

C. LICENCIADO PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1o, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 20, 21, 27, 31, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 1, 3, 5, 13, 14, 26, 27, 28 del Bando Municipal de Carmen; 1, 2, 11, 17, 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen; y 1, 2, 3, 5, 6, 7, 16, 20, 90, 104 y 105 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, para su publicación y debida observancia a los ciudadanos y autoridades del Municipio, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en la Cuadragésimo Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 24 de febrero de 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 227

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS, RELATIVO AL MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN.

PRECEDENTE:

ÚNICO: Que mediante oficio número **S.J./073/2018**, de fecha 30 de enero de 2018, la LAET. MARÍA ELENA MAURY PÉREZ, en su calidad de Síndica Jurídica y Presidenta de la Comisión de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en ejercicio de sus atribuciones remite a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para ser turnado a Sesión de Cabildo, el dictamen relativo al proyecto del Manual de Entrega Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, México, al respecto la iniciativa de acuerdo a la letra refiere:

H. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN. PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 72, 73 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, aprobó turnar a la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, la solicitud de la C. LICDA. ZOBEDA DE LOURDES TORRUCO SELEM, Contralora Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, relativo al proyecto del Manual de Entrega Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen.-----

Los suscritos Regidores y Síndicos que integramos la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, nos abocamos al análisis de la solicitud antes señalada y conforme a las deliberaciones y el análisis que de la misma se realizara, reunidos en Pleno, presentamos a este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen el siguiente:

DICTAMEN

ANTECEDENTES

- I. Con oficio CIM-2105-2017, de fecha Ocho de Agosto del año dos mil diecisiete, la C. LICDA. ZOBEDA DE LOURDES TORRUCO SELEM, Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Carmen; presento el oficio a la C. LICDA. DIANA MENDEZ GRANIEL, Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen; mediante el cual envía la propuesta del Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, y sea enviada al cabildo para su aprobación, mismo que se envía en material impreso y en archivo digital mediante CD.-----
- II. Mediante la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el Veinticinco de Agosto del presente año, se turnó a la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos la propuesta del Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, promovido por la Titular de la Contraloría Municipal. -----
- III. Una vez recibidos los informes de parte de los órganos administrativos auxiliares, se procedió a su estudio y análisis.-----

CONSIDERANDOS:

I.- Que de conformidad con los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se señala lo siguiente:

Artículo 115.-...”Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.....

- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 24-02-2017 110 de 295. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal...

II.- Asimismo el numeral 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, señala:

Artículo 108.- Los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como que aseguren la participación ciudadana y vecinal. Disposiciones que serán publicadas en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

Las leyes a que se refiere el párrafo anterior establecerán:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación para dirimir las controversias que se susciten entre aquella y los particulares, sujetándolos a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento, por tratarse de actos que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del H. Ayuntamiento.
- c) Las bases generales para la celebración de los convenios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 115, fracciones III y IV, así como 116, fracción VII en su segundo párrafo.
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal, cuando no exista convenio y el Congreso del Estado determine que el gobierno municipal está imposibilitado para ejercer aquella o prestar éste. Ello únicamente cuando medie previa solicitud del Ayuntamiento, aprobada por las dos terceras partes de sus integrantes.

III.- De igual manera, la Ley de Gobierno Municipal señala que:

Artículo 63.- El Ayuntamiento para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, establecerá Comisiones que integradas por miembros del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, tendrán por objeto estudiar, examinar y proponer acuerdos, acciones o normas para mejorar la Administración Pública Municipal, resolver problemas municipales, vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos, e informar, respecto de la materia que se les asigne.

Artículo 64.- Las comisiones del Ayuntamiento serán:

I.- PERMANENTES

A...

B...

C...

D... Las que con tal carácter establezca el Ayuntamiento, que serán presididas por el integrante que determine.

II...

Artículo 186.- El Cabildo determinará mediante reglamentos o bandos municipales las normas generales a las que sujetará el ejercicio de sus facultades y que tendrán carácter obligatorio para los habitantes del municipio. Los reglamentos o bandos municipales precisarán las obligaciones, los sujetos obligados, las autoridades a las que compete su aplicación, así como las sanciones que procedan como consecuencia de su incumplimiento y el recurso de defensa que proceda.

Así mismo, el Cabildo podrá expedir normas generales mediante manuales, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo de observancia obligatoria para la esfera administrativa municipal.

Para su vigencia, las normas generales a que se refiere esta disposición o la modificación a las mismas, deberán ajustarse a lo previsto por esta ley y promulgarse por el presidente municipal, debiendo ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 187.- Están facultados para promover la expedición de normas de carácter general:

- I. El Presidente Municipal;

- II. Los Regidores;
- III. Los Síndicos; y
- IV. Las Comisiones del Ayuntamiento.

IV.- Que los artículos 39, 40, 99, 101, y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, indican que:

Artículo 39. Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Cabildo, éste órgano colegiado organizará Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias, cuyo desempeño será siempre colegiado en las permanentes pudiendo ser unipersonales en las transitorias.

Artículo 40. Las comisiones Edilicias Permanentes serán por lo menos:

- I. Gobernación y Seguridad Pública.
- II. Hacienda Municipal....
- XIII. Asuntos Jurídicos.
- XIV....

Artículo 99.- De conformidad con las bases normativas para la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general descritos en el título VI, Capítulo I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el objeto del presente capítulo, es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen.

Artículo 101.- Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I.- Al Presidente Municipal;
- II.- A los Regidores y Síndicos.

V.- Que de la lectura de las disposiciones citadas en los considerandos PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO y CUARTO, de este documento se deduce que estas han sido adecuadas a la disposición del artículo 108 de nuestra Constitución Política del Estado de Campeche, la cual a la letra dice: "... Los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como que aseguren la participación ciudadana y vecinal. Disposiciones que serán publicadas en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado..."

VI.- Derivado de lo anterior, los suscritos, Regidores y Síndicos integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, se convocan para rendir este dictamen derivado de la solicitud exhibida por la C. LICDA. ZOBEDA DE LOURDES TORRUCO SELEM. En su oficio número CIM-2105-2017, fechado Ocho de Agosto del año dos mil diecisiete, presentado a la C. LICDA. DIANA MENDEZ GRANIEL, Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen; mediante el cual envía la propuesta del Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, y sea enviada al cabildo para su aprobación, mismo que se envía en material impreso y en archivo digital mediante CD. Por el cual, se hace del conocimiento que en la Trigésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día Veinticinco del mes de Agosto del año Dos mil Diecisiete; se emitió un acuerdo, mediante el cual se turna a la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos la propuesta del Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, y sea enviada al cabildo para su aprobación, mismo que se envía en material impreso y en archivo digital mediante CD del Municipio de Carmen, propuesto por la C. LICDA. ZOBEDA DE LOURDES TORRUCO SELEM.

VII.- Que para tales efectos, con fecha Siete de Septiembre del año Dos mil Diecisiete de la anualidad que transcurre nos reunimos en la Oficina de la Sindicatura Jurídica del H. Ayuntamiento de Carmen, a fin de analizar por primera vez el contenido del proyecto de resultados de análisis y revisión de la solicitud del recurrente, en ejercicio de su facultad.

VIII.- Que de igual manera se continuo con el análisis de la propuesta del Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen y que con fecha Cinco de Diciembre del año Dos mil Diecisiete de la anualidad que transcurre nos reunimos nuevamente en la Oficina de la Sindicatura Jurídica del H. Ayuntamiento de Carmen, a fin de analizar por Segunda vez el contenido del proyecto de resultados de análisis y revisión de la solicitud del recurrente, en ejercicio de su facultad.

