



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2209

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 15 de Julio de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”



MAESTRA ÁNGELA DEL CARMEN CÁMARA DAMAS, Presidente Municipal de Palizada, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º. 115 fracciones I párrafo primero, Frac. II párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31,58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 103 fracciones XII y XVII y 186 párrafo tercero de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 5º y 27 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada; 2º, 3º, 4º y 11 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 4º, 5º, 6º, 8º, 9º, 18, 19 fracciones I, II, 69 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada y demás normatividad aplicable a los Ciudadanos y Autoridades del Municipio de Palizada, para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada en la **VIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, de fecha treinta y uno de mayo del año dos mil veinticuatro, han tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 199

APROBACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, DEL MANUAL DE ENTREGA- RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE PALIZADA 2024.

ANTECEDENTES

PRIMERO. - Que con fecha 28 de mayo de dos mil veinticuatro, se recibió el oficio Número CM-OF-PLZ26/71-2024, firmado por la C.P. Argelia Mayle Cruz Reyes, Titular del Órgano Interno de Control, para que se someta a consideración y en su caso aprobación del Manual de Entrega Recepción del Municipio de Palizada 2024.

SEGUNDO. - Que con fecha treinta y uno de mayo del año dos mil veinticuatro, reunidos los integrantes del Cabildo, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, en su Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, estimaron procedente conocer de dicho asunto.

TERCERO. - Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento emitir acuerdo al tenor de los siguientes:



“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA, CAMPECHE 2021 -2024”



CONSIDERANDOS

I.- **Que** el Municipio de Palizada, Campeche, posee personalidad jurídica y patrimonio propio con derechos y obligaciones, goza de autonomía en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; el Ayuntamiento es el Órgano Supremo de Gobierno Municipal, que administra libremente su Hacienda, este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto.

II.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este Honorable Ayuntamiento consideran que la procedencia de este asunto en comento, debe determinarse de conformidad a los artículos 59 Frac. I, 69 Frac. I, II, XXII, 76, Frac. II y de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado del Campeche.

III.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palizada, estiman pertinente emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba el Manual de Entrega – Recepción del Municipio de Palizada 2024.

SEGUNDO. – Hágase del conocimiento de lo aprobado en el presente acuerdo a la C.P. Argelia Mayle Cruz Reyes, Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Palizada, para los trámites administrativos correspondientes.

TERCERO. – Cúmplase.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y Acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente cuerpo.

CUARTO.- Se autoriza a la Secretaría del H. Ayuntamiento, expida copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales y administrativos a que haya lugar.

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

Dado en la sala de Cabildos “Carlos Miguel Aysa González” recinto oficial del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD** queda aprobado el



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Manual de Entrega – Recepción del Municipio de Palizada 2024. Se emitieron 8 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.

Mtra. Ángela del Carmen Cámara Damas, Presidente Municipal; C. Juana Lara Delgado, Primera Regidora; C. Juana del Rosario Cámara Correa, Segunda Regidora; C. Antonia Quiroz Sánchez, Tercera Regidora; Mtra. Rosa del Carmen Moreno Zavala, Cuarta Regidora; C. Javier Peralta Albarrán, Quinto Regidor; Yuridia Itzel Sánchez Martínez, Séptima Regidora; C. Atilana Chan López, Síndico de Hacienda; ante el C.D. Carlos Roberto Ayala Fernández del Campo, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (rubricas)

**MTRA. ÁNGELA DEL CARMEN CÁMARA DAMAS
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C.D CARLOS ROBERTO AYALA FERNÁNDEZ DEL CAMPO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PALIZADA**



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



C.D. CARLOS ROBERTO AYALA FERNÁNDEZ DEL CAMPO, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 14 fracción I del Reglamento de Administración Pública Municipal de Palizada; 78 Frac. V, X del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo Constitucional de Gobierno del primero de Octubre del año dos mil veintiuno al treinta de Septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **Punto Sexto** del orden del día de la **VIGESIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día treinta y uno del mes de mayo del año dos mil veinticuatro, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, DEL MANUAL DE ENTREGA- RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE PALIZADA 2024.

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

Secretario: El resultado de la votación obtenida es el siguiente: se emitieron 8 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones.

Presidente: Se aprueba por **UNANIMIDAD** el Manual de Entrega – Recepción del Municipio de Palizada 2024.

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

ATENTAMENTE

**C.D. CARLOS ROBERTO AYALA FERNÁNDEZ DEL CAMPO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PALIZADA**



**"H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024"**



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



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



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

CONTENIDO

1. <u>INTRODUCCIÓN</u>	3
2. <u>OBJETIVO DEL MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</u>	4
3. <u>MARCO JURÍDICO</u>	6
4. <u>GLOSARIO DE TÉRMINOS</u>	7
5. Sujetos Obligados.....	10
6. <u>Tipo de Entrega-Recepción</u>	11
7. Actas de <u>Entrega-Recepción</u>	11
7.1 <u>Estructura de Contenido</u>	12
7.2 <u>Detalles de integracion de Anexos</u>	14
7.3 Consideraciones Generales.....	32
8. <u>Verificacion del Acta Administrativa de Entrega - Recepción</u>	35
9. <u>Intervencion de la Contraloria Municipal</u>	35
10. Comisiones de Enlace.....	37
10.1 Constitucion de las Comisiones de Enlace.....	37
10.2 Obligacion de las Comisiones de Enlace.....	37
10.3 Aspectos Finales.....	41
11. Sanciones.....	42
12. Metodologia de la Entrega - Recepcion.....	42
12.1 Actividades Previas.....	43
12.2 Preparación y Seguimiento.....	43
12.3 Acto de Entrega - Recepción.....	44
13. Proceso de Entrega - Recepcion.....	45
13.1 Descripcion del Procedimeinto de Entrega - Recepcion Final.....	45
13.2 Descripcion del Procedimiento de Entrega - Recepcion Ordinaria.....	48
14. Modelo de Acta Administrativa de Entrega - Recepcion.....	50
15. Apéndice Único.....	57



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



1.- Introducción

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

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

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

Con la finalidad de lograr una Entrega - Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, se emite el presente manual que sirve como marco de referencia a las y los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal para consolidar y presentar la información de la administración de los Asuntos, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



2.- Objetivos del Manual de Entrega-Recepción

General:

Establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, que deberán observarse por las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche que se constituyan en sujetos obligados a dicha Ley, propiciando que los procesos de Entrega-Recepción se lleven a cabo de manera ordenada, completa, transparente, homogénea y atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad, transparencia y rendición de cuentas.

Específicos:

2.1.- Establecer el procedimiento a seguir para la autorización de sujetar a la aplicación de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios a las y los servidores públicos establecidos en el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley;

2.2.- Definir la documentación e información que deberán preparar las y los Servidores Públicos Salientes para la entrega de los asuntos y recursos de su competencia, así como la forma y características que corresponderán a los mismos, de conformidad con los temas definidos en el artículo 14 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, tratándose de una Entrega-Recepción Final y de una Entrega-Recepción Ordinaria;

2.3.- Establecer el proceso para la utilización de medios magnéticos, digitales o electrónicos para la Entrega-Recepción;

2.4.- Definir la forma en que se hará constar la documentación e información que se considere en los Anexos que correspondan a las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, así como las características para su identificación y control, estableciendo el modelo de Acta Administrativa, así como los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción;

2.5.- Establecer el proceso, características y demás aspectos relacionados con las Comisiones de Enlace que se constituyan, para que, en caso de una Entrega-Recepción Final, se proceda de manera preparatoria con la transferencia de la



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos del gobierno, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso; y

2.6.- En general, establecer las medidas y disposiciones que se consideren necesarias para facilitar la base normativa, criterios administrativos y metodología a la que deberán apegarse las y los servidores públicos, proporcionando herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar el cumplimiento de los fines propuestos.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



3.- Marco Jurídico

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción referidas en el presente Manual Normativo, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Constitución Política del Estado de Campeche;

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche

Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;

Ley General de Contabilidad Gubernamental;

Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

Ley de Archivos del Estado de Campeche;

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Palizada;

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Palizada;

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada; y

Reglamento Interior del Contraloría Municipal de Palizada.



“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”



4.- Glosario de Términos

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Al documento en el que se hace constar la Entrega-Recepción, sea Final u Ordinaria, de las y los servidores públicos sujetos de la Ley, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica o bien, que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables durante un plazo determinado y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Comisiones de Enlace: A los órganos responsables de realizar la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche, a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final.

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

Entrega-Recepción: Al acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega formal, a quien lo sustituya, de los asuntos de su competencia, de los recursos humanos, materiales y financieros que



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



hayan tenido asignados con motivo del desempeño de sus funciones, y de aquellos generados como resultado del ejercicio de las mismas, garantizando la entrega de los archivos organizados de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística.

Instrumentos de Control Archivístico. A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

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

Manual: Al presente Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche.

H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche: A las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, de conformidad con lo establecido por el artículo 14 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Palizada.

Proceso de Entrega-Recepción: Actos que comprenden la organización, supervisión y apoyo en la realización de las actividades relativas para la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, conforme a la normatividad vigente aplicable.

