



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN
2018 – 2021
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKAN

“2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN.

1.- INTRODUCCIÓN

Que el Municipio para cumplir con sus funciones públicas encomendadas, invariablemente siempre actúa a través de sus servidores públicos, los cuales están obligados a actuar bajo los términos jurídicos advertidos en las normas que regulan la actividad del servicio público.

Que el órgano supremo de gobierno del Municipio es denominado Ayuntamiento integrado por servidores públicos con cargo de elección popular.

La Administración Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por los artículos 117 y 118 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 4, 42, 44, 45, 46 y 47 del reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche, se integra por la Administración pública Centralizada-Dependencias, Órganos desconcentrados, Unidades de apoyo administrativo y Autoridades auxiliares- y Paramunicipal -Organismos descentralizados y fideicomisos-, sin embargo actualmente el Municipio no cuenta con Fideicomisos.

La renovación de los integrantes del ayuntamiento y Junta Municipal, se realiza por mandato constitucional cada tres años a través de elecciones libres, auténticas y periódicas, por lo tanto, los cargos de elección citados están sujetos a un período específico de tiempo establecido en la Ley, consecuentemente al finalizar el periodo constitucional para el cual fueron electos, se debe realizar una Entrega-Recepción de los bienes y recursos administrativos.

Con excepción de lo mencionado en el párrafo anterior, los diversos servidores públicos que colaboran para la Administración Pública Municipal, por regla general son designados por los integrantes del ayuntamiento, por el Presidente Municipal, o por el Servidor público a quien se delegue tal función, formándose el escalafón, por ello a la separación de todo servidor público del empleo, cargo o comisión en la administración Pública Municipal, independiente de la causa que lo motive por disposición de Ley debe entregar los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviere asignado.

El artículo 1 de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, dispone la obligación de los servidores públicos entregar a quienes los sustituyan los asuntos de su competencia, así como los recursos asignados y toda la información generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

El artículo 30 de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, se determina de manera expresa la obligación a los integrantes del Ayuntamiento saliente como a los integrantes del Ayuntamiento entrante a cumplir con las formalidades y requisitos que las disposiciones aplicables señalan para la recepción y entrega de los informes, documentos y suscripción de las actas correspondientes.

El Ayuntamiento, consciente de la trascendencia función que se tiene encomienda por mandato legal, es necesario establecer y proporcionar a todos los servidores públicos involucrados en el cambio de funciones y responsabilidades del orden de gobierno municipal, los instrumentos funcionales y confiables que permitan la oportuna transición y que ésta se lleve a cabo atendiendo los principios de disciplina, legalidad, eficiencia, eficacia, expedita, profesionalismo, objetividad, honradez, transparencia y rendición de cuentas.

Por ello, el Manual tiene:

Homogeneizar, reglamentar y concretar los trámites en el interior del Municipio, acorde a los parámetros de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;

Establecer un planteamiento de generalidades de una Entrega-Recepción Final e intermedia, así como particularidades para una de la otra, por su alcance, complejidad y amplitud de una de la otra.

Establecer instancias o mecanismos de coordinación en aras de realizar una Entrega-Recepción por conclusión de periodo constitucional ordenada y completa; como son el Comité de Entrega y enlaces de estos para auxiliar en las obligaciones de los integrantes del Comité, comisiones de Enlace de Recepción, y manera de actuación en los actos preparatorios para conocer el estado que guarda la Administración Pública de los servidores públicos que concluyen.

Fijar la actividad a desarrollar en el Municipio por el Presidente Municipal, por el Órgano Interno de Control, así como cada uno de los servidores públicos participantes de la Entrega-Recepción.

Procurar resaltar la obligación de los servidores públicos (salientes) de realizar la entrega de los bienes administrativos durante su empleo, cargo o comisión, y en las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos que entregan los bienes administrados.

Establecer el contexto para realizar la verificación final del expediente de Entrega-Recepción y las aclaraciones a que haya lugar, con la finalidad de propiciar la entrega transparente de los recursos públicos.

Es por ello que, en el marco de las atribuciones contenidas en la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se emite el presente Manual para el Procedimiento de la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Municipio de Hecelchakán.

2.OBJETIVOS

Establecer aspectos sistemáticos del procedimiento de la Ley, que las diversas áreas de la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos obligados a realizar una Entrega-Recepción deberán observar.

Informar las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos salientes de no realizar la entrega de los bienes que tuvieron encomendados durante su empleo, cargo o comisión conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Implementar y dar a conocer los parámetros y modelo de acta administrativa de Entrega-Recepción, prototipo de formatos oficiales y anexos, y demás documentos e información que se deberá incorporar y presentar en el acto de Entrega-Recepción, a efecto de dejar constancia respecto de los recursos presupuestales, financieros, humanos, materiales que le fueron asignados al servidor público que se separa de las funciones y permitan conocer de manera expedita y efectiva su estado y seguimiento acorde a los programas y proyectos de las áreas administrativas, integrantes del H. Ayuntamiento y demás autoridades.

3. MARCO JURÍDICO

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 115

Constitución política del Estado de Campeche
Artículo 102

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Artículo 7, fracción I

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Artículo 1, 33, 35, 44 y 55

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

Artículo 2, fracción VII, 3 segundo párrafo
Ley orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
Artículos 30, 91, 128 primer párrafo y fracción XII, 135.