IX.- Que una vez que sean revisado y analizado los documentos que presento el interesado para la realización del trámite y siendo que al entrar al estudio de la propuesta del Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, se observa que de la lectura de la solicitud de cuenta presentada a través del oficio numero C.I.M.-2105-2017, de fecha 8 de Agosto del año 2017, por la Licda. Zobeida de Lourdes Torruco Selem, en su calidad de titular de la Contraloría Municipal, se entiende que se tiene como finalidad, el estudio y dictamen de la propuesta de Manual Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, el cual tiene como propósito dar a conocer los documentos, formatos oficiales correspondientes que serán parte de los anexos al acta de Entrega- Recepción, con la finalidad de dejar

constancia respecto a la administración municipal de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados y en general, toda aquella documentación e información debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el desempeño de sus atribuciones conferidas, dándose a conocer el marco de los procesos de Entrega-Recepción a efecto de lograr la máxima comprensión de los elementos que la integran.-----

Asimismo se considera que es de suma importancia el hecho por objeto establecer las bases conforme a las cuales los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, considerando las funciones y actividades que les corresponden, implantaran acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, por lo cual se implementara para realizar lo ya señalado el Comité de Ética el cual estará integrado por el Presidente del H. Ayuntamiento de Carmen, quien fungirá como Presidente y un Secretario Ejecutivo que será presidido por el Titular de la Unidad Administrativa, así como de un Representante de cada Dirección de las áreas que conforman el Ayuntamiento, al igual que los Descentralizados y Concentrados y un Representante del Sector Público y Privado y los Coordinadores designados por los regidores que constituyen el Cabildo.-----

X.- Bajo esas condiciones fundamentales se pone en consideración ante esta Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos el Manual de Entrega-Recepción de este H. Ayuntamiento del Carmen de la Contraloría Municipal, con el fin de que sea elevada en Cabildo para su aprobación.-----

XI.- En razón de lo anteriormente expuesto y con fundamento en los preceptos antes citados, así como en los artículos 3,23,24,27,72,73,74,75 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos propone a la consideración de este Ayuntamiento en Pleno, los siguientes puntos concretos de,

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza el Manual de Entrega- Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, promovido por la Licda. Zobeida de Lourdes Torruco Selem, Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Carmen; aprobado por el Cabildo en Sesión Extraordinaria celebrada en fecha veinticinco del mes de Agosto del año dos mil siete.

Por tanto, el Manual de Entrega- Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, promovido por la Licda. Zobeida de Lourdes Torruco Selem, Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Carmen, se ajusta a las directrices, principios, en los que se toma en cuenta de manera específica cuales son los derechos y deberes de cada servidor público, asimismo informar que principios debe regir sus derechos y obligaciones a que está sujeto como parte del personal formativo de esta Institución Gubernamental, prevaleciendo siempre los derechos humanos fundamentales de cada individuo, para ser respetados y no limitados, impidiendo con ello el abuso de los mismos sea individual o de forma colectiva, en razón de que se encuentran de manera inherentes a todos los seres humanos, sin distinción ni discriminación alguna.

SEGUNDO. Se expide el Manual de Entrega- Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, en los siguientes términos:

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

1. JUSTIFICACIÓN

Considerando un acto de suma importancia el hecho de la conclusión de la administraciones municipales. Coadyuvando en una cultura de rendición de cuentas clara y oportuna, generando con esto una percepción social de mayor confianza en las administraciones municipales.

Con la finalidad de cumplir esa función que le es asignada a través de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, al Órgano Interno de Control; en cuanto a los procedimientos de entrega-recepción verificando que las autoridades salientes se obligan a integrar mediante una serie de informes verificaciones a todos los elementos que constituyen los bienes de la administración municipal de manera pronta y eficaz, buscando siempre el mejoramiento continuo de la administración de éste órgano institucional.

Por lo que se plantea la necesidad de crear un manual de una forma metódica, sencilla y ordenada realizar para los procesos de entrega – recepción por las autoridades o servidores públicos salientes, en cumplimiento a la Ley que regula los procedimientos de entrega – recepción del Estado de Campeche y sus municipios publicada en el Periódico Oficial con fecha 5 de junio de 2017.

Por lo que se pone a consideración de Cabildo el proyecto de Manuel de Procedimiento para la Entrega – Recepción del Municipio de Carmen.

2. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Ley que regula los procedimientos de entrega – recepción del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del estado, con fecha 5 de junio de 2017, que establece las

formalidades para la entrega – recepción de los municipios por parte de los servidores públicos que concluyan su función, cargo o comisión y que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

Ante la importancia de este hecho se crea el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega – Recepción el que debe ser de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Ayuntamiento del Municipio de Carmen, conteniendo las etapas del Municipio de Carmen, conteniendo las generalidades del proceso de entrega – recepción, por el servidor público saliente en la que hará referencia en los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les haya sido asignados y en general, toda aquella información, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada que se haya originado en el quehacer de sus funciones.

3. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los servidores públicos del Municipio de Carmen, que concluyan la administración así como a los que inician los elementos normativos, de organización y criterios administrativos – financieros conforme a los cuales concretan los procesos de entrega – recepción.

- I. Ley General de Contabilidad Gubernamental
- II. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- III. Ley de Archivo del Estado de Campeche.
- IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública del Estado de Campeche.

4. OBJETIVO ESPECIFICO

Dar a conocer los documentos, formatos oficiales correspondientes que serán parte de los anexos al acta de entrega – recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración municipal de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados y en general, toda aquella documentación e información debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el desempeño de sus atribuciones conferidas.

Dándose a conocer el marco de los procesos de entrega – recepción a efecto de lograr la máxima comprensión de los elementos que la integran.

5. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche
- 2.- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- 3.- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- 4.- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 5.- Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 6.- Ley de Archivo del Estado de Campeche

6. DISPOSICIONES GENERALES

El presente manual tiene por objeto regular el proceso para la entrega recepción de la administración pública municipal. Con la obligación de los servidores públicos de entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia.

6.1 El órgano interno de control está facultado para la aplicación de la Ley que regula los procedimientos de entrega – recepción del Estado de Campeche y sus Municipios en el ámbito de su respectiva competencia y conforme a la normatividad que les rige.

6.2 La entrega – recepción es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta circunstanciada de entrega – recepción que describe el Estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañará los anexos correspondientes.

6.2.1 Son sujetos obligados: Los servidores públicos desde los titulares e integrantes de los Poderes del Ayuntamiento de la dependencia y entidades de la administración pública municipal, constitucional autónoma y las unidades administrativas que tengan adscritas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o su equivalente y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega – recepción, por haber manejado recurso o haber tenido personal a su cargo.

6.2.2 Cuando la complejidad de los procesos de entrega – recepción lo amerite y exista disponibilidad presupuestaria para ello, se podrán contratar los servicios especializados de personas físicas o colectivas que apoyen en la realización de esa tarea.

6.3 Ningún servidor público de lo señalado podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo el acto de entrega – recepción correspondiente.

Para cuyo efecto el superior jerárquico debe designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo.

7. EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN TIENE COMO FINALIDAD:

7.1 Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos y en general, los conceptos a que se refiere la Ley que Regula los Procedimientos de entrega – recepción, lo cual los liberará de responsabilidad administrativa respecto del acta de entrega – recepción más no de las faltas en que hubiere incurrido en el ejercicio de sus funciones.

7.2 Para los servidores públicos entrantes la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega – Recepción constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

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

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

8.1 La entrega-recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior se realice al inicio de un ejercicio constitucional como es el caso de la renovación de los ayuntamientos se denominará entrega-recepción final.