Contraloría Municipal: El Contraloría Municipal de Palizada, Campeche.

Servidores Públicos o Personas Servidoras Públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche.

Se considerarán Servidoras y Servidores Públicos Salientes a aquellos que concluyen, por cualquier causa, su empleo, cargo o comisión; y Servidoras y Servidores Públicos Entrantes a quienes corresponda sustituirlos en ese empleo, cargo o comisión, sea de manera provisional, definitiva, o como Encargados del Despacho.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Sujetos obligados: A las personas servidoras públicas que se refiere el artículo 3 de la Ley.

Unidades Administrativas: A las áreas que conforman las Dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche, a las que se encuentran adscritos los sujetos obligados a la Ley de conformidad con su organigrama, reglamento interior u ordenamiento legal aplicable.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



5.- Sujetos Obligados

De conformidad con lo señalado en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley, en el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche son sujetos obligados el (la) Presidente (a) Municipal, las y los servidores públicos titulares e integrantes de las Unidades Administrativas que lo conforman hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o sus equivalentes.

Asimismo, el párrafo segundo de dicho artículo precisa que, quedará a la autorización del Contraloría Municipal la determinación de sujetar a esa Ley a personas servidoras públicas distintas a las anteriormente referidas, según se considere por la relevancia y responsabilidad de las funciones a su cargo, expresando que para ello se deberá seguir el procedimiento que se contemple en el presente Manual.

En tal sentido, se establece que corresponderá a las y los titulares de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche, en el ámbito de sus respectivas competencias, comunicar por escrito por la Contraloría Municipal, el nombre y cargo de la o las personas servidoras públicas que, en adición a los establecidos en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley, consideren que deben quedar sujetos a la Ley en virtud de la relevancia y responsabilidad de las funciones a su cargo.

Dicha comunicación deberá fundar y motivar su determinación; entregarse a la Contraloría Municipal por lo menos diez días hábiles antes de que la o el servidor público de que se trate concluya con su empleo, cargo o comisión; y acreditar que tal determinación ya fue hecha del conocimiento de la servidora o servidor público respectivo.

La Contraloría Municipal autorizará tal determinación con la definición de la fecha y hora para la celebración del acto de Entrega-Recepción que corresponda, de conformidad con las obligaciones a su cargo, según lo señalado en el artículo 12 de la Ley.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



6.- Tipos de Entrega-Recepción

Atendiendo lo establecido en el artículo 7 de la Ley, la Entrega-Recepción en el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche podrá ser Final u Ordinaria.

6.1.- Entrega-Recepción Final

Será la Entrega-Recepción que se realice al término e inicio de un Periodo Constitucional de Gobierno.

Al respecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley, ante una Entrega-Recepción Final todos los Sujetos Obligados deberán preparar su Entrega-Recepción en los términos de la Ley y de este Manual.

Para ello deberán considerar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función de la unidad administrativa que entreguen, así como también incluir integralmente la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros competencia de las unidades administrativas que estructuralmente sean de su dependencia directa, de conformidad con su organigrama, reglamento interior u ordenamiento legal aplicable, según lo que dispone en lo particular este Manual.

6.2.- Entrega-Recepción Ordinaria

Será la Entrega-Recepción que se realice con motivo de la renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones de la o el Servidor Público, distinta al término e inicio de un Periodo Constitucional de Gobierno, quien por tal razón se constituirá en Sujeto Obligado a realizar una Entrega-Recepción Ordinaria.

En tal caso, deberá preparar su Entrega Recepción en los términos de la Ley, considerando la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función de la unidad administrativa que se entregue, según lo que dispone en lo particular este Manual.

7.- Actas de Entrega-Recepción

El acto de Entrega-Recepción en el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche, a través del cual toda servidora o servidor público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones, se formalizará con la elaboración y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Por regla general, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley, todo acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse en el domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito la o el Servidor Público Saliente, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, a juicio del Contraloría Municipal.

En tal caso, cuando la Contraloría Municipal determine que, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el acto de Entrega Recepción no puede realizarse en dicho domicilio, definirá el domicilio en donde se celebrará el mismo, debiendo comunicar tal determinación por escrito a las y los que intervendrán en el acto, con al menos cinco días hábiles de anticipación. De igual forma, la Secretaría procederá en el mismo sentido cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor deba habilitar horas y días inhábiles para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, según la obligación establecida en la fracción V del artículo 12 de la Ley.

Para la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que derive de una Entrega-Recepción sea Final u Ordinaria, los Sujetos Obligados deberán observar la estructura de contenido, al detalle en la integración de cada uno de sus Anexos, así como las demás consideraciones generales que a continuación se expresan.

7.1.- Estructura de Contenido

El artículo 14 de la Ley establece los temas que deberán considerar las Servidoras y Servidores Públicos Salientes al preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, siendo estos:

I. Asuntos:

- 1.1. Marco jurídico de actuación;
 - 1.2. Obra pública y servicios relacionados con las mismas;
 - 1.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - 1.4. Concesiones, autorizaciones y permisos;
 - 1.5. Archivos; y
 - 1.6. Asuntos en trámite
- II. Recursos Humanos;
- III. Recursos Materiales; y



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



IV. Recursos Financieros

Con la finalidad de que cada tema referido considere la documentación e información necesaria para su sustento, a continuación se define la estructura de contenido que a través de Anexos deberán contemplar los Sujetos Obligados en la elaboración de sus Actas Administrativas de Entrega-Recepción.

I. Asuntos:

1.1. Marco jurídico de actuación:

- Anexo 01. Ordenamientos jurídicos-administrativos.
- Anexo 02. Reglamento Interior.
- Anexo 03. Manual de Organización.

1.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma:

- Anexo 04. Contratos de obra pública y servicios relacionados.

1.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:

- Anexo 05. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

1.4. Concesiones, autorizaciones y permisos.

- Anexo 06. Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados

1.5. Archivos:

- Anexo 07. Inventario de archivo en trámite.
- Anexo 08. Inventario de archivo de concentración.
- Anexo 09. Inventario de archivo histórico.

1.6. Asuntos en trámite:

- Anexo 10. Asuntos por atender en los siguientes 30 días.
- Anexo 11. Informe de Gestión.
- Anexo 12. Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.
- Anexo 13. Programas de desarrollo social vigentes.
- Anexo 14. Procesos judiciales.
- Anexo 15. Acuerdos de Órganos de Gobierno.
- Anexo 16. Solicitudes de acceso a la información pública.
- Anexo 17. Obligaciones en materia de Transparencia.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



- Anexo 18. Procesos de auditoría.
- Anexo 19. Observaciones de auditoría.
- Anexo 20. Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.
- Anexo 21. Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.
- Anexo 22. Otros asuntos.

II. Recursos Humanos:

- Anexo 23. Estructura Orgánica.
- Anexo 24. Plantilla de personal.
- Anexo 25. Personal contratado.

III. Recursos Materiales:

- Anexo 26. Inventario de bienes muebles.
- Anexo 27. Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.
- Anexo 28. Inventario de existencias en almacén.
- Anexo 29. Inventario de bienes inmuebles.
- Anexo 30. Inventario de sellos oficiales.

IV. Recursos Financieros:

- Anexo 31. Cuenta Pública.
- Anexo 32. Deuda Pública.
- Anexo 33. Estados Financieros.
- Anexo 34. Avance del Programa Operativo Anual.
- Anexo 35. Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.
- Anexo 36. Cuentas por cobrar.
- Anexo 37. Cuentas por pagar.
- Anexo 38. Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.
- Anexo 39. Cuentas bancarias.
- Anexo 40. Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios
- Anexo 41. Formas valoradas.
- Anexo 42. Fondos revolventes.

7.2.- Detalle de Integración de Anexos

En el presente apartado se muestra a detalle la referencia de la documentación que se deberá considerar en cada uno de los Anexos que conforman las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, definiendo la información, datos y documentación que corresponderá a cada uno de ellos, características de forma y contenido, sujetos obligados, así como la vigencia que corresponderá a la documentación e información



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



que se presente para estar en la posibilidad de precisar la situación y estado en que se encuentren éstos al momento de la Entrega-Recepción.

I. Asuntos

1.1. Marco jurídico de actuación

Anexo 01. Ordenamientos jurídicos-administrativos.

Referencia documental: Conforme al contenido del formato E-R01 de este Manual, relacionar los ordenamientos jurídicos-administrativos que establezca su ámbito de competencia y regulen sus operaciones y funciones (Constitución, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, normas, manuales y demás disposiciones de carácter administrativo como viáticos, fondo revolvente, chequeras, altas de personal, comisiones, etc.).

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Ordenamientos jurídicos-administrativos vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 02. Reglamento Interior.

Referencia documental: Reglamento Interior vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Para el caso de que se cuente con un Proyecto de Reglamento Interior, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Reglamento Interior vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 03. Manual de Organización.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Referencia documental: Manual de Organización vigente autorizado por la instancia estatal competente y publicada en el Periódico Oficial del Estado.

Para el caso de que se cuente con un Proyecto de Manual de Organización, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Manual de Organización vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

1.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma:

Anexo 04. Contratos de obra pública y servicios relacionados.