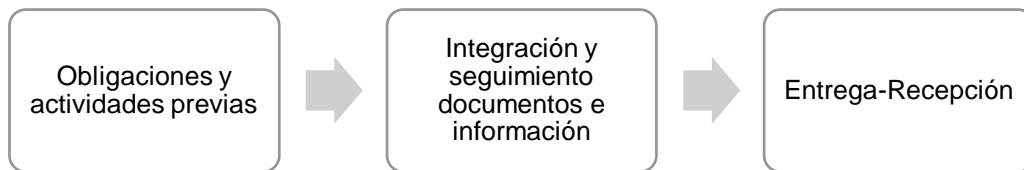
Los fundamentos legales que se mencionan son de manera enunciativa, más no limitativa, pues aquellos solo sientan las bases y elementos para el origen del presente Manual, por lo que atendiendo al caso particular serán aplicables las disposiciones legales de carácter administrativo, civil o penal a que haya lugar.

4. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción es motivada por la separación del empleo, cargo o comisión, con independencia de la causa, y constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso el(la) servicio público saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales.

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

Y su realización en toda situación, derivada del Proceso de Entrega-Recepción que se estructura de las etapas siguientes:



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El presente Manual es observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, incluyendo Integrantes del Ayuntamiento, que al separarse de su empleo, cargo o comisión, tienen la obligación de formalizar la Entrega-Recepción de los asuntos de su competencia y de los recursos humanos, materiales, financieros o de cualquier otra índole conjuntamente con aquella documentación e información que haya sido generada en su actividad, mismo que deberá estar ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, en su caso certificada; a aquellos que los sustituyan, conforme a la Ley.

5.2 Para los efectos del presente Manual, además de las definiciones contempladas en el artículo 2 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, son aplicables las definiciones siguientes:

I.- Administración Pública Centralizada: Dependencias, Organismos desconcentrados, unidades de apoyo administrativo y autoridades auxiliares

II.- Administración Pública Paramunicipal: Organismos descentralizados, fideicomisos.

III.- Anexos: Información o documentación que se agrega a los formatos y acta administrativa de Entrega-Recepción, en cualquier respaldo papel o digital.

IV.- Autoridades auxiliares: Las comprendidas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

V.- Ayuntamiento: Órgano Superior de Gobierno del Municipio integrado por un Presidente, hasta ocho Regidores y dos Síndicos con arreglo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y la Ley Electoral. Vigentes.

VI.- Comité de Entrega: Son los integrantes de Ayuntamiento, titulares o encargados de las Dependencias, Órganos desconcentrados. Unidades de apoyo administrativo, Organismos descentralizados, Autoridades auxiliares y demás servidores públicos que se reunirán los primeros quince días del mes de abril del año de la Entrega-Recepción por conclusión e inicio de un ejercicio constitucional.

VII.- Comisiones de Enlace de Recepción: Son las instancias formados por una o más personas físicas designadas por el Presidente Municipal electo, para intervenir en los actos preparatorios de la Entrega-Recepción, tomar conocimiento previo del Estado o situación que guarda la administración municipal saliente, el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos a fin de concretar el acto de Entrega-Recepción por conclusión e inicio de un ejercicio constitucional en forma ordenada, transparente; eficaz y expedida.

VIII.- Entrega-Recepción Final: Es la que se realiza al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal.

IX.- Entrega-Recepción intermedia, es la que deriva de alguno de lo supuesto establecido en la fracción II al VII del primer párrafo del artículo 6 de la Ley, y su alcance se circunscribe a la administración pública centralizada o paramunicipal y sus servidores públicos.

X.- Expediente: Conjunto de documentos que se forma con el acta administrativa de Entrega-Recepción, formatos, anexos y demás instrumentos e información que se incorporan a los mismos, correspondiente a un Integrante de Ayuntamiento diverso al Presidente Municipal, titulares o encargados de las Dependencias, Organismo desconcentrado, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos, y sus demás servidores públicos

XI Expediente General: Conjunto de documentos que engloba la entrega-recepción por conclusión e inicio de un ejercicio constitucional o final.

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

XIII. Manual: El Manual de Procedimiento de entrega-Recepción del Municipio de Hecelchakán

XIV. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Municipio de Hecelchakán.

XV. Servidor público Saliente: Servidor Público que hace entrega del empleo, cargo o comisión, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones aplicables.

XVI. Servidor Público Entrante: Servidor público o persona designada para que tome posesión del empleo, cargo o comisión, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones aplicables, del servidor público saliente.

XVII. Simulacro preliminar: Ejercicios previos que realizan los servidores públicos salientes que permitan ensayar, revisar y evaluar el avance del expediente general o expediente, para el acto formal de Entrega-Recepción.

5.3 La Entrega-Recepción al entenderse como un acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal exclusivamente deberá efectuarse por escrito, constar mediante acta administrativa de Entrega-Recepción, acompañada de sus formatos correspondientes, anexos y demás información y documentación que se incorpore a los mismos.

5.4 Los servidores públicos salientes deberán elaborar y preparar la información y documentación que se incorpora al acta administrativa de Entrega-Recepción, cuidando que se señale de manera adecuada y suficiente el estado que guarda los recursos asignados.

5.5 Para cumplir con la finalidad de la Entrega-Recepción establecido en el artículo 5 de la Ley, y lograr una continuidad de la administración pública municipal más allá de la duración de los servicios públicos integrantes de un ayuntamiento, Dependencias, Organismos desconcentrados, Organismos descentralizados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Fideicomisos, dada la obligación que tienen los servidores públicos entrantes de examinar la información, documentos y bienes que le sean entregados por los servidores públicos salientes, aquellos –servidores públicos entrantes – deberán entregar al cabildo un informe en vía de opinión por escrito, debidamente fundado y motivado sobre el estado u observaciones que guardan el área la administración pública que recibe en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir del acto formal de la entrega-recepción.