8.2 Cuando la entrega-recepción sea derivado de alguno de los supuestos establecidos en la fracción II a VII del párrafo primero de este artículo, la entrega se considera intermedia y comprende solamente a la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de que se trate.

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

8.4 El servidor público saliente deberá entregar por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, los recursos que tuviera asignados a los archivos de los que sea responsables a quien lo sustituya en sus funciones.

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

8.6 Del mismo modo se procederá cuando la entrega – recepción deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, y fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.

9. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

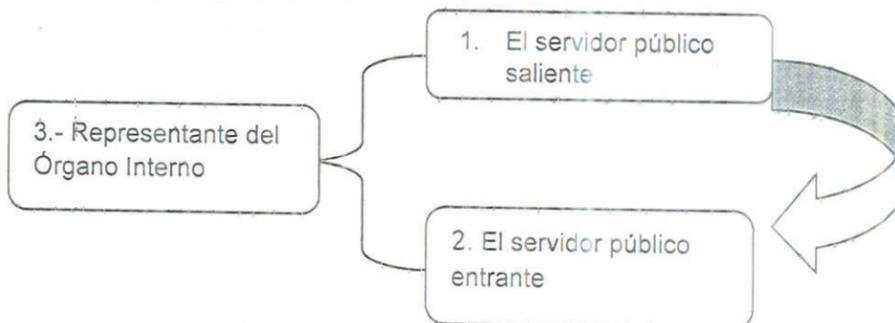
Para dar cumplimiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados a sus registros, controles y demás documentos relativos a su gestión.

Y cumplir con las premisas a que hace referencia la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

10. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCION

10.1 Quienes intervienen en el acto de entrega – recepción.

- I. El servidor público saliente.
- II. El servidor público entrante, la persona designada por el superior jerárquico, y;
- III. Un representante del órgano interno de control.



10.2 En el procedimiento de entrega-recepción los órganos internos de control tendrán las atribuciones:

- I.- Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberá instrumentar en el ámbito de su competencia;
- II.- Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades.
- III.- Auxiliar a los servidores públicos sujetos a la entrega – recepción.
- IV.- Coordinar y supervisar los procesos de entrega – recepción.
- V.- Coordinar la ejecución del proceso de ejecución, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentran a su cargo como de las que corresponda a otras dependencias.
- VI.- Capacitar técnicamente a los sujetos obligados del Ayuntamiento y órganos descentralizados autónomos en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que conformaran parte de los actas de entrega _ recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes.
- VII.- Dirimir las controversias que llegasen a suscitarse en el proceso de entrega – recepción.
- VIII.- Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega - recepción.
- IX.- Fincar en su caso la responsabilidad que corresponda.

10.3 Los servidores públicos salientes tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad las actividades previas al cambio administrativo.

- I. Las que definan las personas que intervendrán en el evento.
- II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación.
- III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes de los registros y archivos y de la documentación de la administración en general que será objeto de entrega. Teniendo la obligación de notificar a los servidores públicos que intervienen en el acto de entrega – recepción, así como las personas que fungirán como testigos con al menos 5 días hábiles de anticipación, la hora, la fecha y lugar de celebración del acto de entrega – recepción.

10.4 Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que haya tenido a su cargo, mediante los documentos, en originales y en copia que a continuación se enlistan y de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas.

- I. El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento, nombre o título del ordenamiento jurídico que complementa su ámbito de actuación, en caso de existir los manuales de organización y procedimientos, también deberán incluirse.
- II. El expediente protocolado, que contendrá:
 - a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
 - b) Nombramiento del servidor público saliente y del entrante.
 - c) Acta circunstanciada de la Entrega-Recepción.
- III. Documentación financiera, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lo siguiente:
 - a) Estados financieros contables, presupuestales y programáticos con sus respectivas notas
 - b) Manual de Contabilidad Específico
 - c) Sistema de Contabilidad Gubernamental
 - d) Base de datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental
 - e) Programas y Proyectos de inversión; y
 - f) Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión.
- IV. Documentación relativa a los recursos financieros y en general deberá contener:
 - a) Situación de fondos revolventes.
 - b) Relación de gastos pendientes de comprobar.
 - c) Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar
 - d) Relación de cheques expedidos sin entregar.
 - e) Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar.
 - f) Cancelación de cuentas bancarias.
 - g) Confirmación de saldos.
 - h) Relación de acuerdos o convenios.
 - i) Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado.
 - j) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.
 - k) Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet, y;
 - l) Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.
- V. Toda la información relativa a los recursos humanos y su estructura orgánica que deberá incluir:
 - a) Plantilla de personal.
 - b) Inventario de recursos humanos.

- c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
 - d) Estructura orgánica
 - e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
 - f) Expedientes de personal.
 - g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.
 - h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
 - i) Sueldos no cobrados.
 - j) Programa y avance de capacitación de personal.
 - k) Vacaciones de personal pendientes de disfrutar.
- VI. Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general:
- a) Relación de sistemas desarrollados internamente;
 - b) Relación de formas oficiales;
 - c) Combinaciones de cajas fuertes o de valores;
 - d) Relación de bienes en almacén.
 - e) Material bibliográfico e informativo.
 - f) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
 - g) Inventario de programas de cómputo.
 - h) Inventario de bienes muebles e inmuebles.
 - i) Inmuebles recibidos en donación.
 - j) Donación de inmuebles.
 - k) Resguardos de bienes muebles del personal.
- IV. Toda la documentación relativa a concursos
- a) Relación de sistemas desarrollados internamente.
 - b) Relación de formas oficiales;
 - c) Combinaciones de cajas fuertes o de valores;
 - d) Relación de bienes en almacén.
 - e) Material bibliográfico e informativo.
 - f) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
 - g) Inventario de programas de cómputo.
 - h) Inventario de bienes muebles e inmuebles.
 - i) Inmuebles recibidos en donación.
 - j) Donación de inmuebles.
 - k) Resguardos de bienes muebles del personal.
- V. Toda la documentación relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados, además la relación de obras públicas terminadas y en proceso, así como los anticipos pendientes de amortizar.
- VI. Expediente de obra pública:
- a). Expedientes técnicos de obra pública,
 - b). Expedientes financieros de obra pública.
 - c). Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
 - d). Expediente general de servicios municipales.
 - e). Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
 - f). Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
 - g). Convenios y contratos de obra pública.
- IX. Asuntos en trámite:
- a). Juicios o procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso.
 - b). Remates pendientes de ejecutar.
 - c). Autorizaciones de la Legislatura en proceso.
 - d). Contratos y convenios en trámite.
 - e). Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
 - f). Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
 - g). Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.
 - h). Informe de obras en proceso.
 - i). Estudios y proyectos en proceso.
 - j). Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
 - k). Procesos de adquisiciones en trámite.
- X. La relación de archivos por unidad administrativa responsable que contengan el archivo vigente, la relación de respaldo electrónico de archivos, en su caso, el archivo de concentración y el histórico o muerto.
- XI. Expedientes fiscales:
- a). Padrón de contribuyentes.
 - b). Padrón de proveedores y contratistas.

- c). Inventario de formás valoradas y facturas en su caso.
- d). Inventario de recibos de ingresos.
- e). Corte de chequeras.
- f). Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
- g). Relación analítica de depósitos en garantía.
- h). Relación analítica de pagos realizados por anticipo.
- i). Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
- j). Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
- k). Entrega de sellos oficiales.
- l). Legislación fiscal;

Y los anexos complementarios que consideren las partes en el proceso de la entrega-recepción, siendo estos:

- a) Modificación autorizada al presupuesto (Ingreso y/o Egresos)
- b) Arqueo de caja
- c) Relación de participaciones que percibe el Municipio de acuerdo a las Leyes Federales, Estatales y Municipales
- d) Relación de materiales en bodega
- e) Relación de material de oficina
- f) Archivo corriente (expedientes de archivo vigente)
- g) Inventario de vehículos
- h) Resguardo de llaves
- i) Relación de procedimientos de responsabilidad administrativa en procesos

La información deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre.