Referencia documental: Conforme al formato E-R04 de este Manual, relacionar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se encuentren en proceso, considerando como tal a todos aquellos en los que no se tenga por concluida en forma definitiva la relación contractual.

En caso de contar con un formato institucional, se podrá emplear el mismo siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R04.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, administrar, contratar, ejecutar, controlar y/o supervisar obras públicas.

Vigencia de la Información: Contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma que se encuentren en proceso, con información actualizada a la fecha en que ese realiza la Entrega-Recepción.

1.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Anexo 05. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Referencia documental: Conforme al formato E-R05 de este Manual, relacionar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en proceso, considerando como tal a todos aquellos en los que no se tenga por concluida en forma definitiva la relación contractual.

En caso de contar con un formato institucional, se podrá emplear el mismo siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R05.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, administrar, contratar, ejecutar, controlar y/o supervisar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Vigencia de la Información: Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en proceso, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

1.4. Concesiones, autorizaciones y permisos.

Anexo 06. Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados.

Referencia documental: Conforme al formato E-R06 de este Manual, relacionar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que se encuentren vigentes, otorgados por el Gobierno para la prestación de servicios públicos y aprovechamiento de bienes del dominio del Municipio.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, otorgar, administrar, controlar, revocar, modificar y/o supervisar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que han sido otorgadas.

Vigencia de la Información: Derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

1.5. Archivos.

Anexo 07. Inventario de archivo en trámite.

Referencia documental: Conforme al formato E-R07 de este Manual, relacionar los archivos en trámite con que se cuente.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Archivos recibidos o generados en el año calendario al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, así como, en su caso, los archivos de años anteriores cuyo procedimiento administrativo al que se encuentren sujetos no haya concluido, o la naturaleza de su contenido obliguen a su consulta con posterioridad.

Anexo 08. Inventario de archivo de concentración.

Referencia documental: Conforme al formato E-R08 de este Manual, relacionar los archivos de concentración con que se cuente.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la administración y control del archivo de concentración.

Vigencia de la Información: Inventario del archivo de concentración actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 09. Inventario de archivo histórico.

Referencia documental: Conforme al formato E-R09 de este Manual, relacionar los archivos que se tienen en el archivo histórico, el cual se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Aplica únicamente respecto a las disposiciones establecidas por las Leyes en la materia y del Archivo General del Estado de Campeche.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la recopilación, organización, conservación y divulgación de los documentos que por su valor histórico sirvan para conformar el patrimonio documental del Municipio, así como para el estudio y/o reconstrucción de la memoria local, regional o nacional.

Vigencia de la Información: Inventario del archivo histórico actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



1.6. Asuntos en trámite.

Anexo 10. Asuntos por atender en los siguientes 30 días.

Referencia documental: Conforme al formato E-R10 de este Manual, relacionar los compromisos y actividades que deberá atender la o el Servidor Público Entrante dentro de los 30 días posteriores a la Entrega-Recepción, en el entendido de que, según se considere y estime por parte de la o el Servidor Público Saliente, podrán incorporarse compromisos y actividades que deban atenderse con posterioridad a los días establecidos.

Para cada compromiso y actividad referida como Asunto por atender, se deberán indicar los elementos de identificación y precisión que correspondan, incorporando, en su caso, la documentación que se estime necesaria para facilitar la continuidad o conclusión de estos asuntos por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes.

Como parte de éstos, se deberán considerar los temas que requieren su consideración a partir de la Entrega-Recepción por tratarse de asuntos que influyen directamente en la operatividad y/o funcionamiento de la Unidad Administrativa que es motivo de la entrega, como, por ejemplo: materiales, suministros, servicios, personal, seguridad, entre otros.

Asimismo, deberá quedar expresamente señalado en este Anexo que, lo referido como asuntos por atender en los siguientes 30 días se proporciona en adición a cada uno de los temas y asuntos que fueron presentados y entregados a través de los demás Anexos que integran el Acta Administrativa de Entrega - Recepción, según corresponda y aplique.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Compromisos y actividades que deberá atender el Servidor Público Entrante dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 11. Informe de Gestión.

Referencia documental: Informe que, de conformidad con las atribuciones y facultades del Sujeto Obligado, exprese los asuntos que son de su competencia, así como las funciones desempeñadas y acciones sustantivas más importantes



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CULTIVANDO
EL ESFUERZO
Y COSECHANDO
EL FUTURO

desarrolladas en cumplimiento a sus responsabilidades y encargos, a fin de proporcionar una visión general de la gestión de la Unidad Administrativa que es motivo de la entrega, para lo cual deberá contemplar las directrices generales establecidas en el formato E-R11 de este Manual.

Adicionalmente y en caso de tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, el Sujeto Obligado deberá incluir un Informe de Gestión por cada Titular de Unidad Administrativa que estructuralmente sea de su dependencia directa, de conformidad con su organigrama, reglamento interior u ordenamiento legal aplicable, los cuales además de cumplir con las directrices expresadas en el párrafo precedente, deberán señalar los asuntos que tengan en trámite o en proceso de atención que se estimen relevantes, o bien, que se constituyan en compromisos vigentes.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Informe de gestión con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 12. Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.

Referencia documental: Conforme al formato E-R12 de este Manual, relacionar los Convenios, Acuerdos y Anexos de Ejecución vigentes, impliquen o no el compromiso en el ejercicio de recursos.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que hayan intervenido con cualquier carácter en la formalización de los mismos, o bien, que sea responsable de su registro, resguardo, control, administración, cumplimiento o seguimiento.

Vigencia de la Información: Convenios, Acuerdos y Anexos de Ejecución que se encuentren vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 13. Programas de desarrollo social vigentes.

Referencia documental: Conforme al formato E-R13 de este Manual, relacionar los programas de desarrollo social que se encuentren vigentes y en proceso.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda su planeación, autorización, administración, operación, control, resguardo y/o supervisión.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Vigencia de la Información: Programas de desarrollo social vigentes y en proceso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 14. Procesos Judiciales.

Referencia documental: Conforme al formato E-R14 de este Manual, relacionar los juicios, procedimientos, asuntos litigiosos, amparos, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, investigaciones, así como todos aquellos procesos contenciosos y no contenciosos, del fuero común o del fuero federal, que se encuentran en trámite.

Obligados: Sujetos Obligados que sean parte de los mismos con cualquier carácter (representante, actor, demandado, tercero, etc.), o bien que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda su registro, atención, promoción, tramitación, sustanciación, supervisión o seguimiento ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales.

Vigencia de la Información: Juicios, procedimientos, asuntos litigiosos, amparos, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, investigaciones y demás procesos contenciosos y no contenciosos que se encuentren en trámite, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 15. Acuerdos de Órganos de Gobierno.

Referencia documental: Conforme al formato E-R15 de este Manual, relacionar los Órganos de Gobierno de la Administración Pública Municipal en los que participa o interviene (con cualquier carácter) el Sujeto Obligado, refiriendo por cada uno de ellos el o los Acuerdos que se encuentren vigentes o en proceso de atención o cumplimiento.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, intervengan o participen con cualquier carácter en Órganos de Gobierno de la Administración Pública Municipal.

Vigencia de la Información: Acuerdos de los Órganos de Gobierno que se encuentren vigentes o en proceso de atención o cumplimiento con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 16. Solicitudes de acceso a la información pública.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Referencia documental: Conforme al formato E-R16 de este Manual, relacionar las solicitudes de acceso a la información que se encuentren en proceso de atención, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se encuentren vigentes y/o en proceso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 17. Obligaciones en materia de Transparencia.

Referencia documental: Conforme al formato E-R17 de este Manual, relacionar la documentación e información de su competencia que, en cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, debe publicar y/o actualizar para ser considerada en los Portales de Transparencia.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda generar cualquier información o documentación para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia.

Vigencia de la Información: Relación de la documentación e información en cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 18. Procesos de auditoría.

Referencia documental: Conforme al formato E-R18 de este Manual, relacionar los procesos de auditoría que se encuentren por iniciar, o bien que ya hayan sido notificados, estén en proceso, o en cualquier fase o etapa previa a la conclusión y/o notificación de sus resultados.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Relación de los procesos de auditoría con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 19. Observaciones de Auditoría.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Referencia documental: Conforme al formato E-R19 de este Manual, relacionar las observaciones y recomendaciones pendientes de solventar derivadas de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y vigilancia realizadas por las autoridades competentes para ejercer atribuciones de fiscalización, inspección o vigilancia.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Relación de las observaciones y recomendaciones de auditoría pendientes de solventar a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 20. Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.

Referencia documental: Conforme al formato E-R20 de este Manual, relacionar los registros documentales con que se cuenta en medio electrónico, magnético u óptico.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 21. Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.

Referencia documental: Conforme al formato E-R21 de este Manual, relacionar los sistemas, programas, mecanismos, bienes (como cajas fuertes), dispositivos, etc., que requieran de un número, nombre, usuario, contraseña o cualquier medio para su uso o acceso físico o electrónico, y el cual sea responsabilidad del Sujeto Obligado en razón de su competencia y/o funciones.