El Cabildo una vez que conozca el informe en vía de opinión, deberá acordar lo conducente en un plazo de 10 días naturales, contados a partir de la notificación de dicho acto administrativo y ejecutar su acuerdo a través del Presidente Municipal o el Órgano Interno de control.

La Notificación del informe en vía de opinión deberá realizarse en la Dependencia de la Secretaría del ayuntamiento.

Este acto solo se realizará cuando se realice una Entrega-Recepción final o se trate de Entrega-Recepción de los integrantes de un Ayuntamiento y titulares o encargados de las Dependencias, Organismos desconcentrados, Organismos descentralizados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Fideicomisos.

5.6 La Entrega-Recepción se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del Ayuntamiento y oficinas oficiales de las unidades administrativas según el tipo de Entrega-Recepción, quedando prohibido sustraer la documentación o información que integran los expedientes respectivos.

Solo en los casos excepcionales y por causas de fuerza mayor, el ayuntamiento u Órgano Interno de control podrá habilitar mediante acuerdo, un recinto oficial fuera de las instalaciones del mismo, a efecto de realizar la Entrega-Recepción final o intermedia.

5.7 La interpretación y vigilancia del presente Manual, así como la verificación, supervisión y evaluación del llenado de los formatos corresponde al Órgano Interno de Control, cuyo titular tendrá el carácter de Coordinador de los Procesos de entrega-Recepción final o intermedia, de conformidad con el artículo 11 de la Ley, 126, 128 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

5.8 Se aplicará supletoriamente a este Manual, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche o norma más a fin al caso concreto, en todo aquello que no contravenga la Ley.

5.9 El proceso de Entrega-Recepción implica que el servidor público de nivel jerárquico superior será el responsable de contar con todos los formatos que sean aplicables en su área de responsabilidad y los servidores públicos jerárquicamente a éste, deberán integrar sus formatos de manera complementaria y coordinada, dando existencia al acto administrativo con su firma.

5.10 Los servidores públicos que cuenten con causa justificada para no realizar su Entrega-Recepción, deberán por sí o a través de quién los represente, acudir bajo procedimiento administrativo ante el Órgano Interno de Control a:

a).- Acreditar que se encuentra en alguna de las causales del segundo párrafo del artículo 4 de la Ley, incluso aquellas que no tengan sentencia firme que los prive de su libertad, pero como medida cautelar se encuentren en algún centro de reclusión preventiva.

b).- Presentar los elementos probatorios que se consideren oportunos para demostrar la causa justificada, mismos que deberán de ser valorados por el Órgano Interno de Control.

c).- Señalar bajo protesta de decir verdad si cuenta o no con documentos, información o bienes que pertenezcan al municipio y que deban entregarse por dicho representante legal al servicio público designado antes de la Entrega-Recepción, según el caso.

d).- En caso de representante legal, señalar que como representante legal del servicio público saliente, puede participar en la Entrega-Recepción. En este caso, tendrá el carácter de testigo, mismo que comparecerá a la firma del acta respectiva.

5.11 El presente manual es aplicable, en lo conducente, a cualquier Entrega-Recepción final o intermedia en la que intervengan servidores públicos municipales salientes y entrantes.

5.12 Cuando un servidor público municipal no realice su Entrega-Recepción y esté obligado a dicho proceso en términos de la Ley, quien conozca de dicha situación deberá informar al Órgano Interno de Control para que se inicien los procedimientos de responsabilidad que sean.

5.13 El Presidente Municipal Saliente será responsable de la Entrega-Recepción de su despacho y de toda la administración pública centralizada. Para tales efectos, las dependencias, organismos desconcentrados, unidad de apoyo administrativo y autoridades auxiliares deberán sumar los asuntos de su competencia y asignados –acta administrativas de Entrega-Recepción.

5.14 El proceso de Entrega-Recepción de los organismos descentralizados o de la administración pública paramunicipal, se realizará directamente por el Director General o su equivalente, pero los integrantes del Órgano de gobierno o junta de gobierno deberán informar en su acta Entrega-Recepción.

5.15 En la Administración Pública Centralizada las Coordinaciones de Recursos Materiales y Humanos, en coordinación con el Órgano Interno de control, solicitarán que se establezca en el presupuesto de egresos del año correspondiente, los recursos que sean necesarios para contar con los recursos financieros y materiales para cumplir con este manual y con los procesos de Entrega-Recepción, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley, en especial lo relativos a la capacitación y el apoyo permanente de los servidores públicos para mantener actualizada y en orden sus documentos y actividades administrativas, mismos que podrán incluir la contratación de personas físicas o morales para tales fines.

En los organismos descentralizados o de la administración pública Paramunicipal, las acciones señaladas en el párrafo anterior será efectuado por sus autoridades homólogas o equivalentes.

5.16 Todo servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal está obligado a entregar la documentación que tenga bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Campeche, la Ley y las medidas contenidas en este Manual, considerándose a los documentos que abren en los repositorios ya sea en respaldo papel o electrónicos como bienes del dominio público del Municipio. En caso contrario el síndico encargado de asuntos jurídicos deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público para actos u omisiones que sean posiblemente constitutivos de delitos.

