permiso				Información o aclaración no incluida en el formato y que considere importante.
Nota: Anexar la documentación y describir la ubicación; En caso de señalar la opción OTRO, del apartado STATUS deberá precisar la situación.										
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN			Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO					
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA					

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.





Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-54

INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE EXPEDIENTE	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y DESCRIPCIÓN	FECHA DE APERTURA	No DE FOJAS	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIÓN
Número asignado al expediente o archivo	Anotar la sección, subsección, serie y subserie correspondiente al área				Nombre del expediente y descripción breve del contenido	Fecha de apertura del expediente	Número de fojas del expediente	Describir el lugar como puede ser: Cajón, Anaquel, Archivero, etc.	Información u observaciones importantes no considerados en el formato

Nota: Relacionar el archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CONDICIÓN DE FIRMAS:

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-55

INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

No. DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN	FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIÓN
							ADVO.	LEGAL	CONTABLE O FISCAL				
Número de la caja en donde se encuentra el archivo	Número asignado al expediente o archivo	Anotar la sección, subsección, serie y subserie correspondiente al área				Nombre del expediente y descripción breve del contenido	Seleccionar con una X según valor.			Anotar el plazo de conservación para su disposición final	Fecha de cierre para su disposición final.	Describir el lugar en donde se encuentra (bodega, archivo municipal, etc.)	Información u observaciones importantes no considerados en el formato

Nota: Relacionar los archivos transferidos al Archivo Municipal, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CONDICIÓN DE FIRMAS:

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-56**

**INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE EXPEDIENTE	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y DESCRIPCIÓN	FECHA DE APERTURA Y CIERRE	ÁREA RESPONSABLE	No. DE FOJAS	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIÓN
Número asignado al expediente o archivo	Anotar la sección, subsección, serie y subserie correspondiente al área				Nombre del expediente y descripción breve del contenido	Plazo de conservación para su disposición final	Nombre del área o unidad administrativa responsable del archivo	Número de fojas del expediente	Lugar en donde se encuentra el archivo	Información u observaciones importantes no considerados en el formato

Nota: Relacionar los archivos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE CARGO  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-57**

**RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NOMBRE DEL RESPALDO, ARCHIVO, SISTEMA O PROGRAMA	UBICACIÓN	TIPO DE EQUIPO O MEDIO	USUARIO Y CONTRASEÑA	ESPACIO EN KB, MB, BG	LINK	OBSERVACIONES
Nombre de los archivos y su contenido	Lugar donde se localiza	Tipo de dispositivo o equipo en donde se encuentra almacenado el archivo, ejemplo: USB, CD, etc.	Nombre del usuario y contraseña (en los casos que aplique)	Especificar el espacio que ocupa el almacenamiento del archivo o programa expresado en kilobytes	El enlace del archivo, Programa, etc, en su caso	Información o comentarios importantes relacionados con los archivos que se presentan.
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN		Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO		
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA		

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-58

**INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE ESTÉN PRACTICANDO LOS ENTES  
DE FISCALIZACIÓN Y, EN SU CASO, LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO**

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

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

**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

TIPO DE AUDITORÍA	No. DE AUDITORÍA	RECURSO AUDITADO	EJERCICIO FISCAL AUDITADO	No. DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	No. DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES SOLVENTADAS	No. DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES NO SOLVENTADAS	ENTE FISCALIZADOR	OBSERVACIONES
Se anotará si la auditoría es interna o externa.	Número de la auditoría	Nombre del Programa de la auditoría: FISM, CUENTA CORRIENTE.	Anotar el año que se audita	Cantidad de observaciones y/o recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador	Cantidad de observaciones y/o recomendaciones solventadas	Cantidad de observaciones y/o recomendaciones no solventadas	Nombre del ente fiscalizador	Información que considere necesaria e importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-59

**RELACION DE DOCUMENTACION E INFORMACION, SOLICITADA POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACION DE LAS  
AUDITORÍAS EN PROCESO**

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

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

**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021

TIPO DE AUDITORÍA	No. DE AUDITORÍA	RECURSO AUDITADO	EJERCICIO FISCAL AUDITADO	ENTE FISCALIZADOR	No. DE REQUERIMIENTO	DOCUMENTACION E INFORMACION PENDIENTE DE ENTREGAR	OBSERVACIONES
Se anotará si la auditoría es interna o externa.	Número de la auditoría	nombre del programa auditado	Año que es auditado	Nombre del ente fiscalizador, sea interno o externo	Número del requerimiento donde se solicitó la documentación e información	Describir la documentación e información pendiente de entregar al cierre del corte	Anotar los comentarios que se consideren necesarios e importantes.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



### Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



#### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-60

##### INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

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

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

**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021.

NÚMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE	BIEN EMBARGADO		ESTATUS	OBSERVACIONES
	CONCEPTO	CANTIDAD		
número y nombre de expediente	En concepto describir el bien y en cantidad el número de bienes		Describir el proceso en el que se encuentra actualmente	Información no incluida en el formato y que considere importante
Nota: Anexar expedientes.				
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN		DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



#### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-61

##### RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO

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

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

**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2021.

No. CONSECUTIVO	ASUNTO	FECHA DE ATENCIÓN	ACCIÓN O ACTIVIDAD A REALIZAR	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Escribir el número consecutivo asignado	Descripción del compromiso, asunto o actividad por atender en los próximos 30 días, de manera concisa y objetiva	Fecha del inicio del trámite	Describir brevemente la actividad o acción a desarrollar, para su conclusión o seguimiento	Precisar el área responsable de su ejecución o seguimiento	Describir la documentación y comentarios importantes no considerados en el formato
Nota: Anexar la documentación					
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN		DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-62**

**SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIR**

**DEPENDENCIA O ENTE:**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

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

**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:**

Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE EXPEDIENTE	CAUSA	FECHA DE INICIO	NOMBRE DEL DEMANDANTE	NOMBRE DEL DEMANDADO	FECHA DE EMISIÓN DE SENTENCIA O LAUDO	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
Número de expediente asignado	Motivo de la demanda	Fecha en que se inició el proceso	Nombre del demandante	Describir el nombre contra quien se actúa	Fecha de la sentencia del laudo	Describir situación del proceso	Agregar información que considere importante
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN			Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-63**

**RELACIÓN DE LIBROS DE ACTA DE CABILDO**

**DEPENDENCIA O ENTE:**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

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

**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:**

Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE LIBRO	AÑO	NÚMERO DE ACTAS POR LIBRO	ACTAS GRAVADAS		UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
			VIDEO	EN CD		
Número progresivo del libro de actas de cabildo	Año correspondiente	Cantidad de actas que se encuentran en el libro	Número de actas que se tengan grabadas en video o en voz y cantidad que se entrega		Ubicación de las actas y del hardware en el que se encuentran las grabaciones en video o voz de las sesiones de cabildo	Información o comentarios importantes relacionados con las actas
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN			Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO	
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-64

**RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO EN PROCESO**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE SESIÓN	FECHA DE LA SESIÓN	NÚMERO DE ACUERDO EN PROCESO DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO EN PROCESO DE ATENCIÓN	FECHA COMPROMISO	RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN O CUMPLIMIENTO	ESTATUS	OBSERVACIÓN
Número de acta de Cabildo donde se encuentra el acuerdo, en su caso	Fecha del acta o documento	Descripción de la comisión, actividad o acuerdo pendiente	Acuerdo o compromiso.	Fecha de compromiso.	Nombre y área del responsable del acuerdo	Describir la situación en la que se entrega el acuerdo en la cuestión	Información o comentarios importantes relacionados con los acuerdos.
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN			Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ANEXO ER-65

**JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación

CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO DEL PROCESO	ACTOR (DENUNCIANTE)	DEMANDADO (DENUNCIADO)	FECHA DEL ÚLTIMO TRÁMITE	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES
Número de expediente asignado	Descripción breve del asunto por el cual se demandó	Fecha de apertura del expediente	Nombre de quien interpuso la demanda	Nombre o nombres de la(s) persona(s) demandada(s)	fecha del último trámite	Se describirá de manera breve la situación real de la demanda	Información no incluida en el formato y que considere importante
ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN			Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		RECIBE CARGO		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-66

#### RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN PROCESO

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	SUPUESTO INFRACTOR	DENUNCIANTE	FECHA DE LA ÚLTIMA DILIGENCIA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Número de expediente asignado al procedimiento	Breve explicación del procedimiento	Fecha de recepción de la denuncia	Nombre de la persona o servidor público denunciado	Nombre de la persona que interpuso la denuncia	Fecha del último trámite realizado en el procedimiento	Breve explicación de la situación en la que se encuentra el proceso	Información o comentarios importantes relacionados con el procedimiento.

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

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.



### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ANEXO ER-67

#### RELACIÓN DE EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS EN PROCESO

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO DEL PROCESO	DENUNCIANTE	INCUPLADO	FECHA DEL ÚLTIMO TRÁMITE	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES
Número de expediente asignado	Descripción breve del asunto por el cual se denunció	Fecha de apertura del expediente	Nombre de quien interpuso la denuncia	Nombre del sujeto a investigar	Fecha del último trámite	Describir de manera breve la situación real de la denuncia	Información no incluida en el formato y que considere importante

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

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**  
 C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.





**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
ANEXO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ANEXO ER-68**

**RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS CELEBRADOS CON OTRAS INSTITUCIONES**

**DEPENDENCIA O ENTE:** Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.  
**DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:** Nombre del Departamento o Coordinación  
 CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2021

No. DE ACUERDO O CONVENIO	SEÑALAR SI LA INSTANCIA ES FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL	NOMBRE DE LA INSTANCIA	FECHA DEL CONVENIO Y/O ACUERDO	OBJETO	ALCANCES Y COMPROMISOS	OBSERVACIONES
Número de los convenios, acuerdos, anexos de ejecución y convenios de concertación vigentes	Señalar el tipo de Institución o instancia	Nombre de la institución con quien se tiene el acuerdo o convenio	Fecha en la que se firmó el convenio o acuerdo	Anotar el objeto del convenio, acuerdo, anexo de ejecución o convenio de concertación	Describir el alcance y los compromisos del convenio, acuerdo, anexo de ejecución o convenio de concertación	Información que considere importante.

ENTREGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN  
 NOMBRE Y FIRMA

Vo Bo DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE CARGO  
 NOMBRE Y FIRMA

**CONDICIÓN DE FIRMAS.**

C1.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al nivel de Jefe de Departamento y/o Coordinación, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Visto Bueno el Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.  
 C2.- Cuando la Entrega-Recepción corresponda al Titular de la Unidad Administrativa y/o Dependencia, las firmas estarán de la siguiente manera: Elaboró el Titular de la Coordinación, Entrega el Titular de la Unidad Administrativa o Dependencia y Recibe la persona entrante designada.

**XV. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE**

**(Colocar el nombre de la Dirección o Coordinación a entregar)**

En Ciudad de Carmen, Campeche, siendo las (Hora) horas del día (Día) del mes de (Mes) del (Anotar el año en número y letras), en las instalaciones que ocupa la (Nombre del área a entregar), con domicilio en (Calle, número, colonia, C.P. y ciudad), nos encontramos reunidos para llevar a cabo la Entrega-Recepción de la (Nombre de la Coordinación o Dirección a entregar), atendiendo lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Entrega-Recepción del estado de Campeche y sus Municipios y el Manual de Entrega-Recepción del Municipio de Carmen en vigor, las cuales determinan que el Servidor Público saliente al separarse de su cargo, deberá entregar a quien lo sustituya, los Recursos Financieros, Humanos, Materiales y demás que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y competencias; Se procede a levantar el Acta administrativa con la cual se formaliza la Entrega-Recepción.-----

----- **PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN** -----

**I.- IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES Y SALIENTES: -----**

En este acto participan los siguientes Servidores Públicos: el **C. (Nombre del Servidor Público Saliente)**, quien se identifica con credencial para votar con fotografía número **(Número de IFE O INE)**, emitida por el Instituto Nacional Electoral y/o Instituto Federal Electoral, con dirección





## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

en **(Domicilio del IFE o INE)** para hacer la Entrega de la **(Nombre del área a entregar)** al **C. (Nombre del Servidor Público Entrante)**, quien se identifica con credencial para votar con fotografía número **(Número de IFE O INE)**, emitida por Instituto Nacional Electoral y/o Instituto Federal Electoral con dirección en **(Domicilio del IFE o INE)**. Se anexan copias fotostáticas legibles, previo cotejo de las mismas con sus originales.-----

### II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS AUTORIDADES QUE PARTICIPAN: -----

En representación del Órgano Interno de Control participa la **C. (Nombre del representante del Órgano Interno de Control)**, quien se desempeña como **(Cargo que desempeña el servidor público)** y se identifica con credencial para votar con fotografía número **(Número de IFE O INE)**, emitida por el Instituto Nacional Electoral y/o Instituto Federal Electoral y con domicilio en **(Domicilio del IFE o INE)**. Se anexa copia de credencial para votar, previo cotejo de la misma con su original.---