En su caso, el número, nombre, usuario o contraseña que corresponda se deberá adjuntar a la relación en sobre cerrado y en ningún caso en el cuerpo del formato, en el entendido de que las contraseñas personales en ningún caso son objeto del Anexo en cuestión.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Relación de los sistemas, programas, mecanismos, bienes, etc., que requieren de un número, usuario, contraseña o cualquier medio para su uso o acceso, actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Anexo 22. Otros asuntos.

Referencia documental: Cuando por interés de los Sujetos Obligados, en virtud de las características y/o naturaleza de las funciones desempeñadas, consideren necesario incorporar temas o asuntos adicionales a los considerados en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, éstos se deberán incluir en este Anexo, siguiendo para ello las directrices establecidas en el formato E-R22 de este Manual, señalando como ejemplo de lo que podría considerarse como otros asuntos:

- Libros Blancos, Expedientes Institucionales, Memorias de Gestión, así como cualquier otro documento de naturaleza similar que se hayan elaborado
- Aspectos relacionados con la situación sustantiva de la unidad administrativa motivo de la entrega;
- Constancias de no adeudo del Sujeto Obligado;
- Material Bibliográfico;
- Estudios y proyectos en proceso;
- Llaves y/o controles de acceso vehicular; y
- En general, otros aspectos relacionados con la operación administrativa no incluidos en los demás Anexos.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

II. Recursos Humanos.

Anexo 23. Estructura Orgánica

Referencia documental: Estructura Orgánica autorizada y vigente a la cual corresponde o se encuentra adscrita la unidad administrativa objeto de la entrega.

Para el caso de que se cuente con un proyecto de Estructura Orgánica, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Vigencia de la Información: Estructura Orgánica vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 24. Plantilla de personal.

Referencia documental: Conforme al formato E-R24 de este Manual, presentar la Plantilla de Personal con que se cuente (ocupada y vacante), es de la responsabilidad de las unidades administrativas de que se trate.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Plantilla de Personal vigente a la fecha de la Entrega-Recepción.

Anexo 25. Personal contratado.

Referencia documental: Conforme al formato E-R25 de este Manual, relacionar al personal que tenga vigente contrato por honorarios profesionales, asimilables, prestación de servicios, lista de raya, etc.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Personal que se tenga con contrato vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

III. Recursos Materiales.

Anexo 26. Inventario de bienes muebles.

Referencia documental: Conforme al formato E-R26 de este Manual, relacionar el inventario de bienes muebles con el que cuente (Mobiliario y equipo de administración; mobiliario y equipo educacional y recreativo; Vehículos y equipo de transporte; maquinaria, otros equipos y herramienta; Activos intangibles; Equipo de instrumental médico y de laboratorio; Equipo de defensa y seguridad; Semovientes; y Activos biológicos, etc.), y aquel que, en su caso, tenga en propiedad, posesión o le haya sido asignado con motivo de sus funciones, y cuya administración, Control y/o resguardo sea responsabilidad de la unidad administrativa de que se trate.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



En caso de contar con sistema, aplicación o software para operar el inventario, se podrá emplear el formato que el mismo genera, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R26.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 27. Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

Referencia documental: Conforme al formato E-R27 de este Manual, relacionar el inventario del parque vehicular y equipo de transporte, que tenga en propiedad, posesión o le haya sido asignado con motivo de sus funciones y cuya administración, control y/o resguardo sea de la unidad administrativa de que se trate.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 28. Inventario de existencias en almacén.

Referencia documental: Conforme al formato E-R28 de este Manual, relacionar los bienes que se encuentran en el almacén.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda el manejo, administración, coordinación, organización, resguardo, supervisión y/o cualquier servicio de almacén, en caso de contar con uno. En ninguna circunstancia se considera el material consumible que ya ha sido entregado a las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 29. Inventario de bienes inmuebles.

Referencia documental: Conforme al formato E-R29 de este Manual, relacionar el inventario de bienes inmuebles con que se cuente, y en su caso, tenga en propiedad,



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



posesión o le hayan sido asignado para el desempeño de sus funciones y cuya administración, control y/o resguardo es responsabilidad de la unidad administrativa de que se trate.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 30. Inventario de sellos oficiales.

Referencia documental: Conforme al formato E-R30 de este Manual, estampar Y relacionar los sellos oficiales con los que cuenta para el despacho y gestión de los asuntos.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Sellos oficiales en uso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

IV. Recursos Financieros.

Anexo 31. Cuenta Pública.

Referencia documental: Documento integrado por la Tesorería Municipal que tiene por objeto rendir cuentas al Poder Legislativo para su revisión y fiscalización sobre la aplicación de los recursos de la hacienda estatal en los programas de gobierno realizados en un ejercicio fiscal.

Obligados: Tesorería Municipal, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la administración, control y/o registro de recursos de la Hacienda Municipal.

Vigencia de la Información: Cuenta Pública del ejercicio fiscal inmediato anterior a aquél que corresponda a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 32. Deuda Pública.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

CULTIVANDO
EL ESFUERZO
Y COSECHANDO
EL FUTURO

Referencia documental: Documento que muestra las obligaciones directas o contingentes derivadas de la celebración de financiamientos, refinanciamientos y reestructuraciones, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, así como la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche.

En todo caso, el documento deberá considerar como mínimo los elementos de contenido señalados en el formato E-R32 de este Manual.

Obligados: Tesorería Municipal, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la contratación, registro, control, supervisión y/o vigilancia de las obligaciones directas o contingentes derivadas de la celebración de créditos, financiamientos, refinanciamientos y reestructuraciones.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 33. Estados Financieros.

Referencia documental: Estados Financieros Anual, Trimestral y/o vigentes de la situación que guarda la Hacienda Pública y contienen información del control y registró contable, programática y presupuestal de los recursos que le son transferidos y asignados, incluyendo sus anexos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y en Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Obligados: Tesorería Municipal, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la formulación, generación, consolidación, registro y/o control de Estados Financieros.

Vigencia de la Información: Estados Financieros Anual serán los Estados Financieros que correspondan al ejercicio fiscal inmediato anterior de aquél en que se realiza la Entrega-Recepción; Estados Financieros Trimestral serán los Estados Financieros que integren la información con corte al trimestre inmediato anterior concluido de la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción; y Estados Financieros vigentes, serán los Estados Financieros que integren la información actualizada al mes inmediato anterior de aquél al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Anexo 34. Avance del Programa Operativo Anual.

Referencia documental: Programa Operativo Anual vigente actualizado en su avance físico-financiero (Programas Presupuestarios).

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada al trimestre inmediato anterior concluido a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, en caso de una Entrega-Recepción Ordinaria.

En caso de una Entrega-Recepción Final, la información deberá estar actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 35. Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.

Referencia documental: Tratándose del presupuesto de las unidades administrativas que corresponden, presentarán el reporte conforme lo manejen en sus sistemas de contabilidad gubernamental, pero invariablemente éstos deberán considerar los elementos de contenido que se consideran en el formato E-R35 para dichos efectos.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 36. Cuentas por cobrar.

Referencia documental: Conforme al formato E-R36 de este Manual, relacionar las cuentas por cobrar vigentes, identificando, en su caso, aquellas que aún no se hayan registrado de conformidad con las directrices establecidas para el efecto.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 37. Cuentas por pagar.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Referencia documental: Conforme al formato E-R37 de este Manual, relacionar las cuentas por pagar vigentes, identificando, en su caso, aquellas que aún no se hayan registrado de conformidad con las directrices establecidas para el efecto.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 38. Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.

Referencia documental: Conforme al formato E-R38 de este Manual, relacionar los contratos de fideicomisos vigentes de inversión, administración y/o pago con los que se cuente.

Se podrá adjuntar el formato empleado al interior de la unidad administrativa, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R38.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, control, administración, constitución, contratación, evaluación y/o seguimiento de los fideicomisos de inversión, administración y/o pago, incluyendo a todos aquellos que participen o intervengan con cualquier carácter en sus comités técnicos.

Vigencia de la Información: Relación de los fideicomisos vigentes de inversión, administración y/o pago, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 39. Cuentas bancarias.

Referencia documental: Conforme al formato E-R39 de este Manual, relacionar las cuentas bancarias que se tengan vigentes (corriente, inversión, valores, nómina, productivas, títulos, etc.), incluyendo por cada una de ellas, según corresponda y aplique, los estados de cuentas bancarios y sus respectivas conciliaciones.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de cuentas bancarias.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, considerando para los estados de cuenta bancarios y sus conciliaciones la información con corte al mes inmediato anterior de aquél al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 40. Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.

Referencia documental: Conforme al formato E-R40 de este Manual, relacionar las cuentas bancarias que cuenten con chequera o con dispositivo electrónico bancario, indicando por cada una, según corresponda, el número del último cheque utilizado y/o la fecha y número de la última operación efectuada con el dispositivo electrónico bancario.

Por cada cuenta que se relacione se deberá adjuntar el oficio de solicitud de cancelación de firmas ante la institución bancaria que corresponda, así como el dispositivo electrónico bancario.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de cuentas bancarias que cuenten con chequera o con dispositivo electrónico bancario.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 41. Formas valoradas.