5.17 Los archivos de los Integrantes de ayuntamiento, las Dependencia, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos en su caso, deberán ser entregados por sus titulares a los servidores públicos entrantes o a quien se designe; los titulares antes mencionados, tienen la obligación de integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo, en términos de los artículos 117 y 118 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 4, 5, 9, 42, 44, 45, 46 y 47 del reglamento de la Administración pública Municipal de Hecelchakán.

No obstante, lo anterior, requerirán el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento o servidor público que este designe como Coordinador del funcionamiento del archivo municipal, en términos del artículo 18 fracción XIII del mismo Reglamento citado respecto a su correcta clasificación y custodia, de acuerdo a las disposiciones correspondientes, lo anterior con el apoyo del archivo municipal o el personal especializado que se contrate de manera eventual para tales efectos.

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

5.19 Los servidores públicos deberán establecer en su acta administrativa de Entrega-Recepción que en sus actos han preservado los principios rectores que rigen el servicio público y los valores esenciales del servidor público en términos de las leyes federales o nacionales y estatales aplicables, así como su apego a los principios de conducta y ética vigentes en el municipio.

5.20 Los servidores públicos podrán anexar en archivo papel o digital la información o documentos que permitan realizar su Entrega-Recepción o bien, señalar la ubicación de la misma para ser consultada de manera inmediata por el servidor público entrante, en caso de efectuar se cotejo y procede del documento en original o copia en los archivos en trámite, de concentración o históricos del municipio.

5.21 Los servidores públicos salientes tendrán la obligación de manifestar en el acto de Entrega-Recepción, de manera expresa, si existen formatos que no son aplicables a su ejercicio administrativo y en tal caso lo manifestarán en el acta administrativa de Entrega-Recepción. Lo anterior no los exime de responder o aclarar cualquier asunto relacionado con dichos formatos, que sea requerido por el servidor público entrante o cualquier autoridad competente.

5.22 A partir del mes de abril del año en que se realice el cambio de Administración Pública municipal, el tesorero deberá practicar cuando menos un arqueo y corte de caja antes de la Entrega-Recepción final y anexar sus resultados a los asuntos en trámite en el formato correspondiente o libre, siempre que sea claro y preciso.

5.23 Los servidores públicos salientes brindarán las facilidades a los servidores públicos entrantes para tomar posesión de todos los bienes muebles e inmuebles que sirvan para las actividades de gobierno, documentación e información por lo que deberán hacer entrega física de llaves, claves, archiveros o cualquier medio que permita su utilización para los fines del servicio público.

5.24 En el procedimiento de Entrega-Recepción intervendrán (acto formal de entrega).

- a) El servidor público saliente (que entrega)
- b) El servidor público entrante o la persona designada (que recibe)
- c) Un representante del Órgano Interno de Control
- d) Dos testigos, designados uno por cada uno de los servidores públicos saliente y entrante, mismo que deberán señalar y manifestar anticipadamente o en el acto de Entrega-Recepción, en su caso será designado por el superior jerárquico del servidor público entrante o designado.

5.25 Participantes del proceso de Entrega-Recepción, y en particular en la Entrega-Recepción por conclusión e inicio de ejercicio constitucional:

A)-Servidores públicos del Municipio, desde los integrantes del Ayuntamiento, autoridades auxiliares, titulares de unidad administrativa, directores, subdirectores, coordinadores, jefe departamentos, así como aquellas personas que hayan manejado recursos públicos o tengan a su cargo personal o sean responsables de archivos de trámite o de concentración, aún y cuando no tenga unidades administrativas a su cargo, ya sea de la administración pública centralizada o paramunicipal.

B) Servidores públicos entrantes, debidamente elegidos o nombrados por quien tenga las atribuciones suficientes.

En caso de no haber nombramiento en la unidad administrativa correspondiente el Presidente Municipal entrante designará por escrito a la persona que recibirá el área correspondiente.

C) El titular del Órgano Interno de control y sus servidores públicos adscritos al mismo y que sean designados por su titular.

D) Dos testigos.

En caso de que el servidor público saliente no pueda o no quiera sin causa justificada realizar la Entrega-Recepción, será designada por el superior jerárquico de éste, la persona que deberá hacerla, darse vista al Órgano Interno de control.

6. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL (Cambio de administración)

Para que la Entrega-Recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, se cumpla de manera eficiente, eficaz y transparente, se realizará las actividades previas siguientes:

6.1 El Presidente Municipal en conjunto con el Órgano Interno de control dentro de los primeros 15 días del mes de marzo, elaborarán y presentarán un “Calendario y programa de trabajo denominado “Calendario General de Actividades de la Entrega-Recepción” del período correspondiente que incluirá por lo menos la realización de las acciones siguientes.