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

10.6 Los servidores públicos de los documentos señalados deberán entregar.

- I. Los libros de actas de Cabildo.
- II. Los acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;
- III. La relación de convenios celebrados con otros municipios con el Estado o la Federación.

10.7 Los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal en la que se haga entrega de la documentación señalada en los puntos 10.4 y 10.6 según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto el acta circunstanciada de Entrega-Recepción y sus formatos correspondientes.

10.8 El acta circunstanciada de Entrega-Recepción deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora de su inicio;
 - II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio.
 - III. Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;
 - IV. El asunto u objeto del acto;
 - V. El conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad; y
 - VI. El número tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.
- En todo caso para la formación del acta circunstanciada de Entrega-Recepción se observará el siguiente procedimiento.
- I. Se elaborará por lo menos un tanto del acta para cada uno de los servidores públicos que intervienen.
 - II. Deberán evitarse tachaduras. Enmendaduras o borraduras en todo caso los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta.
 - III. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.
 - IV. Todas y cada una de las fojas que integran el acta circunstanciada de Entrega-Recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final haciéndose constar en su caso la negativa para hacerla.
 - V. En caso de no existir formato especial del acta, esta se levantará en papel oficial de la dependencia y ayuntamiento o entidad de que se trate.
 - VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra.
 - VII. Las hojas que integren el Acta circunstanciada de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben tomarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal.
 - VIII. Contener apartado de observaciones.
 - IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y

X. Deberá señalarse domicilio para oír y recibir notificaciones y requerimientos del servidor público saliente y entrante.

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

Los servidores públicos que en este acto participan deberán suscribir en forma autógrafa el acta circunstanciada de Entrega-Recepción.

10.9 En el acta circunstanciada de Entrega-Recepción se hará constar por escrito.

10.10 Cuando la información que se vaya entregar se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos se digitalicen o se guarden en archivos electrónicos, base de datos o demás medios electrónicos o de tecnología o medios de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, tales como claves, accesos manuales operativos y demás documentos relativos que conste en dichos medios.

10.11 Los servidores públicos involucrados en el proceso de Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

10.12 El órgano interno de control sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción sin que prejuzgue sobre la veracidad de idoneidad y complejidad de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad pudieran surgir.

10.13 Durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir del acto Entrega-Recepción, el servidor público entrante a través del órgano interno de control, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesario; solicitud que deberá hacerse por escrito y notificarse en el domicilio que el servidor público saliente haya designado en el acta respectiva de Entrega-Recepción.

10.14 En caso de no comparecer o no informar, el servidor público entrante notificará tal omisión a la Secretaría o al órgano interno de control, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidad respectiva.

11. De la Entrega-Recepción al Cambio de Administración.

11.1 El procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, podrá iniciar a partir de que haya quedado firme la resolución de la declaración de mayoría de validez de la elección de que se trate.

El Presidente Municipal electo creará Comisiones de Enlace que podrán tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso. Las Comisiones de Enlace deberán formular conjuntamente con la administración saliente un plan de trabajo dentro de los cinco días posteriores a la fecha de su designación que permita planear y desarrollar la Entrega-Recepción de forma ordenada y expedita. Para el seguimiento de la elaboración y ejecución del plan de trabajo se deberán levantar actas que describan en forma pormenorizadas las actividades de la comisión, y las comisiones de enlace podrán estar integradas por servidores públicos en funciones o Presidente Municipal electo, quienes designarán el número suficiente de personas que les auxilie o represente en dichas tareas, nombramientos que serán honoríficos.

Deberán ser notificados por escrito los nombres de las personas que integren las comisiones, así como las áreas que hayan sido asignadas. En caso de cambio de las designaciones dadas este hecho deberá ser notificado.

11.2 El Presidente Municipal deberá realizar la Entrega-Recepción de su despacho al entrante, entendiéndose por ello, los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, independientemente de su entrega formal en su conocimiento.

11.3 Los titulares de las dependencias del municipio, están obligados a brindar la información correspondiente en el ámbito de su competencia una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas de enlace entrante.

12.- De las Notificaciones.

12.1 Las notificaciones de los actos que establece el presente manual, se hará en forma personal o mediante correo certificado o telegrama en el domicilio del ex servidor público que haya señalado en el acta circunstanciada de Entrega-Recepción o bien el que tenga registrado en su expediente.

12.2 Cuando no se localice el domicilio del servidor público entrante y/o saliente, la notificación se realizará en su nuevo lugar de trabajo o en el lugar donde se encuentra.

La persona encargada de la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificarse en el acto con constancia o credencial expedida por la autoridad competente, en la que se contenga su fotografía; y deberá entregar junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia en la que se haga constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando

el nombre y la firma con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación.

Las notificaciones personales se entenderán con quien deba ser notificado; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si el domicilio se encontrará cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato a quien se entregara copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar de lo anterior en el acta circunstanciada la que obrara en el expediente.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiera el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en el que se realice la diligencia y de negarse está a recibirla en caso de encontrarse cerrado el domicilio se realizará con instructivos que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias el notificador asentará por escrito y debidamente circunstanciado el acto realizado.

12.3 Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente al que haya sido realizada. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del servicio postal mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

13. De las responsabilidades.

13.1 El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este manual, será requerido de forma inmediata por el órgano interno de control para que, en un lapso no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo, comisión, cumpla con esa obligación.

En este caso el servidor público entrante al tomar posición o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano interno de control.

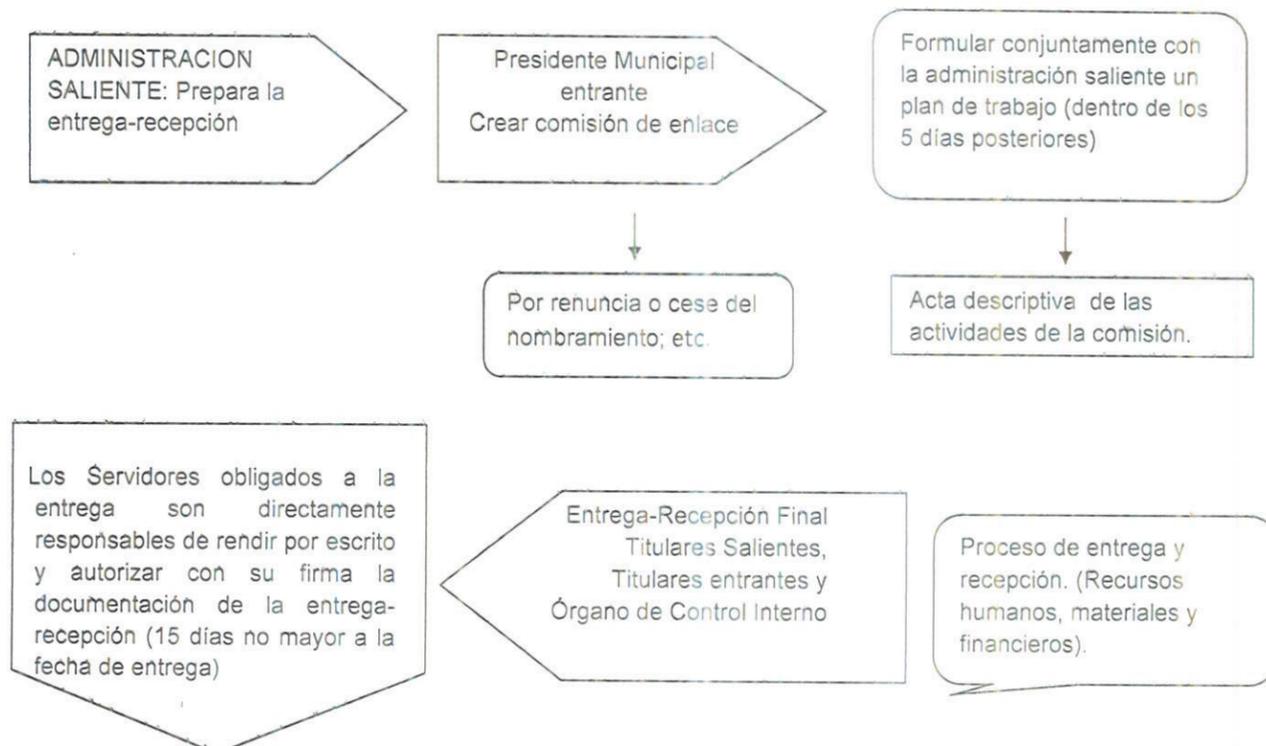
Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades

13.3 Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entreguen al servidor público entrante este requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, lo solicitará a los órganos internos de control prórroga del plazo de 15 días hábiles determinándose el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición.

Si el órgano interno de control lo considera procedente, lo hará de conocimiento por escrito al servidor público saliente.

La vigilancia del exacto cumplimiento del presente manual, en el ámbito de su competencia queda a cargo de la Secretaría, de la Contraloría y el Órgano Interno de Control.

14.- FLUJOGRAMA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.



Levantar acta circunstanciada de Entrega-Recepción y suscrita en forma autógrafa por los servidores públicos que participan.

El Servidor Público entrante tendrá el término de 30 días para hacer aclaraciones, a través del Órgano de Control Interno.

DÍAS/SEMANAS	JUNIO		JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE				
18-22		A A															
25-29		A A															
02-06			A	A	B	B	B										
09-13			B	B	B	B	B										
16-20			C	C	C	C	C										
23-27			C	C	C	C	C										
30-03								C	C	C	C	C					
06-10								D	D	D	D	D					
13-17								D	D	D	D	D					
20-24								E	E	E	E	E					
27-31								E	E	E	E	E					
03-07													E	E	E	E	
10-14													F	F	F	F	
17-21													F	F	F	F	
24-28													F	F	F	F	

- CLAVES:
 A.- CREAR COMISIÓN.
 B.- CONOCIMIENTO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN.
 C. CAPACITACIÓN.
 D. REVISAR Y SUPERVISAR
 E. ACTUALIZAR INFORMACIÓN
 F. ENTREGA-RECEPCIÓN.

16. ANEXOS

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

RECIBE
CARGO

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

DEPENDENCIA O ANTE:

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

C.D. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y ENTRANTE

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
Anexar documento	'Describir algún comentario que considere importante.

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

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ESTADOS-FINANCIEROS-CONTABLES, PRESUPUESTALES Y PROGRAMATICOS-CON SUS RESPECTIVAS NOTAS.

DEPENDENCIA O ANTE:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ENTREGAN	SI/NO	FECHA	DICTAMINADO SI/NO	OBSERVACIONES
1. Estado de situación financiera	Se deberá anotar SI cuando la Dependencia haya elaborado la información correspondiente y en caso contrario anotara NO	Se anotara la fecha a la que se presentan las cifras del documento correspondiente.	Se anotara SI en caso de que el Estado financiero se encuentre dictaminado por contador público independiente. En caso contrario se anotara NO.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.
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. Estados analíticos 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;				
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) Económicas				
c) Por objeto del gasto				
d) Funcional				
e) Programática				
9. Por cuenta pública				
10. Estado analítico del patrimonio				
11. Otras (Especificar)				

ANEXO

ENTREGA

ENTREGA

RECIBE
CARGO

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

MANUAL DE CONTABILIDAD ESPECIFICO

DEPENDENCIA/
UNIDAD ADMIN
DEPARTAMEN

DEPENDENCIA O ANTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

NÚMERO DE CONTROL

Incluir el número de inventario del sistema.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

DEPENDENCIA O ANTE:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE ___ DE 2017.

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

RECIBE

CARGO

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

MANUAL DE CONTABILIDAD ESPECIFICO

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

6

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

BANCO	CUENTA:	No. DE CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	IMPORTE DEL CHEQUE	TOTAL COBRADO	BENEFICIARIO	PARTIDA PRESUPUESTAL	OBSERVACIONES
Nombre del banco en el cual se abrió la cuenta del Fondo Revolvente	El número completo de la cuenta abierta para Fondo Revolvente (deben ser 11 dígitos)	Enlistar todos los cheques en forma consecutiva.	Fecha de elaboración del cheque.	La cantidad del cheque.	La cantidad que fue comprobada documentalmente.	A favor de quien se emitió el cheque.	Única y exclusivamente la o las partidas que se afectan (no poner clave presupuestal).	Anotar la información que considere necesaria e importante.
IMPORTE TOTAL DE DOCUMENTOS COMPROBADOS:								
EFECTIVO EN CAJA:								
SALDO EN LIBROS:								
TOTAL:								

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES POR COMPROBAR

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O-COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPOSITOS, TITULOS-O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO,

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR (PASIVO)

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (ACTIVO)

DEPENDENCIA O ANTE:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

Nota: anexar oficio de cancelación.

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

CONFIRMACIÓN DE SALDOS

DEPENDENCIA O ANTE:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

INSTITUCIÓN BANCARIA	No. DE CUENTA	OBJETO DE CUENTA	SALDO	FECHA	No. DE OFICIO	OBSERVACIONES
Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta Determinada.	Columna donde se anotará el número de la cuenta de Cheques.	En esta columna se explicará e objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubrí gastos de operación, etc.	Anotar el monto que existe al corte del cierre.	Fecha del corte y/o confirmación del saldo	Describir el número de oficio con el que se confirmo el saldo.	Anotar información que considere importante.

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

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

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

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

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET.

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

NUMERO DE SERIE DEL DISPOSITIVO	FACULTAD DE DISPOSITIVOS	INSTITUCIÓN BANCARIA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CLAVE	OBSERVACIONES
Se anotará el número de serie del dispositivo.	Describir la facultad otorgada al usuario, ejemplo: consulta, autorización, etc.	Anotar el nombre del banco o institución.	Nombre del usuario responsable del dispositivo.	Se anotarán las claves de los usuarios.	

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

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

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

PLANTILLA DE PERSONAL

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

NUMERO	NOMBRE	FECHA DE ALTAS	CATEGORIAS	AREA DE ADSCRIPCIÓN	PLAZA POR CONDICIÓN LABORAL				PERCEPCIÓN MENSUAL	OBSERVACIONES
					SINDICALIZADO	CONFIANZA	EVENTUAL	LICENCIA		
Columna para anotar el número del servidor publico asignado.	Anotar el nombre completo de servidor publico.	Se anotará la fecha en que entro a laborar.	Se describirá el nombre del cargo o comisión que desempeña.	Se describirá el área al que corresponde.	Columna para marcar con una X si pertenece algún sindicato.	Columna para marcar con una X si es personal de confianza.	Columna para marcar con una X si tiene contrato eventual.	Columna para marcar con una X si se encuentra de permiso o licencia.	Anotar el importe que percibe de manera mensual.	Describir la información que considere relevante.