Referencia documental: Conforme al formato E-R41 de este Manual, relacionar las formas valoradas que se utilizan en la operación como recibos, facturas, vales, etc.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de formas valoradas.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 42. Fondos revolventes.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Referencia documental: Conforme al formato E-R42 de este Manual, relacionar los fondos revolventes con que se cuenta.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de los fondos revolventes.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

7.3.- Consideraciones generales

7.3.1.- Para incorporar los documentos en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados necesariamente deberán contemplar los elementos de forma y contenido establecidos en este Manual.

7.3.2.- En todos los casos, como inicio documental de cada Anexo, se deberá considerar el formato que a cada uno aplique, requisitando el mismo según sus características de contenido y señalando en él lo que específicamente le corresponda de conformidad con la documentación e información que considere.

De cada Anexo, tanto en el formato que le corresponda como en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se deberá firmar en forma autógrafa, rubricándose en todas sus hojas por las partes involucradas e indicar el número total de hojas que lo conforman. En el Apéndice Único de este Manual se presentan los 42 formatos de los anexos establecidos.

7.3.3.- El respaldo que conforma el Anexo E-R20 del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerarse en medios electrónicos, magnéticos u ópticos deberá ser plenamente identificable en su exterior (disco compacto "CD", disco duro externo, memoria USB, podrían emplear etiquetas auto adheribles y sobres), que conllevará al acto protocolario de Entrega-Recepción. Consistirá en la revisión y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, previa verificación del formato autorizado y documentos adjuntos.

Será responsabilidad del servidor público saliente que todos los documentos que se consideren en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sean oficiales y reúnan los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios; es decir, que



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



cumplan con los elementos de forma y contenido; que estén validados; que sean claros y legibles; y que sean de carácter institucional.

7.3.4.- Todos los archivos que conformen los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán contar con la validación de las o los servidores públicos salientes, según con lo establecido en el artículo 16 de la Ley, la veracidad, integridad, legalidad, soporte, oportunidad y confiabilidad de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción es responsabilidad de la o el Servidor Público Saliente, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a las personas servidoras públicas que participen, de conformidad con sus atribuciones y facultades, en la generación de la misma

7.3.5.- Toda Acta Administrativa de Entrega-Recepción que se conforme, sea que se derive de una Entrega-Recepción Final o de una Ordinaria, deberá contemplar los 42 anexos establecidos en este Manual.

Será responsabilidad del Sujeto Obligado determinar cuándo un Anexo no le resulte aplicable, lo cual únicamente corresponderá cuando el tema o asunto que considera el Anexo no sea de su competencia en función de sus atribuciones, funciones y encargos.

Cuando así resulte, en el Anexo respectivo únicamente se considerará el formato aplicable y en el centro del mismo el texto "No Aplicable", y deberá hacer el señalamiento correspondiente en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Para los casos en que, al momento de la Entrega-Recepción, el Sujeto Obligado no cuente con asuntos o temas de la naturaleza de que trate algún Anexo, pero como tal sí le resulte aplicable en función de sus atribuciones, funciones y encargos, también se considerará el formato que corresponda y en el centro del mismo el texto "Al momento de la Entrega-Recepción no se cuenta con información o documentación que reportar en este tema".

7.3.6.- Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido que se incluye en el apartado 14 del presente Manual, en el entendido de que, además de cumplir con los elementos establecidos en el artículo 20 de la Ley, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19 y 21 de la Ley, deberá necesariamente:



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



a). - Constar por escrito y elaborarse en tres tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo sus anexos correspondientes, que serán distribuidos a la o el Servidor Público saliente, la o el Servidor Público entrante y al representante de la Contraloría Municipal.

b).- Todas las páginas que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán ser rubricadas al margen, de manera autógrafa de las personas que en ella intervinieron, así como su firma al calce en la página final.

c). - Incluir:

- La Identificación oficial de la o el Servidor Público saliente, la o el Servidor Público entrante, de los dos testigos y el representante de la Contraloría Municipal
- La constancia de nombramiento o designación de la o el Servidor Público Entrante o, en su caso, de la o el Encargado del Despacho; y
- Tratándose de una Entrega-Recepción Ordinaria, el documento que acredite la causal del término del empleo, cargo o comisión del Sujeto Obligado.

d).- Evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

e).- Firmarse en el mismo día en que se concluya con el procedimiento respectivo. En caso de que la persona Servidora Pública Saliente o Entrante se niegue a firmarla, se asentarán en la misma los hechos y razones que motiven tal negativa.

La expresión de los mismos, así como cualquier otra observación, aclaración o salvedad inherente al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, o bien al Proceso de Entrega-Recepción, por cuya relevancia las y los Servidores Públicos Salientes o Entrantes deseen dejar asentadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, lo deberán hacer constar en el apartado de Observaciones. En caso de no existir ninguno, tal cual se deberá referir en dicho apartado.



“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”



8.- Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción

Durante los siguientes quince días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del Acta Administrativa respectiva, la o el Servidor Público Entrante, por escrito y a través de la Contraloría Municipal, podrá requerir a la o el Servidor Público Saliente la información adicional o las aclaraciones que considere necesarias.

Con independencia de la gestión que corresponda a la Contraloría Municipal con motivo de lo establecido en el párrafo anterior, y con la finalidad de dotar de un mayor dinamismo al Proceso de Entrega-Recepción y a las acciones que derivan del mismo, el requerimiento aludido en el párrafo precedente podrá ser comunicado por parte del Servidor Público Entrante al Servidor Público Saliente a través de la dirección de correo electrónico de carácter personal considerado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

La o el Servidor Público Saliente contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para proporcionar, por escrito, la información o aclaraciones que le hayan sido solicitadas. En caso de no hacerlo dentro del término concedido, la o el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión a la Contraloría Municipal para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

9.- Intervención Contraloría Municipal

La Contraloría Municipal, con base a las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Palizada, Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada; y Reglamento Interior del Contraloría Municipal de Palizada, así como el artículo 12 de la Ley, podrán:

- a).- Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través de la o el servidor público que designe para el efecto;
- b). Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan;
- c). - Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- d).- Auxiliar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a la Ley en el procedimiento de Entrega-Recepción;



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



- e). - Apoyar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a la Ley, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción;
- f). - Solicitar y remitir a las y los servidores públicos obligados conforme esta Ley, la información o aclaraciones adicionales que por escrito le hayan sido requeridas por dichas personas servidoras públicas sobre las probables irregularidades detectadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- g) - Vigilar el cumplimiento de la Ley, así como de este Manual; y
- h).- Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan.

Las funciones referidas se realizarán bajo la coordinación de la Contraloría Municipal de la Dependencia, de las y los servidores públicos titulares e integrantes de las Unidades Administrativas que lo conforman hasta el nivel jerárquico de director, y a partir del jefe de departamento u homologo hasta el nivel jerárquico de subdirector o sus equivalentes.

La Contraloría Municipal, con base en sus atribuciones, queda facultada para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse o situaciones que pudieran presentarse con motivo del proceso de Entrega-Recepción, pudiendo expedir las disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de la Ley y del presente Manual, para los efectos administrativos a que haya lugar; quedando a su cargo la interpretación del presente Manual y de los Anexos respectivos.

La intervención de los representantes de la Contraloría Municipal en el Proceso de Entrega- Recepción, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que lo rige, sin que en ningún caso prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera de los involucrados.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



10.- Comisiones de Enlace

10.1.- Constitución de las Comisiones de Enlace

Cuando se trate de una Entrega-Recepción Final se deberán integrar las Comisiones de Enlace a que se refiere el artículo 27 de la Ley, las cuales se constituirán en los órganos responsables para coordinar el inicio de la transferencia de la información entre autoridades públicas entrantes y salientes sobre el estado en que se encuentran los asuntos relacionados con los bienes y recursos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche.

Para tal efecto, a partir de que haya quedado firme la resolución por la que se haya realizado la declaración de mayoría y validez de la elección de que se trate, la autoridad pública entrante, a más tardar sesenta días naturales antes de tomar posesión, deberá constituir una Comisión de Enlace que se denominará Comisión de Recepción, la cual estará conformada por un máximo de 6 integrantes, designados por quien haya resultado electo para la titularidad del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche.

Por su parte, el (la) Presidente (a) Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche, como autoridad pública responsable de la entrega, a más tardar en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior deberá constituir una Comisión de Enlace que se denominará Comisión de Entrega, la cual estará integrada por un máximo de 6 servidores públicos a su designación, dentro de los cuales deberá incluir a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Las Comisiones de Entrega y Recepción acreditarán por escrito, respectivamente, los nombres de las personas que las integran, señalando de entre sus integrantes, a quien se constituirá en el Comisionado de Entrega o de Recepción, según corresponda.

10.2.- Obligaciones de las Comisiones de Enlace

10.2.1.- Comisión de Entrega

I.- Constituirse a más tardar sesenta días naturales antes del término del Periodo Constitucional de Gobierno.

II.- Informar por escrito a quien haya resultado electo para la titularidad del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche el nombre de las y



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



los servidores públicos que integran la Comisión de Entrega y de aquél que se constituirá en la o el Comisionado de Entrega.