- a) Las reuniones del Comité de Entrega en términos de lo señalado en este Manual.
- b) La designación de enlaces de entrega-Recepción por cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, dependencias, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados Fideicomisos y.
- c) Reuniones de capacitación a los integrantes del ayuntamiento, Dependencias, Órganos desconcentrados, unidad de apoyo administrativo, autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos y enlaces de estos.
- d) Etapas de supervisión y evaluación del Órgano de Control Interno de preparación e integración del Expediente General, en su caso.
- e) Etapas de presentación, revisión y análisis del Comité de Entrega del llenado de los formatos por cada participante del comité de Entrega –simulacros preliminares-
- f) El servidor público saliente que revele información reservada, confidencial o en proceso deliberativo estará sujeto a las disposiciones establecidas en el Código Penal del Estado de Campeche o bien a las sanciones administrativas correspondientes. Será obligación de los mismos señalar por escrito la negativa de revelación de información a las comisiones de enlace correspondientes.
- g) El plan de trabajo deberá acordarse dentro de los cinco días hábiles a la fecha de la designación de la primera comisión de enlace entrega, con la finalidad de desarrollar la entrega-recepción de manera ordenada, sistemática y expedita. De los acuerdos que se tomen se levantarán actas que describan pormenorizadamente las actividades de las comisiones; las actas deberán ser firmadas por el coordinador general o representante de las comisiones de enlace entrega, y quien participe como representante del comité de entrega recepción saliente siendo el Presidente Municipal o a quien este designe, el enlace de los integrantes del Comité de Entrega.
- h) No podrán considerarse servidores públicos los miembros de las comisiones de enlace recepción por el hecho de pertenecer a las mismas y no recibirán comisión, sueldo o emolumento alguno por parte del Municipio.
- i) Cada comisión deberá darse a conocer al Órgano Interno de Control y deberá expedirse para cada miembro un gafete que lo identifique como tal, firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.

6.8 Los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las Dependencias, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos, y enlaces de los mismos como parte de la Comité de Entrega, deberán preparar y entregar la información de carácter institucional, formatos debidamente llenados con sus anexos y demás información y documentación que deben incorporarse por ser competencia de su área, para integrar el expediente general.

6.9 Para la adecuada integración, actualización y cierre de la información relativa a la situación financiera, queda establecido que el Ayuntamiento, en su caso Dependencias, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos, durante el último año del período de la administración municipal, únicamente recepcionarán facturas de proveedores y contratistas el último día hábil del mes de agosto, teniéndose en su caso como fecha límite de pago

para los diversos proveedores y contratistas los primeros diez días naturales del mes de septiembre; asimismo la Tesorería Municipal, Coordinación de Recursos Materiales, Coordinación de Recursos Humanos o sus similares, y las Juntas Municipales, en el ámbito de sus facultades, deberán tomar las providencias y medidas necesarias para cubrir las erogaciones que sean indispensables realizar hasta la primera quincena del mes de septiembre.

6.10 Los servidores públicos salientes integrarán sus archivos de trámite, concentración e históricos de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Campeche y deberán haber recabado o acopiado en su gestión como servidores públicos toda la documentación e información que derive de su quehacer propio en la Administración Pública Municipal y que se encuentre en sus atribuciones o actividades, misma que deberá encontrarse clasificada y en su caso, actualizada, con las respectivas guías y relaciones.

Los archivos de trámite deberán contar con la documentación necesaria para su actualización de acuerdo con la Ley y el Manual.

En el mismo sentido, cada servidor público saliente deberá contar con el inventario de los bienes o recursos financieros, materiales o de tecnologías de información a su cargo y el resguardo correspondiente y la relación de personal a su cargo, explicando en su relación la clase de personal (confianza, base o eventual) y su situación (adscripción, comisión, licencia, permiso o que resulte).

6.11 Atendiendo al artículo 11 de la Ley; 2 y 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, el Órgano Interno de Control o quienes se designen por el Presidente Municipal, impartirán la capacitación necesaria a los servidores públicos salientes de la entrega-recepción en el Municipio, primordialmente enfocada al conocimiento de la Ley y del presente Manual.

Para el cumplimiento de este punto, el Órgano Interno de Control deberá hacer del conocimiento de los servidores públicos salientes, con la debida anticipación el calendario y programa determinado para la capacitación.

El Órgano Interno de Control, podrá en su caso invitar a los miembros del Ayuntamiento electo para recibir, cursos o talleres de capacitación sobre los temas a que hace referencia el artículo 13 de la Ley, y deberá programar su impartición en caso de aceptarse la invitación.

6.12 Es obligación de los servidores públicos del municipio, mantener debidamente actualizados sus registros, controles y demás documentación relacionada con su gestión y actividad administrativa.

Los integrantes del Ayuntamiento y los servidores públicos salientes de la administración pública municipal realizarán cuando menos a partir del mes de febrero del año de renovación del Ayuntamiento, cortes mensuales previos a la firma del acta entrega-recepción, los cuales serán informados de manera directa al Órgano Interno de Control y deberán integrarse a sus carpetas físicas o electrónicas respectivas, con la finalidad de constatar que sus registros, controles, información y documentación están actualizados.

La coordinación de recursos materiales y equivalente de los organismos descentralizados y autoridades auxiliares, realizarán cuando menos un inventario físico antes de la entrega recepción de los bienes muebles o inmuebles o cualquier activo no circulante de la Administración Pública Municipal. Dicho inventario físico incluirá copia de los resguardos de los activos, firmados por el resguardante.

La actualización servirá para que los servidores públicos salientes participen en simulacros preliminares de entrega recepción.

6.13 El Expediente General que deberá presentar el Presidente Municipal saliente se conformará e integrará con la información que de manera enunciativa más no limitativa se describen en los formatos y modelo acta administrativa de entrega-recepción que forma parte integrante de este Manual, que invariablemente deben verificarse que contenga lo señalado por los artículos 14 y 16 de la Ley. La información contenida en los anteriores rubros deberá apegarse y cumplir con lo que dispone la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones legales aplicables.

La información deberá detallarse de manera que contenga todos los datos necesarios u suficientes para determinar, ubicar e identificar, con facilidad el concepto que se trata, así como, para localizar y determinar su situación y situación que se encuentran.