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

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

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

CATEGORIA	INGRESOS						TOTAL INGRESOS	RETENCIONES			TOTAL DE RETENCIONES	NETO RECIBIDO	OBSERVACIONES
	SUELDO	PREVISIÓN SOCIAL MULTIPLE	COMPENSACIONES	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL 2 PERIODOS AL AÑO	OTROS		RETENCIÓN ISR	RETENCIÓN IMSS	OTROS			
Se describirá el nombre del cargo o comisión que desempeña.	Columna para anotar el ingreso o base.	Anotar el ingreso por previsión social múltiple.	Columna para anotar el ingreso por compensación.	Anotar el ingreso por aguinaldo.	Columna para anotar el ingreso por prima vacacional.	Anotar en caso que se tenga otro ingreso.	Suma de los ingresos.	Anotar las retenciones por concepto de ISR.	Anotar las retenciones por concepto de IMSS.	Columna para anotar otras retenciones.	Anotar en caso que se tenga otra retención	Anotar el importe que se retiene de manera mensual.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

ESTRUCTURA ORGÁNICA	OBSERVACIONES
Estampar la estructura orgánica autorizada	Describir el nombre del documento y fecha de autorización; así como cualquier otra información que considere importante.

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADOS Y VACANTES)

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

Nota: Anexar en archivo digital

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

EXPEDIENTES DE PERSONAL

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A _____ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

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

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

CONTRATOS DE ASESORIA Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIO

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O-COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

SUELDOS NO COBRADOS

DEPENDENCIA O ANTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACION DE PERSONAL

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE ___ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

VACACIONES DEL PERSONAL PENDIENTES POR DISFRUTAR

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O-COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE FORMAS OFICIALES

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES O DE VALORES

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE BIENES EN ALMACEN

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

MATERIAL BIBLIOGRAFICO E INFORMATIVO

DEPENDENCIA O ANTE:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O-COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Nota: Anexar resguardo bienes, en

DEPENDENCIA O ANTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

la tarjeta de de los su caso.

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACION

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

DONACION DE INMUEBLES

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL

Nota: Se deberán anexar los resguardos.

DEPENDENCIA O ANTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O-COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTACION DE CONCURSOS O LICITACION DE OBRA PÚBLICA

DEPENDENCIA O ANTE: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN: _____
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A _____ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTACION DE CONCURSOS O LICITACION POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS,
PRESTACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS.

DEPENDENCIA O ANTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE _____ DE 2017.

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

Nota: se deberá anexar la documentación.

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTACION POR CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES.

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

NUMERO	TIPO			CONCEPTO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	CONCESION	PERMISO	AUTORIZACION			
Anotar el número designado por concesión, permiso y autorización.	Seleccionar con una X según corresponda.			Describir el nombre u objeto de la concesión, permiso o autorización.	Columna para describir la documentación que se anexara.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO /PROGRAMA	No DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	LOCALIZACIÓN	FECHA		INVERSIÓN			AVANCES		NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
				INICIO	TERMINO	CONTRATA	EJERCIDA	X EJERCER	FISICO	FINANCIERO		
Anotar la fuente de financiamiento y el Programa. Ejemplo: Federal - Ramo 33, Estatal - Ingresos, etc.	Se relacionará cada una de las obras, que se encuentren en proceso, anotando el número de proyecto con que se identifica y la descripción de los trabajos a realizarse	Anotar la localidad o colonia donde se realizo la obra o acción.	Columna para anotar la fecha de inicio de la obra o acción.	Anotar la fecha de término de la obra o acción.	En la columna de Contratado se anotará el monto de inversión contratada. Y en la columna de Ejercido se deberá anotar el monto final ejercido a la fecha de corte de la inversión contratada, posteriormente se registrará el saldo por ejercer.	En la columna Avance Físico se debe anotar en porcentaje que se tenga al momento de Requisar este formato. Mientras que en la columna de Avance Financiero se anotará en porcentaje, el importe pagado hasta el momento del corte	Describir el nombre del contratista que ejecuta la obra o acción.	Incluir en forma breve en este espacio la información u observaciones importantes				

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA PÚBLICA

DEPENDENCIA O ANTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE _____ DE 2017.

No DE EXPEDIENTE	NOMBE DE LA OBRA	LOCALIDAD / COLONIA	UBICACIÓN	DOCUMENTOS TECNICOS	OBSERVACIONES
Columna para anotar el número asignado a la obra.	Describir el nombre de la obra.	Anotar la localidad o colonia donde se realizo la obra.	Se deberá anotar la ubicación del expediente.	Columna para enlistar la documentación técnica generada, que se anexa.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

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

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O-COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIONES-DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRAMITE DE COBRO

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE O EN PROCESO

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

INFORME DE OBRAS EN PROCESO

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIR

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

PROCESOS DE ADQUISICION EN TRÁMITE

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE RESPALDO ELECTRONICO DE ARCHIVOS VIGENTES, HISTORICOS Y MUERTOS.

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

NOMBRE DEL ARCHIVO	ARCHIVO			TIPO DE EQUIPO O DISPOSITIVO DE ALMACENAJE	EQUIPO O SOFTWARE	USUARIO Y CONTRASEÑA	ESPACION EN KB	LINK	OBSERVACIONES
	VIGENTE	HISTORICO	MUERTO						
Especificar los nombres de los archivos.	Marcar con X según corresponda el archivo.			Tipo de dispositivo o equipo en que se encuentra almacenado el archivo o programa.	Nombre del equipo o software donde se realizo el archivo, (en los casos que aplique)..	Anotar, respectivamente el nombre del usuario y contraseña (en los casos que aplique).	Especificar el espacio que ocupa el almacenamiento del archivo o programa expresado en kilobytes	Describir el enlace para tener acceso al archivo, programa, etc.	Registrar brevemente la información o comentarios importantes relacionados con los archivos que se presentan.

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

PATRON CONTRIBUYENTE.

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

PADRON DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

DEPENDENCIA O ANTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO.

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

INVENTARIO DE RECIBOS-DE INGRESOS.

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

CORTES DE CHEQUERAS

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

DEPENDENCIA O ANTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O-COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACION ANALITICA DE DEPOSITO EN GARANTIA

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

NOMBRE	No DE CONTRATO	CONCEPTO	GARANTIA	CONTRATADO	IMPORTE DE LA GARANTIA	OBSERVACIONES
Anotar el nombre o razón social del contratista de que se trate.	Incluir el número y objeto del contrato.		Describir el nombre del documento con el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento, ejemplo: póliza de fianza, cheque, etc.	Se anotara el importe total del contrato.	Se deberá anotar el importe de la garantía.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACIÓN ANALITICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, SEGÚN SU CASO.

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

AÑO	PROGRAMA	PROYECTO O ACCIÓN	INVERSIÓN				AHORRO PRESUPUESTAL Y/O DEVOLUCIÓN A LA TESOFE	No. DE CHEQUE/ TRANSFERENCIA ELECTRONICA	FECHA DE LA DEVOLUCIÓN	OBSERVACION
			AUTORIZADO	CONTRATADO	EJERCIDO	POR EJERCER				
Columna para anotar el año fiscal a que corresponde el programa.	Describir el nombre del recurso	Especificar el nombre del proyecto o acción.	Describir el importe aprobado, contratado, ejercido y pendiente de ejercer del proyecto o acción.				Anotar el remanente o importe que se reintegrara.	Describir el número de transferencia o cheque con el que se realizó la devolución o reintegro.	Anotar la fecha de la devolución o reintegro.	Incluir la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
		TOTAL								

Nota: Las sumas deberán cuadrar con los techos autorizados de cada programa, por lo que se deberán anexar los oficios de Gobierno del Estado o similar que acrediten el monto.