III. - Proporcionar a la Comisión de Recepción la información que le sea requerida relacionada con el estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche.

Para el efecto, deberá elaborar una propuesta de calendario para la transferencia de información en las diversas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche.

IV. - Citar a las Personas Servidoras Públicas a las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace con motivo de la transferencia de información, y cuya participación considere necesaria en función de sus responsabilidades y funciones.

V. - Llevar un control, por conducto de su Comisionado, durante la transferencia de información, que considere por lo menos:

- El nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega y la de Recepción;
- Las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace;
- El nombre de las Personas Servidoras Públicas que, en su caso, hayan participado en las reuniones que se celebren;
- La información y documentación que sea entregada directamente a la Comisión de Recepción; y
- Los acuerdos de las Comisiones de Enlace y el seguimiento a los mismos.

VI.- Hacer constar en actas circunstanciadas las reuniones que se celebren con la Comisión de Recepción, indicando en ellas, por lo menos: la fecha de su celebración, el nombre de los asistentes, los principales compromisos y acuerdos asumidos, y en su caso, los plazos para su cumplimiento, las cuales deberán ser firmadas por todos los participantes. De cada una de estas se deberá generar una copia simple que será entregada al Comisionado de Recepción.

VII.- Acordar y definir con la Comisión de Recepción el calendario para proceder con la Entrega-Recepción de todos los sujetos obligados en los términos de la Ley, para lo cual se deberá considerar necesariamente el siguiente orden:



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



- a).- El (la) Presidente (a) Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche;
- b). - Titular del Contraloría Municipal;
- c). - Titulares de Dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche; y
- d). - Los demás Sujetos Obligados de conformidad con la Ley, para los cuales, y según se acuerde con la Comisión de Recepción se podrán establecer mecanismos y estrategias específicas que se consideren adecuados para propiciar un mejor control y logística de sus procesos.

En cualquier caso, y de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley, la Entrega-Recepción deberá concretarse dentro del término máximo de veinte días hábiles contados a partir del término e inicio del Periodo Constitucional de Gobierno que corresponda.

VIII. - Las demás que se requieran para que la transferencia de información permita una entrega eficiente, sin perjuicio de la debida continuación de las funciones de gobierno.

10.2.2.- Comisión de Recepción

I.- Constituirse a más tardar sesenta días naturales antes del inicio del Periodo Constitucional de Gobierno.

II. - Informar por escrito al Titular del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche el nombre de las personas que integran la Comisión de Recepción, así como de aquella que se constituirá en el Comisionado de Recepción.

III. - Solicitar a la Comisión de Entrega la información que considere necesaria para identificar el estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Para el efecto, deberá acordar con la Comisión de Entrega la propuesta de calendario para la transferencia de información en las diversas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche.

IV. - Recibir la transferencia de información sobre los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche.

V. - Tomar conocimiento de la situación que guardan los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad se pueda continuar de manera oportuna y eficiente la marcha de la actividad pública respectiva.

VI.- Llevar un control, por conducto de su Comisionado, durante la transferencia de información que considere por lo menos lo siguiente:

- El nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega y la de Recepción;
- Las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace;
- El nombre de las Personas Servidoras Públicas que, en su caso, hayan participado en las reuniones que se celebren;
- La información y documentación que sea entregada directamente por parte de la Comisión de Entrega; y
- Los acuerdos de las Comisiones de Enlace y el seguimiento a los mismos.

VII. - Firmar las actas circunstanciadas que se elaboren con motivo de las reuniones que se celebren con la Comisión de Entrega, resguardando la copia simple de cada una de éstas que le entregará el Comisionado de Entrega.

VIII. - Acordar y definir con la Comisión de Entrega el calendario para proceder con la Entrega-Recepción de todos los sujetos obligados en los términos de la Ley, para lo cual se deberá considerar necesariamente el siguiente orden:

a).- El (la) Presidente (a) Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche;

b). - Titular del Contraloría Municipal;



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



c).- Titulares de Dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche;

d).- Los demás Sujetos Obligados de conformidad con la Ley, para los cuales, y según se acuerde con la Comisión de Recepción, se podrán establecer mecanismos y estrategias específicas que se consideren adecuados para propiciar un mejor control y logística de sus procesos.

IX.- Las demás que se requieran para que la transferencia de información permita una recepción eficiente, sin perjuicio de la debida continuación de las funciones de gobierno.

10.3.- Aspectos finales

10.3.1.- Toda la información y documentación que se transfiera entre las Comisiones de Enlace deberá ser considerada, sin excepción alguna, como parte de un procedimiento preparatorio para la Entrega Recepción, a través del cual se podrá identificar preliminarmente el estado en que se encuentran los asuntos y recursos que correspondan, por lo que en ningún caso ésta deberá considerarse como parte de la Entrega-Recepción, ya que lo que oficial y formalmente corresponda a dicho Proceso deberá constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual se generará y formalizará hasta el momento de la celebración del Acto respectivo.

10.3.2.- La autoridad pública entrante tendrá la obligación de desarrollar actividades previas al cambio administrativo por el término e inicio de un Periodo Constitucional de Gobierno, siendo las relativas a:

1.- Conocer lo que en términos de Ley debe recibir al momento del cambio, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del Proceso de Entrega-Recepción;

II. - Conocer la normatividad fundamental que incida en el desarrollo de la actividad gubernamental; y

III.- Conocer las principales características y aspectos generales que implican las actividades gubernamentales que habrá de realizar.

10.3.3.- Las Personas Servidoras Públicas, así como las y los Servidores Públicos Salientes estarán obligados a brindar la información y documentación que les corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre y sin excepción alguna a través de la Comisión de Entrega.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



10.3.4.- Por su parte, las y los Servidores Públicos Entrantes, así como cualquier persona vinculada a la autoridad pública entrante, únicamente a través de la Comisión de Recepción podrán solicitar la información que consideren necesaria para tomar conocimiento del estado en que se encuentren los asuntos y recursos

humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso.

11.- Sanciones

Si el Servidor Público Saliente incumple al requerimiento mencionado en el inciso anterior, incurrirá en responsabilidad administrativa a lo dispuesto por la Ley y el presente Manual, será sancionado en los términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de otra responsabilidad civil, penal o de cualquier otra índole en la que hubiese incurrido con motivo del desempeño de su función.

12.- Metodología de la Entrega-Recepción

La Entrega-Recepción sea Final u Ordinaria, como acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, es un proceso a través de cual se trasladan formalmente los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros entre las personas servidoras públicas salientes y entrantes, encontrando como principal finalidad:

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

La metodología general establecida para el traslado de responsabilidades. que corresponden a una Entrega-Recepción, sea Final u Ordinaria, comprende la



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



realización de actividades específicas que permitirán que en su oportunidad se realice una Entrega-Recepción ordenada, completa y conforme a la normatividad aplicable, posibilitando la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las cuales se estructuran en 3 etapas principales.

12.1.- Actividades previas

Para esta Etapa, las y los Servidores Públicos Salientes deberán:

- a).- Mantener actualizados los registros, controles, documentos y archivos que correspondan a su gestión y que sean de su competencia;
- b).- Conocer las disposiciones normativas que regulen los Procesos de Entrega-Recepción;
- c). - Identificar los temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de cada uno de ellos, así como la información y documentación que será objeto de la misma, realizando de manera oportuna, ante el Contraloría Municipal, las consultas que en su caso correspondan;
- d).- Conocer, atender y participar en las actividades y acciones que, en su caso, establezca el Contraloría Municipal.

12.2.- Preparación y Seguimiento

Para esta Etapa, las y los Servidores Públicos Salientes deberán:

- a). - Preparar la información y documentación que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan y de conformidad con las responsabilidades que asume con motivo de la Entrega-Recepción;
- b).- Ordenar, clasificar e integrar la información y documentación conforme los temas definidos por la Ley y el presente Manual, contemplados en cada uno de los Anexos establecidos, consignando en cada uno la información y documentación que aplique conforme a sus funciones y responsabilidades, según las directrices establecidas, así como de aquellas que, en su caso, sean dictadas en lo particular por el Contraloría Municipal;



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



c). - Verificar que los documentos que conformarán los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sean oficiales y reúnan los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad;

d).- Identificar los asuntos en trámite que, a la fecha de la Entrega-Recepción, estiman que continuarán en proceso, dando seguimiento puntual a los mismos y actualizando la información que corresponda a cada caso, de tal forma que en su momento se facilite la continuidad o conclusión de éstos por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes.

Será fundamental considerar en éstos los temas y asuntos que, sin que necesariamente se constituyan por su naturaleza o temporalidad en asuntos en trámite, influyan directamente en la operatividad y funcionamiento de la Unidad Administrativa motivo de la Entrega-Recepción, como materiales, suministros, servicios, personal, seguridad, etc., y que por consiguiente requieren de su consideración previo o al momento de la Entrega-Recepción, o bien requerirán durante los primeros 30 días una acción, gestión o trámite por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes;

e).- En caso de una Entrega-Recepción Final, participar en las acciones y actividades vinculadas al procedimiento preparatorio relativo a la Entrega-Recepción, según les corresponda y aplique, sea integrando y/o participando en la Comisión de Entrega; interviniendo en las reuniones a las que sean convocados por parte de la misma; o bien, proporcionando a dicha Comisión la información y/o documentación que les sea requerida; y

f). - Conocer, atender y participar en las actividades que se definan por parte del Contraloría Municipal que tengan por objeto la preparación de la Entrega-Recepción.