6.14 De la información que obre en la totalidad de los expedientes que se integrarán por cada Integrante del Ayuntamiento, área de la administración Centralizada y Paramunicipal, se conformará uno solo,

identificándolo como Expediente General, el cual deberá ser integrado en términos de lo que dispone el artículo inmediato anterior, y validarse en original y tres copias, distribuyéndose de la forma siguiente:

I.- El original será entregado al Presidente Municipal Entrante, quien deberá recibirlo y procederá, conjuntamente con el Secretario, Síndico y Tesorero entrantes, a realizar en el plazo legal a que se refiere el artículo 23 de la Ley, la verificación total de la información registrada e integra el Expediente General, debiéndose auxiliarse por los titulares de las áreas de la administración pública entrante, las Comisiones de Enlaces de Recepción.

II.- La primera copia será entregada de manera conjunta al Presidente Municipal Saliente, al cierre del acta administrativa de entrega-recepción.

III.- La segunda copia será entregada al Órgano Interno de Control, por conducto de su representante.

6.15 El Titular del Órgano Interno de Control realizará la supervisión y la evaluación del avance de las actividades del proceso de entrega-recepción, mismo que deberá constar en actas o minutas los avances de llenado de formatos y anexos del proceso de entrega-recepción por cada servidor público obligadas al mismo por la Ley y este Manual. Dichos avances serán firmados por el servidor público saliente e informado al Presidente Municipal, para que a su vez este informe al Cabildo en el caso de entrega-recepción final.

6.16 El Titular del Órgano Interno de Control mediante oficio circular establecerá la programación, coordinación y apoyo técnico que requiere el proceso de entrega-recepción final, en todo aquello que no esté previamente señalado en el presente Manual.

6.17 El acta administrativa de Entrega-Recepción por conclusión e inicio de periodo constitucional, de la administración pública centralizada se suscribirá por el Presidente Municipal, y Síndico de Asuntos Jurídicos saliente.

Asimismo, en cada área de la Administración Pública Centraliza y Paramunicipal, se deberá realizar la entrega-recepción correspondiente, y levantarse el acta respectiva en la cual se consignará la situación particular que guardan; inclusive el Presidente Municipal saliente deberá realizar una entrega-recepción de su despacho al entrante entendiéndose por ello, los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, independientemente del expediente general por la conclusión e inicio de la administración.

En todos los casos, el acta administrativa de entrega-recepción que para efecto se levante, deberá iniciarse, formalizarse, celebrarse y cerrarse el mismo día de su inicio, y serán parte integrante los formatos, anexos y demás documentación e información que se incorpore a la misma.

Lo anterior a razón de que la entrega y recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante, y que la verificación del contenido deberá realizarse en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha del acto formal de la entrega y recepción.

La firma del acta del administrativa de la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de Entrega-Recepción, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la Comisiones de enlace de la Recepción, Servidor Público Entrante y Saliente, y del representante del Órgano de Control Interno, no implica el aval del contenido de tal expediente al existir irregularidad alguna.

Con la firma del acta administrativa de la Entrega-Recepción, formatos y anexos, se da posesión de las oficinas y los fondos Municipales al Ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda los despachos de los Integrantes de los Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal saliente, y la verificación física de la información que se recibe deberá ser constatada por el servidor público o servidores públicos entrantes en el periodo legal para la Entrega-Recepción.

Sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven del proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales o diligencias de aclaraciones, el Comité de Entrega reunido o constituido para el mismo terminará sus funciones una vez concluido el acto formal correspondiente.

6.18 La formalización del acto de la Entrega-Recepción se efectuará única y obligatoriamente el día primero del mes de octubre del año que corresponda, en las instalaciones del H. Ayuntamiento en horas hábiles, quedando estrictamente prohibido sustraer la documentación o información que integren los expedientes respectivos.

7. Aclaraciones de la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción y audiencias aclaratorias.

El servidor público entrante contará con 30 días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, para requerir por escrito a través del Órgano Interno de Control al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesaria.

El Órgano Interno de Control deberá iniciar el procedimiento administrativo, con la finalidad de notificar al servidor público saliente la solicitud de aclaración o información adicional.

El servidor público saliente deberá contestar por escrito la solicitud de aclaración o requerimiento de información del servidor público entrante y deberá de permitírsele consultar los documentos e información que obre en los archivos del municipio y obtener para la contestación copia certificada de la misma. En caso de considerarse necesario, el servidor público entrante y saliente podrá reunirse con la presencia del Órgano Interno de Control.

El servidor público saliente deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio, mismo que debe incluir referencias para fácil ubicación.

La falta de contestación al requerimiento de información o aclaraciones por parte del servidor público saliente dará lugar a los procedimientos de responsabilidad que en derecho sean procedentes y se harán responsables de los hechos no aclarados. Dicho procedimiento tendrá que iniciarse por el Órgano Interno de Control.

8. DE LA ENTREGA—RECEPCIÓN POR RENUNCIA, CESE, SUSPENSIÓN, DESTITUCIÓN LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO O CUALQUIER OTRA CAUSA DE CONCLUSIÓN O SUSPENDA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO (particularidades).

8.1 Los servidores públicos que se ubique en el supuesto de las fracciones II al VII, quinto y sexto párrafo del artículo 6 de la Ley, para el debido cumplimiento de la misma y el presente ordenamiento, atenderán a lo siguiente:

1. El servidor público saliente, deberá realizar su entrega-recepción el mismo día a su separación.

2. En caso, de no ser posible cumplir el punto anterior, el servidor público saliente, deberá solicitar a más tardar al día siguiente de la separación de sus funciones por escrito al superior Jerárquico o en su caso al titular de la Unidad Administrativa que se trate, se le fije lugar, fecha y hora para formalizar la Entrega-Recepción.