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA DE SELLOS OFICIALES

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

LEGISLACION FISCAL

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE LIBROS DE ACTA DE CABILDO

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACION.

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS)

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

ACTA DE SESION DE CABILDO QUE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN		LIBRO QUE CONTIENEN EL ACUERDO		ACUERDO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
NÚMERO DE ACTA	FECHA	NÚMERO Y AÑO	FOLIOS O FOJAS			
Fecha y número de acta de cabildo en la que se encuentra el acuerdo que modifica el presupuesto de Ingresos y/o egresos		Número, año y folios o fojas en las que se encuentra inscrita en el libro el acta de cabildo que autoriza la modificación del presupuesto de Ingresos y/o egresos		Descripción de la modificación, si se trata de ingresos o egresos e importes autorizados	Anotar el lugar donde se encuentra el libro.	Breve explicación del motivo por el cual se realizó la modificación al presupuesto de ingresos y/o egresos

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

ARQUEO DE LA CAJA

DEPENDENCIA O ANTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

UBICACIÓN DE LA CAJA:

ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA PRACTICADO AL ___ DE _____ DE _____

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

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

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE MATERIALES EN BODEGAS

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ____ DE ____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE MATERIAL DE OFICINA

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

ARCHIVO CORRIENTE (EXPEDIENTES DE ARCHIVO VIGENTE)

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

 NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

INVENTARIO DE VEHÍCULOS

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

RESGUARDO DE LLAVES

DEPENDENCIA O ANTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN:

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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
 RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y /O COORDINACIÓN

ENTREGA
 DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RECIBE
 CARGO

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN PROCESO

DEPENDENCIA O ANTE: 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

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A ___ DE _____ DE 2017.

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

ENTREGA
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE
CARGO

NOMBRE Y FIRMA

GLOSARIO.

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

Entidades.- Órganos administrativos de carácter para estatal o para para municipal, considerados así por la legislación aplicable.

Entrega-Recepción.- Acto de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Formatos.- Documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega-Recepción.

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

Manual de Entrega-Recepción.- Manual que en uso de sus facultades y en el ámbito de sus respectivas competencias expidan los Ayuntamientos, los Órganos Constitucionales Autónomos, conteniendo disposiciones adicionales a esta Ley y los formatos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción.

Municipios.- Los Municipios del estado de Campeche, conforme al capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y demás aplicables, gobernados por un Ayuntamiento, incluidas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Notificaciones.- Actos que establece la Ley de Responsabilidad de Entrega-Recepción, para citar a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y a los salientes, las cuales se harán en forma personal o mediante correo certificado o telegrama, en el domicilio que haya señalado en el acta administrativa de Entrega-Recepción el servidor público que dejó el cargo, o bien en el que se tenga registrado en su expediente.

Obligaciones.- Los servidores públicos deben mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión para entregar a quienes los sustituyen al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información, que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

Órganos Constitucionales autónomos.- Son los organismos públicos autónomos estatales, por disposición constitucional para el desempeño de sus funciones sustantivas, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes.

Órgano interno de Control.- Es la autoridad responsable de los municipios que determinan las leyes que regula el proceso de Entrega-Recepción

Poderes.- Los Poderes Legislativos, Judiciales y Ejecutivos del Estado de Campeche, comprendidos en este último las dependencias de la Administración Pública Estatal.

Procedimiento de Entrega-Recepción.- Actos de Entrega-Recepción en el que el órgano de control interno, tendrán una serie de atribuciones para llevar a cabo las actividades al cambio administrativo, en base al Manual de Entrega-Recepción y los formatos emitidos y autorizados.

Proceso.- Comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, los Municipios, los órganos constitucionales autónomos, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, en el Estado de Campeche y las unidades administrativas que tengan adscritas, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

Responsabilidad.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley de Responsabilidades, incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Sujetos obligados.- Son todos los servidores públicos, desde los titulares e integrantes de los Ayuntamientos, de las dependencias y entidades de la administración municipal, de los órganos constitucionales autónomos en el Estado de Campeche y las unidades administrativas que tengan adscritas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

Unidades Administrativas.- Se consideran como tales las que se encuentren adscritas a los sujetos obligados de esta Ley, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatutos o reglamento legal aplicable, así como aquellas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

INDICE

1.	JUSTIFICACION	1
2.	INTRODUCCION	1
3.	OBJETIVO GENERAL	1
4.	OBJETIVO ESPECIFICO	2
5.	MARCO JURIDICO	2
6.	DISPOSICIONES GENERALES	3
7.	EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION TIENE COMO FINALIDAD	4
8.	EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS MUNICIPAL DEBE REALIZARSE.....	4
9.	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	5
10.	PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCION	5
11.	DE LA ENTREGA-RECEPCION AL CAMBIO ADMINISTRACION	13
12.	DE LAS NOTIFICACIONES	14
13.	DE LAS RESPONSABILIDADES	15
14.	FLUJOGRAMA DE LA ENTREGA-RECEPCION	16
15.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE 2018	17
16.	ANEXOS	18
17.	ANEXO CIM-01	19
18.	ANEXO CIM-02	20
19.	ANEXO CIM-03	21
20.	ANEXO CIM-04	22
21.	ANEXO CIM-05	35
22.	ANEXO CIM-06	36
23.	ANEXO CIM-07	37
24.	ANEXO CIM-08	38
25.	ANEXO CIM-09	39
26.	ANEXO CIM-10	40
27.	ANEXO CIM-11	41
28.	ANEXO CIM-11.1	42
29.	ANEXO CIM-12	43
30.	ANEXO CIM-13	44
31.	ANEXO CIM-14	45
32.	ANEXO CIM-15	46
33.	ANEXO CIM-15.1	47
34.	ANEXO CIM-16	48
35.	ANEXO CIM-17	49
36.	ANEXO CIM-18	50
37.	ANEXO CIM-19	51
38.	ANEXO CIM-20	52
39.	ANEXO CIM-21	53
40.	ANEXO CIM-22	54
41.	ANEXO CIM-23	55
42.	ANEXO CIM-24	56
43.	ANEXO CIM-25	57
44.	ANEXO CIM-26	58
45.	ANEXO CIM-27	59
46.	ANEXO CIM-28	60
47.	ANEXO CIM-29	61
48.	ANEXO CIM-30	62
49.	ANEXO CIM-31	63
50.	ANEXO CIM-32	64
51.	ANEXO CIM-33	65
52.	ANEXO CIM-34	66
53.	ANEXO CIM-35	67
54.	ANEXO CIM-36	68
55.	ANEXO CIM-37	69
56.	ANEXO CIM-38	70
57.	ANEXO CIM-39	71
58.	ANEXO CIM-40	72
59.	ANEXO CIM-41	73
60.	ANEXO CIM-42	74
61.	ANEXO CIM-43	75
62.	ANEXO CIM-44	76
63.	ANEXO CIM-45	77
64.	ANEXO CIM-46	78
65.	ANEXO CIM-47	79
66.	ANEXO CIM-48	80
67.	ANEXO CIM-49	81