12.3.- Acto de Entrega-Recepción

Para esta Tercera Etapa se consideran las actividades vinculadas al Acto de Entrega-Recepción para las y los Servidores Públicos Salientes, siendo:

a). - Integrar la información y documentación que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, ordenando y clasificando la misma conforme a los temas y Anexos definidos por la Ley y por el presente Manual;



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



b). - Proponer al Contraloría Municipal la fecha y hora para la realización del acto de Entrega- Recepción y, en su caso, solicitar una prórroga por única vez hasta por un plazo igual al establecido en el primer párrafo del artículo 22 de la Ley.

c).- Conocer la hora, fecha y lugar en que se celebrará del acto de Entrega-Recepción y designar al testigo que participará en el mismo, coadyuvando para dichos efectos con las o los Servidores Públicos Entrantes respecto a las notificaciones que deberán realizar en cumplimiento a la fracción IV del artículo 11 de la Ley;

d). - Elaborar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción; y

e). - Participar en el acto de Entrega Recepción, dando cuenta mediante el Acta respectiva de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en la Ley y en el presente Manual.

13 – Proceso De Entrega – Recepción

13.1 Descripción del Procedimiento de Entrega – Recepción Final

Responsable	No.	Descripción de actividad
Servidor Público Saliente	1	Inicia procedimiento preparatorio para la Entrega – Recepción, actualizando registros, controles, documentos y archivos de su competencia y responsabilidad.
	2	Conoce disposiciones normativas que regularan el proceso de Entrega – Recepción.
	3	Identifica temas y asuntos que serán motivos de Entrega – Recepción, el detalle de contenido de estos, la información y documentación que será objeto de la misma, así como la forma en que deberá presentarlos
	4	Prepara con oportunidad el detalle de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad.
Órgano Interno de Control	5	Apoya en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte del Acta Administrativa de Entrega – Recepción.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**CULTIVANDO
EL ESFUERZO
Y COSECHANDO
EL FUTURO**

Servidor Público Entrante	6	Desarrolla actividades previas relacionadas con el proceso de Entrega – Recepción, conociendo lo que en términos de esta Ley y del Manual deberá recibir con motivos del Acta Administrativa de Entrega _ Recepción, las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega – Recepción como las funciones y aspectos principales que implica el empleo cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega – Recepción.
El (la) Presidente (a) Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche y Gobierno electo.	7	Crean Comisiones de Enlace (Comisión de Entrega y Comisión de Recepción, Respectivamente) a más tardar sesenta días naturales antes de tomar posesión la administración entrante.

Responsable	No.	Descripción de actividad
Servidor Público Entrante	8	Solicita a través de la Comisión de Recepción la información considere necesaria para tomar conocimiento del estado en el que se encuentra los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto en el Manual.
Servidor Público Saliente	9	Proporciona a través de la Comisión de Entrega la información que, en el ámbito de su respectiva competencia, les corresponda con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega – Recepción y que les sea requerida por el Servidor Público Entrante a través de la Comisión de Recepción.
	10	Prepara la documentación e información de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad que serán motivo de la Entrega – Recepción e integra los Anexos del Acta Administrativa de Entrega – Recepción, incluyendo de manera integral a las Unidades Administrativas, según su estructura orgánica.
	11	Elabora el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, incluyendo la totalidad de los Anexos que correspondan de conformidad con los modelos y formatos establecidos.
Comisiones de Enlace	12	Acuerdan calendario para proceder con la Entrega – Recepción de sujetos obligados.
Contraloría Municipal	13	Informar a los participantes la fecha y hora del Acto de Entrega - Recepción, según definición realizada por las Comisiones de Enlace, habilitado en su caso, horas y días inhábiles y estableciendo el lugar para llevar a cabo el acto de Entrega – Recepción por caso fortuito o fuerza mayor.
Servidor Público Saliente/	14	Conocen hora, fecha y lugar en que se celebrará el acto de Entrega – Recepción y definen y notifican a los testigos que participaran en el mismo.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Servidor Público Entrante		
Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Testigos y Contraloría Municipal	15	Participan en el Acto de Entrega – Recepción conforme a sus facultades y competencias.
Contraloría Municipal	16	Coordina y supervisa el proceso de Entrega – Recepción.

Responsable	No.	Descripción de actividad
Servidor Público Saliente	17	Da cuenta mediante Acta Administrativa de Entrega – Recepción de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en esta Ley y en el Manual de Entrega – Recepción.
Servidor Público Entrante	18	Recibe mediante Acta Administrativa de Entrega – Recepción los asuntos y recurso humanos, materiales y financiero, así como la documentación e información proporcionada por el Servidor Público Saliente.
	19	Verifica, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la conclusión del Acto de Entrega – Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
	20	En su caso solicita por escrito al Contraloría Municipal, dentro de los quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega – Recepción, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias, notificando de tal solicitud al Servidor Público Saliente vía correo electrónico.
Contraloría Municipal	21	Solicita al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que en su caso le hayan sido requeridas por escrito por parte del Servidor Público Entrante.
Servidor Público Saliente	22	Proporciona, dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le hayan sido solicitadas por el Contraloría Municipal.
Servidor Público Entrante	23	Notifica por escrito al Contraloría Municipal las omisiones o irregularidades que, en su caso haya identificado con motivo de la documentación e información recibida, con independencia de las acciones legales que se emprendan derivado de las inconsistencias o irregularidades detectadas.
Contraloría Municipal	24	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



1.3.2. Descripción del Procedimiento de Entrega – Recepción Ordinaria

Responsable	No.	Descripción de actividad
Servidor Público Saliente	1	Concluye el ejercicio de sus funciones por renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa distinta al término e inicio de un Periodo Constitucional de Gobierno.
	2	Conoce disposiciones normativas que regulan el Proceso de Entrega – Recepción.
	3	Identifica temas y asuntos que serán motivo de Entrega – Recepción, el detalle de contenido de estos, la información y documentación que será objeto de la misma, así como la forma en que deberá presentarlos.
	4	Prepara la información y documentación de los asuntos y recursos humanos, materiales y financiero de su competencia y responsabilidad directa en función de la Unidad Administrativa que entrega.
Contraloría Municipal	5	Apoya en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formara parte de la Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
Servidor Público Entrante	6	Desarrolla actividades previas relacionadas con el Proceso de Entrega – Recepción, conociendo lo que en términos de esta Ley y del Manual deberá recibir como del Acta Administrativa de Entrega – Recepción, así como las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega – Recepción.
Servidor Público Saliente	7	Elabora Acta Administrativa de Entrega – Recepción, incluyendo la totalidad de los Anexos que correspondan de conformidad con los modelos y formatos establecidos.
	8	Propone al Contraloría Municipal la fecha y hora para realización del acto de Entrega – Recepción.
Servidor Público Entrante	9	Notifica al Contraloría Municipal, así como a las y los que intervendrán en el acto de Entrega – Recepción, con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del mismo.
Superior Jerárquico del Servidor Público Saliente	10	Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la Entrega – Recepción no ha sido designada la o el Servidor Público Entrante, la o el superior jerárquico deberá designar a la persona que quedara como encargada del despacho, informado tal designación al Contraloría Municipal.
Contraloría Municipal	11	Define e informas a los participantes la fecha y hora del acto de Entrega – Recepción, habilitando, en su caso, horas y días inhábiles y estableciendo el lugar para llevar a cabo el acto de Entrega – Recepción por caso fortuito o fuerza mayor.
Servidor Público Saliente/ Servidor Público Entrante	12	Conocen hora, fecha y lugar en que se celebrara el acto de Entrega – Recepción y definen y notifican a los testigos que participaran en el mismo.
Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Testigos y Contraloría Municipal	13	Participan en el Acto de Entrega – Recepción conforme a sus facultades y competencias.
Contraloría Municipal	14	Coordina y Supervisa el proceso de Entrega - Recepción



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Responsable	No.	Descripción de actividad
Servidor Público Saliente	15	Da cuenta mediante Acta Administrativa de Entrega – Recepción de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en esta Ley y en el Manual de Entrega – Recepción.
Servidor Público Entrante	16	Recibe mediante Acta Administrativa de Entrega – Recepción los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información proporcionado por el Servidor Público Saliente.
	17	Verifica, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la conclusión del Acto de Entrega – Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
	18	En su caso solicita por escrito al Contraloría Municipal, dentro de los quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega – Recepción, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias, notificando de tal solicitud al Servidor Público Saliente vía correo electrónico..
Contraloría Municipal	19	Solicita al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que en su caso le hayan sido requeridas por escrito por parte del Servidor Público Entrante.
Servidor Público Saliente	20	Proporciona, dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le hayan sido solicitadas por el Contraloría Municipal.
Servidor Público Entrante	21	Notifica por escrito al Contraloría Municipal las omisiones o irregularidades que, en su caso haya identificado con motivo de la documentación e información recibida, con independencia de las acciones legales que se emprendan derivado de las inconsistencias o irregularidades detectadas.
Contraloría Municipal	22	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.