### III.- NOMBRAMIENTO DE LOS TESTIGOS: -----

Por parte del Servidor Público Saliente se designa al **C. (Nombre del testigo del Servidor Público Saliente)**, quien se desempeña como **(Cargo del testigo)**, quien se identifica con credencial para votar con fotografía número **(Número de IFE O INE)**, emitida por el Instituto Nacional Electoral y/o Instituto Federal Electoral con domicilio en calle **(Domicilio del IFE o INE)**, y por parte del servidor público Entrante se designa al **C. (Nombre del testigo del servidor público entrante)**, quien se desempeña como **(Cargo del testigo)**, quien se identifica con credencial para votar con fotografía número **(Número de IFE O INE)**, emitida por el Instituto Nacional Electoral y/o Instituto Federal Electoral con domicilio en **(Domicilio del IFE o INE)**. Se anexan copias fotostáticas legibles, previo cotejo de las mismas con sus originales.-----

### IV. DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN.-----

A continuación, se hace constar la entrega de los formatos, así como la documentación e información respectiva, conforme al Artículo 14 y demás relativos a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, mismos que a continuación se integran de acuerdo a los siguientes anexos: -----

<b><u>No.</u></b> <b><u>ANEXO</u></b>	<b><u>NOMBRE DE ANEXO</u></b>	<b><u>APLICA</u></b> <b><u>(Si/No)</u></b>	<b><u>No</u></b> <b><u>FOJAS</u></b>
<b>I.- EL MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>			
ER-01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN		
<b>II.- RECURSOS FINANCIEROS</b>			
ER-02	ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES, PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS CON SUS RESPECTIVAS NOTAS		
ER-03	SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
ER-04	PROGRAAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
ER-05	CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
ER-06	SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA		
ER-07	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO O A FIN		
ER-08	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR		
ER-09	RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR (PASIVO)		
ER-10	RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (ACTIVO)		



### Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

ER-11	CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		
ER-12	CONFIRMACIÓN DE SALDOS		
ER-13	ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES		
ER-14	RELACIÓN DE PARTICIPACIONES QUE PERCIBE EL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES		
ER-15	DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS		
ER-16	MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO		
ER-17	RELACIÓN DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS		
ER-18	PADRÓN DE CONTRIBUYENTE		
ER-19	ARQUEO DE CAJA		
<b>III.- RECURSOS HUMANOS</b>			
ER-20	ESTRUCTURA ORGÁNICA		
ER-21	PLANTILLA DE PERSONAL		
ER-22	TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS		
ER-23	RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)		
ER-24	EXPEDIENTES DE PERSONAL		
ER-25	RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO		
ER-26	CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIO		
ER-27	VACACIONES DEL PERSONAL PENDIENTES POR DISFRUTAR		
ER-28	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS		
<b>IV.- RECURSOS MATERIALES</b>			
ER-29	RELACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS O APLICACIONES DESARROLLADAS INTERNAMENTE		
ER-30	NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O SERVICIOS EN INTERNET		
ER-31	INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO		
ER-32	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
ER-33	INVENTARIO DE EXISTENCIA EN ALMACÉN		
ER-34	INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE		
ER-35	RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS		
ER-36	BIENES MUEBLES E INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN		
ER-37	DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
ER-38	CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO		
ER-39	REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR		
ER-40	RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES		
ER-41	RESGUARDO DE LLAVES		
ER-42	ENTREGA DE SELLOS OFICIALES		
<b>V.-ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>			
ER-43	RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS		
ER-44	RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS		
ER-45	RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO		
ER-46	RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR		



**Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del  
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen**

ER-47	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS		
ER-48	EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRAS PÚBLICAS		
ER-49	RELACIÓN DE CONVENIOS POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRAS PÚBLICAS		
ER-50	EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS		
ER-51	PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		
<b>VI.-CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS</b>			
ER-52	DOCUMENTACIÓN POR CONCESIONES, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES		
ER-53	PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES DEL QUE SE TRATE		
<b>VII.-ARCHIVOS</b>			
ER-54	INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE		
ER-55	INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN		
ER-56	INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO		
ER-57	RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS		
<b>VIII.-FISCALIZACIÓN</b>			
ER-58	INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE ESTÉN PRACTICANDO LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN Y, EN SU CASO, LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO		
ER-59	RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN, SOLICITADA POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EN PROCESO		
<b>IX.- ASUNTOS EN TRÁMITE</b>			
ER-60	INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN		
ER-61	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO		
ER-62	SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIR		
ER-63	RELACIÓN DE LIBROS DE ACTA DE CABILDO		
ER-64	RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO EN PROCESO		
ER-65	JUICIOS Y/O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO		
ER-66	RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN PROCESO		
ER-67	RELACIÓN DE EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS EN PROCESO		
ER-68	RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS CELEBRADOS CON OTRAS INSTITUCIONES		

La presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos, cuyas hojas se encuentran foliadas y que en integración con la documentación anexa suman un total de ***(Anotar con número y letra de la suma total de fojas que conforman la entrega)*** fojas útiles en su anverso, así como un total de ***(Número y letra de la cantidad de dispositivos a entregar)*** dispositivos de almacenamiento magnético y óptico ***(Describir el tipo de dispositivo a entregar)***; las cuales se tienen aquí como reproducidas en su totalidad, manifestándose expresamente que las mismas forman parte integral de la presente Acta de Entrega-Recepción.-----

**V.- DECLARACIONES.** -----



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

El C. **(Nombre del Servidor Público Saliente)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Así mismo manifiesta tener conocimiento que dentro de los siguientes (15) quince días hábiles contados a partir de la fecha de Entrega-Recepción, podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y/o proporcionar información adicional que se le requiera, aceptando que la presente no lo exime de las responsabilidades en que hubieran incurrido con motivo del desempeño de su cargo o comisión y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. De igual forma manifiesta para oír y recibir Notificaciones el domicilio: **(Dirección completa y, en su caso, número de telefónico)**.-----

El C. **(Nombre del Servidor Público Entrante)** recibe con las reservas de Ley, del C. **(Nombre del Servidor Público Saliente)**, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento de que la verificación del contenido del Acta y sus Anexos deberá realizarse durante los siguientes (15) quince días hábiles, contados a partir de la conclusión del presente Acto de Entrega-Recepción. Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad u observaciones en relación con el contenido del Acta respectiva o de los anexos, la documentación soporte y discos ópticos de la misma dentro del término señalado, deberá notificarlo al Órgano Interno de Control, para que instaure el procedimiento de Responsabilidades Administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables. -----

Por otra parte se hace constar que la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción por parte del servidor público entrante, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos, documentación e información contenida en la misma. De igual forma si existiera negativa de firma por parte del servidor público saliente, la presente acta en ningún caso invalidara el Acto de Entrega-Recepción.-----

### -----OBSERVACIONES-----

-----  
**(Apartado para comentarios, en su caso, de lo contrario deberá cancelarse con el texto "Sin comentarios")**  
-----

En este acto, el representante del Órgano Interno de Control exhorta al C. **(Nombre del Servidor Público Saliente)** y al C. **(Nombre del Servidor Público Entrante)**, a presentar sus Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de interés correspondientes, en los términos y plazos establecidos en el artículo 33 fracción I, II y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

### VI.- CIERRE DEL ACTA. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo otros hechos que hacer constar, se da por concluido este acto, siendo las **(Hora en números y letra)** horas del día **(Día en número y letra)** del **(mes)** del año **(Año en número y letra)**; firmando en tres tantos en original todas sus hojas que integran el Acta de Entrega-Recepción, rubricadas al margen, de manera autógrafa y al calce en la hoja final todos los que en este acto intervinieron. Se entrega un juego original al Servidor Público Saliente, uno al Servidor Público Entrante y uno al representante del Órgano Interno de Control.-----

## SERVIDORES PÚBLICOS



## Manual de Procedimiento de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
C. Nombre del Servidor Público  
Saliente

\_\_\_\_\_  
C. Nombre del Servidor Público  
Entrante

TESTIGO DEL SERVIDOR  
PÚBLICO SALIENTE

TESTIGO DEL SERVIDOR  
PÚBLICO ENTRANTE

\_\_\_\_\_  
C. Nombre del testigo

\_\_\_\_\_  
C. Nombre del testigo

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

\_\_\_\_\_  
**C. (Nombre del representante del Órgano Interno de Control)**

Esta foja forma parte Integral del Acta de Entrega Recepción de la **(Nombre del área a entregar)** del H. Ayuntamiento de Carmen, de fecha **(fecha en número y letra)** del mes de **(mes)** del año **(Año en número y letra)**.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, entrará en vigor al día siguiente de su publicado en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Se abroga el Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el día 9 de marzo del 2018.

**Tercero.** Los Servidores Públicos obligados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán llevar a cabo las acciones y actividades correspondientes que permitan el cumplimiento del presente Manual.