68.	ANEXO CIM-50	82
69.	ANEXO CIM-51	83
70.	ANEXO CIM-52	84
71.	ANEXO CIM-53	85
72.	ANEXO CIM-54	86
73.	ANEXO CIM-55	87
74.	ANEXO CIM-56	88
75.	ANEXO CIM-57	89
76.	ANEXO CIM-58	90
77.	ANEXO CIM-59	91
78.	ANEXO CIM-60	92
79.	ANEXO CIM-61	93
80.	ANEXO CIM-62	94
81.	ANEXO CIM-63	95
82.	ANEXO CIM-64	96
83.	ANEXO CIM-65	97
84.	ANEXO CIM-66	98
85.	ANEXO CIM-67	99
86.	ANEXO CIM-68	100
87.	ANEXO CIM-69	101
88.	ANEXO CIM-70	102
89.	ANEXO CIM-71	103
90.	ANEXO CIM-72	104
91.	ANEXO CIM-73	105
92.	ANEXO CIM-74	106
93.	ANEXO CIM-75	107
94.	ANEXO CIM-76	108
95.	ANEXO CIM-77	109
96.	ANEXO CIM-78	110
97.	ANEXO CIM-79	111
98.	ANEXO CIM-80	112
99.	ANEXO CIM-81	113
100.	ANEXO CIM-82	114
101.	ANEXO CIM-83	115
102.	ANEXO CIM-84	116
103.	ANEXO COMPLEMENTARIOS	117
104.	ANEXO CIM-85	118
105.	ANEXO CIM-86	119
106.	ANEXO CIM-87	120
107.	ANEXO CIM-88	121
108.	ANEXO CIM-89	122
109.	ANEXO CIM-90	123
110.	ANEXO CIM-91	124
111.	ANEXO CIM-92	125
112.	ANEXO CIM-93	126
113.	GLOSARIO	127

TERCERO. Que en cumplimiento a lo establecido en los artículos 34, 36, 39, 40 fracción I y XIII, 47, 49, 55 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior del Municipio de Carmen, esta Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, encargada para dictar el resolutivo en el presente asunto, habiendo llevado a cabo el análisis y estudio general del Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, que ha quedado inserto en el presente dictamen y una vez examinado el mismo en todo su contenido se consideró que si cumple con los requisitos necesarios para ser sometido y aprobado por el H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE.

CUARTO. De conformidad con lo anterior se acuerda que los suscritos con las atribuciones contenidas por los artículos 34, 39, 40 fracción I y XIII, 47, 49, 55 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior de este H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche, procedimos a efectuar el estudio y análisis de la solicitud exhibida por la C. LICDA. ZOBEIDA DE LOURDES TORRUCO SELEM, Contralora Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en el cual contiene la propuesta del Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Carmen, a fin de cumplir con la función que se encuentra asignada mediante la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, al Órgano Interno de Control; en cuanto a los procedimientos de entrega-recepción verificando que las autoridades salientes se obligan a integrar mediante una serie de informes verificaciones a todos los elementos que constituyen los bienes de la administración municipal de manera pronta y eficaz, buscando siempre el mejoramiento continuo de la administración de este órgano institucional. Por lo que se planteó la necesidad de crear un manual de forma metódica, sencilla y ordenada realizar para los procesos de entrega-recepción por las autoridades o servidores públicos salientes, en cumplimiento a la Ley que regula los procedimientos de entrega-recepción del Estado de Campeche y sus municipios publicada en el Periódico Oficial con fecha 5 de Junio de 2017. Con lo anterior, se determina que el

Manual de Entrega-Recepción del Municipio de Carmen, cumple con los requisitos para que sea sometido a consideración del H. CABILDO, para su aprobación y promulgación en su caso.-----

Por tal motivo esta Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, tiene la capacidad legal para emitir el presente DICTAMEN.-----

II.- Por lo antes expuesto y considerando que se encuentran reunidos los requisitos legales, es de resolverse y se:

RESUELVE:

PRIMERO.- La Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento del Municipio del Carmen, Campeche, resuelve que en virtud del estudio y análisis que se hizo al Manual de Entrega-Recepción del Municipio de Carmen se APRUEBA y queda aprobado por cumplir con los requisitos necesarios para su promulgación y entrada en vigor.-----

SEGUNDO.- Por conducto de la presidencia de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos, tórnese el presente dictamen a la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, para que sea sometido a la consideración del H. Ayuntamiento, para que en su caso apruebe los asuntos dictaminados favorablemente en este dictamen.-----

TERCERO.- El presente Manual de Entrega-Recepción del Municipio de Carmen, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en Periódico Oficial del Estado de Campeche, en consecuencia, se instruye a la Secretaría Municipal, para que solicite la publicación del presente dictamen en el mencionado periódico y en la Gaceta Municipal, para los fines que correspondan. Lo anterior de conformidad con los artículos 123, fracción VIII y IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y 108 fracción VI, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen.-

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría Municipal, para que haga del conocimiento público el presente acuerdo, en la página oficial del Municipio de Carmen (www.carmen.gob.mx).-----

QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, acuerdos o circulares que se opongan o contravengan al presente Acuerdo.-----

Así lo aprobaron, firmando al margen y calce, los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos; para su debida constancia legal, **COMISION EDILICIA DE ASUNTOS JURIDICOS**.
L.A.E.T. MARIA ELENA MAURY PÉREZ, Síndica de Asuntos Jurídicos y Presidenta De la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos; **LIC. VENANCIO RULLAN MORALES**, Noveno regidor y Secretario de la Comisión de Asuntos Jurídicos; **LUIS JAVIER SOLIS SIERRA**, Décimo Primer Regidor Vocal de la Comisión de Asuntos Jurídico. (Rubricas)

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

Tercero: Insértese en libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Carmen.

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

Quinto: Se autoriza a la C. Secretaria del Honorable Ayuntamiento, expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche; por, **15 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones y 0 ausencias**, el día 24 del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

C. L.C.P y A.P. Pablo Gutiérrez Lazarus, Presidente Municipal; C. L.E.F. y D. Rosa Angélica Badillo Becerra, Primera Regidora; C. Lic. Jorge Alberto Nordhausen Carrizales, Segundo Regidor; C. Lic. Celeste Salvaño López, Tercera Regidora; C. Eloy Villanueva Arreola Cuarto Regidor; C. Mayela Cristina Martínez Arroyo, Quinta Regidora; C. Candelario del Carmen Zavala Metelín, Sexto Regidor; C. Landy María Velázquez May, Séptima Regidora; C. Lic. Gabriela de Jesús Zepeda Canepa, Octava Regidora; C. Lic. Venancio Javier Rullán Morales, Noveno Regidor; C. Lic. Gleni Guadalupe Damián Martínez, Décima Regidora; C. Luis Javier Solís Sierra, Décimo Primer Regidor; C. C.P.C. José del Carmen Gómez Quej, Síndico de Hacienda; C. L.A.E.T. María Elena Maury Pérez, Síndica de Asuntos Jurídicos; y el C. Lic. Alberto Rodríguez Morales, Síndico

Administrativo, por ante la Lic. Diana Méndez Graniel, Secretaria del H. Ayuntamiento quien certifica.

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


LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CARMEN, CAMPECHE


LIC. DIANA MÉNDEZ GRANIEL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.



LA LICENCIADA DIANA MÉNDEZ GRANIEL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE:

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido en el artículo 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 26 fracción XVII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen y 108 fracción V del Reglamento de Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al Sexto Punto del Orden del día de la **CUADRAGÉSIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 24 del mes de Febrero del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA PERMANENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS, RELATIVO AL MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CARMEN.

Presidente: En términos de lo establecido en los artículos 89, 90, 94 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Carmen, se somete el presente asunto a votación económica, por lo que sirvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

Secretaria: De conformidad a lo establecido por el artículo 108 Fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Carmen, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron 15 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones y 0 ausencias.

Presidente: Aprobado por Unanimidad.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CIUDAD DEL CARMEN, MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 24 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE

LICDA. DIANA MÉNDEZ GRANIEL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CARMEN.