“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”



14. Modelo de Acta Administrativa de Entrega – Recepción

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la Ciudad de Palizada, Municipio de Palizada, Estado de Campeche, siendo las **número y letra** horas del día **número y letra** de **mes** de **año** y **letra**, se reunieron en las oficinas que ocupa esta, con domicilio en, **la C**, quien deja de ocupar el cargo de **nombre del cargo que Entrega**, a partir del **día (número y letra)** de **mes** de **año** y **letra**, con motivo de **señalar la causa por la que deja el cargo, considerando alguna de las referidas en el art. 7 de la Ley**, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **señalar domicilio completo**, y con dirección de correo electrónico de carácter personal **señalar correo electrónico**; y **el(la)C. Nombre Servidor Público Entrante**, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del **Titular Dependencia/Entidad**, ocupará la titularidad de **nombre del cargo y de la Unidad Administrativa** del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche a partir del **día (número y letra)** de **mes** de **año** y **letra** señalando como su domicilio el ubicado en **señalar domicilio completo**, y con dirección de correo electrónico de carácter personal **señalar correo electrónico**; para proceder a realizar la Entrega - Recepción de los Asuntos, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros asignados a esta **Nombre Unidad Administrativa**, consignados en la presente Acta.-----

Se encuentra presente y participa en el acto como representante de Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche **el(la)C. Nombre y cargo del servidor público designado por la Contraloría Municipal para participar en el acto, y su caso referir el oficio de designación** (el cual fue comisionado mediante oficio **Número de Oficio de Comisión** del ____ de ____ de ____, para participar en el presente Acto, conforme a lo establecido en su Reglamento Interior).-----



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



En este Acto, el C. **Servidor Público Saliente** designa al C. **Persona Servidora Pública**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con Número Identificador OCR es **número de la identificación** y su Código de Identificación de Credencial (CIC) es **IDMEX número, quien manifiesta prestar sus servicios en Nombre Unidad Administrativa, bajo protesta de decir verdad**, con el cargo de **Nombre del cargo**, para intervenir como Testigo. Por su parte, el C. **Servidor Público Entrante** designa al C. **nombre de la persona**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con Número Identificador OCR es **número de la identificación** y su Código de Identificación de Credencial (CIC) es **IDMEX número, quien manifiesta prestar sus servicios en Nombre Unidad Administrativa, bajo protesta de decir verdad**, con el cargo de **Nombre del cargo**, para intervenir como Testigo; ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas, de puño y letra, al margen y calce de la presente Acta.-----

-----HECHOS-----

Atendiendo lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y al Manual de Entrega-Recepción de las Dependencias de la Administrativas Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche y a las disposiciones establecidas por la Controlaría Municipal; y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a entregar los Asuntos de su competencia, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros, por lo que, para estos efectos se hace entrega de la documentación e información respectiva conforme a los siguientes Temas y Anexos:-----

I. Asuntos: -----

I.1. Marco jurídico de actuación: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



01	Ordenamientos jurídicos-administrativos			
02	Reglamento Interior			
03	Manual de Organización			

I.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
04	Contratos de obra pública y servicios relacionados			

I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
05	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios			

I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
06	Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos Otorgados			

I.5. Archivos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
07	Inventario de archivo en trámite			
08	Inventario de archivo de concentración			
09	Inventario de archivo histórico			

I.6. Asuntos en trámite: -----



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
10	Asuntos por atender en los siguientes 30 días			
11	Informe de Gestión			
12	Convenios, acuerdos y anexos de ejecución			
13	Programas de desarrollo social vigentes			
14	Procesos judiciales			
15	Acuerdos de Órganos de Gobierno			
16	Solicitudes de acceso a la información pública			
17	Obligaciones en materia de Transparencia			
18	Procesos de auditoría			
19	Observaciones de auditoría			
20	Respaldo de Información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos			
21	Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos			
22	Otros asuntos			

II. Recursos Humanos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
23	Estructura Orgánica			
24	Plantilla de personal			
25	Personal contratado			

III. Recursos Materiales: -----



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
26	Inventario de bienes muebles			
27	Inventario del parque vehicular y equipo de transporte			
28	Inventario de existencias en almacén			
29	Inventario de bienes inmuebles			
30	Inventario de sellos oficiales			

IV. Recursos Financieros: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
31	Cuenta Pública			
32	Deuda Pública			
33	Estados Financieros			
34	Avance del Programa Operativo Anual			
35	Presupuesto aprobado, modificado y ejercido			
36	Cuentas por cobrar			
37	Cuentas por pagar			
38	Fideicomisos de inversión, administración y/o pago			
39	Cuentas bancarias			
40	Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios			
41	Formas valoradas			
42	Fondos revolventes			



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Esta Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los **42 (cuarenta y dos)** Anexos que la conforman, cuyas hojas se encuentran el número total que conforman cada anexo (mencionar si entregan algún dispositivo de almacenamiento magnético, óptico y electrónico) y que en suma resultan en un total de **número de fojas totales**, se firman por triplicado por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden.-----

La información que conforma cada uno de los Anexos considera cifras y datos con corte a la fecha que corresponde con la fecha de terminación del empleo, cargo o comisión, en atención a lo señalado en el artículo 14 (catorce) de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

El(la)C. Nombre Servidor Público Saliente manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto que considere importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche, podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Aceptando, que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole en que hubiera incurrido en los términos de las Leyes correspondientes y que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente.-----

El C. **Servidor Público Entrante** recibe con las reservas de Ley todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento que podrá requerir al C. **Servidor Público Saliente** la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción del H. Ayuntamiento



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Constitucional del Municipio de Palizada, Campeche. --Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad u observaciones en relación con el contenido del Acta respectiva o de los anexos y la documentación soporte de la misma dentro del término señalado, deberá notificarlo a Controlaría Municipal, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----
Por otra parte se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

OBSERVACIONES: -----

Señalar las aclaraciones pertinente u observaciones correspondientes al Acta Administrativa de Entrega- Recepción, o bien al Proceso de Entrega-Recepción manifestadas por la o el Servidor Público Saliente o Entrante. En caso contrario, considerar el texto Sin observaciones.

CIERRE DEL ACTA-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las *número y letra* horas del día *número y letra* de *mes* de 2024,(letra) firmando por triplicado para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

RECIBE

Nombre Servidor Público Saliente

Nombre Servidor Público Entrante

Testigo

Testigo

Nombre de Testigo 1

Nombre de Testigo 2

Representante de la Contraloría Municipal

El (la)C. *Nombre del Representante de Contraloría Municipal*



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



15. Apéndice Único

Formato E-R01. Ordenamientos jurídicos-administrativos.

Formato E-R02. Reglamento Interior.

Formato E-R03. Manual de Organización.

Formato E-R04. Contratos de obra pública y servicios relacionados.

Formato E-R05. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Formato E-R06. Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados.

Formato E-R07. Inventario de archivo en trámite.

Formato E-R08. Inventario de archivo de concentración.

Formato E-R09. Inventario de archivo histórico.

Formato E-R10. Asuntos por atender en los siguientes 30 días.

Formato E-R11. Informe de Gestión.

Formato E-R12. Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.

Formato E-R13. Programas de desarrollo social vigentes.

Formato E-R14. Procesos judiciales.

Formato E-R15. Acuerdos de Órganos de Gobierno.

Formato E-R16. Solicitudes de acceso a la información pública.

Formato E-R17. Obligaciones en materia de Transparencia.

Formato E-R18 Procesos de auditoría.

Formato E-R19. Observaciones de auditoría.

Formato E-R20. Respaldo de información en medios electrónicos magnéticos u ópticos.

Formato E-R21. Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.

Formato E-R22. Otros asuntos.

Formato E-R23. Estructura Orgánica.

Formato E-R24. Plantilla de personal.



**“H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PALIZADA,
CAMPECHE 2021 -2024”**



Formato E-R25. Personal contratado.

Formato E-R26. Inventario de bienes muebles.

Formato E-R27. Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

Formato E-R28. Inventario de existencias en almacén

Formato E-R29. Inventario de bienes inmuebles

Formato E-R30. Inventario de sellos oficiales

Formato E-R31. Cuenta Pública

Formato E-R32. Deuda Pública.

Formato E-R33. Estado financieros.

Formato E-R34. Avance del Programa Operativo Anual.

Formato E-R35. Presupuesto aprobado, modificado y ejercido

Formato E-R36. Cuentas por cobrar

Formato E-R37. Cuentas por pagar.

Formato E-R38. Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.

Formato E-R39. Cuentas bancarias.

Formato E-R40. Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios

Formato E-R41. Formas valoradas.

Formato E-R42. Fondos revolventes.

Dado en la ciudad de Palizada, Municipio de Palizada y Estado de Campeche, siendo los 30 días del mes de mayo del año 2024.

C.P. Argelia Mayle Cruz Reyes
Titular del Órgano Interno de Control