3. El superior jerárquico o en su caso el titular de la Unidad Administrativa, al tener conocimiento de la separación de las funciones de un servidor público o solicitud de este, deberá fijar el lugar, fecha y hora para la formalización de la Entrega-Recepción, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a la separación sin importar el motivo que lo origine.

4. Para cumplir con lo anterior, así como de lo señalado en el artículo 9 de la Ley, el superior jerárquico o en su caso el titular de la Unidad Administrativa, al tener conocimiento de la separación de las funciones un servidor público o solicitud de este, emitirá oficio con 5 de anticipación a la fecha del acto de Entrega-Recepción, mismo que se hará de conocimiento al Órgano Interno de Control, Servidor Público Entrante o Designado y Saliente, así como a los testigos que sean nombrados, oficio que contendrá como mínimo: lugar, fecha y hora de la Entrega-Recepción, petición de nombramiento de representante al Órgano Interno de Control, señalamiento de personal que fungirán como testigos, y con opción si así lo desearan los servidores públicos saliente y entrante de nombrar a los testigos por su parte, mismo que deberán manifestar por escrito y señalar los nombres.

5. En caso de que los testigos sean nombrados por el servidor público saliente y entrante, la notificación a ellos será través de los mismo, lo cual se hará constar en el oficio ante citado.

Transcurrido el plazo señalado en el inciso a) de este punto o falta de entrega del servidor público saliente, será estará a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley.

Para el caso de renuncia, sin perjuicio de lo anterior se procurara cumplir los términos y plazos señalados en los artículos 9 y 10 de la Ley.

8.2 Una vez que haya sido designado el servidor público entrante, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha del acto de entrega del cargo, éste en coordinación con el servidor público saliente, podrá integrar, de ser necesario y por el cúmulo de información, una comisión conformada por personas del nivel inmediato inferior para que se inicie la recepción de los documentos e informes que

integrarán el acta administrativa de entrega-recepción. De este modo, cuando la jerarquía del cargo lo amerite, se designarán personas por ambas partes para entregar y recibir información y documentación y para verificar el contenido de la misma.

En el caso de que no se haya designado al servidor público entrante, el servidor público saliente hará entrega de su encargo mediante el acta administrativa de entrega-recepción respectiva, a quien designe o comisione su superior inmediato.

8.3 El servidor público entrante y el saliente, deberán firmar por triplicado el acta administrativa de entrega-recepción, el mismo día en que tenga verificativo el acto de entrega recepción, ante el representante del Órgano Interno de Control y con la asistencia de dos testigos.

8.4 El contenido del acta administrativa de entrega-recepción, formatos y sus anexos son responsabilidad del servidor público saliente, y en su caso, de las personas designadas para proporcionar información y documentación, así como para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta administrativa de entrega-recepción.

8.5 El acta administrativa de entrega-recepción, formatos y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma: Un ejemplar para el servidor público saliente (que entrega); un ejemplar para el servidor público entrante (que recibe), y un ejemplar para el Órgano Interno de Control, por conducto de su representante.

8.6 Cuando un servidor público no realice su entrega-recepción y este obligado en términos de la Ley, quien conozca de dicha situación deberá informar al Órgano Interno de Control para que a través este sea requerido en un plazo no mayor de quince días hábiles, contado a partir de la fecha de separación o de la notificación por escrito, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante o el encargado de la Unidad Administrativa u oficina de que se trate, deberá levantar un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, haciéndolo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control, para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior y para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si en la fecha en la que fuere del conocimiento del Órgano Interno de Control existe falta de entrega por parte de un servidor público obligado, y no se haya levantado dicha Acta Circunstanciada, el propio Órgano Interno de Control instruirá y requerirá al superior jerárquico del servidor público obligado para que a la brevedad se levante y se turne copia al Órgano Interno de Control.

8.7 Cuando un servidor público haya recibido de manera provisional los recursos de una unidad administrativa u oficina, como encargado del despacho de la misma, y luego éste, sea designado como su titular, no será necesario el llevar a cabo el acto de entrega recepción. En este caso, sólo deberá notificarse mediante escrito por el superior jerárquico al Órgano Interno de Control.

8.8 El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa de entrega-recepción a la que se deberá agregar los formatos que describe este manual, anexos y demás información y documentación que le sean aplicables, y aclarando, en su caso los que no resulten adecuados, pero muy particularmente debe poder conocerse de ello lo siguiente:

I. La situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; III. El Marco jurídico de actuación IV. Los Recursos humanos V. Los Recursos materiales VI. Los Recursos financieros y presupuestales VII. Los Archivos Documentales e informáticos VIII. Proyectos, programas, acciones o actividades que se realiza en el área. VIII. Formatearía oficial, sellos, llaves, claves de accesos y demás medios utilizables para el servicio público. IX. Asuntos en trámite o pendientes. X. Las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante su gestión, XII. La situación de la unidad administrativa u oficina en la fecha de su separación o término de su gestión.

8.9 Los servidores públicos salientes de ser necesario deberán elaborar y adecuar los formatos adicionales que les sean aplicables en su caso de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, en los que se relacionen los documentos, bienes y recursos que se encuentren bajo su custodia, resguardo o asignación, para ser incluidas al acta administrativa de entrega-recepción, cuidando cumplir como mínimo los datos que se mencionan en el formato libre y/o otros asuntos de este Manual.

9. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

9.1 Los formatos deberán ser bajo archivo Word o Excel y deberán llenarse en letra Arial, tamaño 10 y debidamente acentuado, determinando la uniformidad en la presentación. En caso de existir algún otro sistema de llenado derivado de los avances tecnológicos, los mismos deberán ser autorizados por el Órgano Interno de Control.

9.2 Deberá contener cada formato el escudo del Estado y, del Municipio de Hecelchakán, las firmas del servidor público entrante y saliente y en su caso de la persona que elaboró dicho formato.

Cada servidor público saliente es responsable de su información, deberá firmar los formatos del acta entrega-recepción, con independencia de los cotejos que cada subordinado deba efectuar y validar con su firma como visto bueno de elaboración del documento.

9.3 Los archivos adjuntos como anexos a cada uno de los formatos, en su caso, podrán digitalizarse bajo archivo PDF y certificados por el servidor público que cuente con facultades suficientes para ello. En caso de documentos electrónicos deberán estar encriptados y las claves deberán ser entregadas en sobre cerrado al servidor público entrante conservando una copia, el servidor público saliente.

9.4 El llenado y certeza de la información que contengan los formatos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes, en sus casos titulares de cada área o unidad administrativa y de los que los elaboren y la cotejen. En caso de no contar con la información o con los datos de elaboración del formato y cotejo de la información, será responsable el titular del área, para lo cual se levantará acta administrativa que exprese las razones por las cuales se carece de dichas validaciones.

9.5 Los formatos de este Manual contarán con sus instrucciones de llenado y en caso de duda, deberá resolverse por el Órgano Interno de Control, vía consulta, antes de ser parte del acto de entrega-recepción.

9.6 Los formatos, en su caso señalarán en notas en su texto los aspectos que se cumplen respecto a los artículos 14 y 16 de la Ley.

9.7. Se deberá señalar el cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega, y área de adscripción en donde desempeña sus actividades, salvo que se trate de entrega-recepción final del Ayuntamiento se señalara esta denominación.

9.8 El servidor público saliente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá expresar bajo protesta de decir verdad, que formatos no le aplican para efectos de la entrega-recepción. Esta declaración no lo exime, en caso de ser requerido por el servidor público entrante de dar las aclaraciones o entregar la información que se le requiera por el servidor público entrante, a través del Órgano Interno de Control.

9.9 En caso de existir un asunto que por su naturaleza sea relevante para la continuidad de la Administración Pública Municipal y que no cuente con un formato predeterminado, el servidor público responsable de su inicio y su tramitación informará a través del formato libre y/o otros asuntos al servidor público entrante, su importancia y necesidad del seguimiento.

10. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

(ESCUDO DEL ESTADO)

(ESCUDO DEL MUNICIPIO)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
(describir el tipo final/intermedia) DE (especificar cargo y unidad administrativa o identidad)

En la Ciudad de (localidad de que se trate), Municipio de Campeche, Estado de Campeche, siendo las (_____) horas con (_____) minutos del día (_____), se reunieron en las oficinas ubicadas en (_____), los servidores públicos que se señalan a continuación, para llevar a cabo la **ENTREGA-RECEPCIÓN de (Unidad administrativa o entidad) perteneciente a la administración pública del Municipio de Campeche, lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche (en su caso); 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 12, 14,15,16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, por lo que se procede a levantar esta Acta Administrativa:**

I.- IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ENTREGA Y RECIBE:

Estando presentes en las oficinas de la Unidad Administrativa antes enunciada, intervienen los siguientes servidores públicos, mismos que declaran en todo momento bajo protesta de decir verdad:

Por una parte, ciudadano (_____) quien se identifica con (_____) y con su nombramiento (u oficio), documentos que se agregan como parte del expediente protocolario en el formato 3 en su carácter de servidor, en lo sucesivo denominado el Servidor público Saliente, y con domicilio para oír y recibir notificaciones y requerimientos, en (_____), quien deja de ocupar el cargo de (_____)

Por otra parte, el ciudadano (_____), quien se identifica con (_____) y con domicilio, para oír y recibir notificaciones y requerimientos, en (_____) quien fue designado suscribir la presente Acta Entrega-Recepción, lo que acredita con nombramiento (u oficio), documentos que se agregan como parte del expediente protocolario en el formato 3 a quien en lo sucesivo se le denominará el Servicio público Entrante. Quien ocupa el cargo de (_____) de la (Unidad administrativa o entidad) del Municipio de Campeche.

II.- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus municipios, participa en este acto en representación del Órgano Interno de Control (Nombre y cargo), quien se identifica con (_____), con domicilio en (_____) y acredita su carácter de representante con (oficio de comisión) expedido por la Titular del órgano interno de Control, documentos que se anexan al Acta de Entrega-Recepción bajo anexo (_____).

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

El Servidor Público Saliente designa al ciudadano (_____) quien se identifica con (_____) y con domicilio en (_____) ----- y el Servidor Público Entrante, designa al ciudadano (_____) quien se identifica con (_____) y con domicilio en (____); documentos que se agregan en copia a la presente acta de Entrega-Recepción bajo anexo (_____).

HECHOS

Acreditadas los que en la presente acta intervienen en este acto de Entrega Recepción, el Servidor Público Saliente procede de manera formal a hacer entrega de los asuntos de su competencia al Servidor Público Entrante; lo anterior de acuerdo en lo señalado en la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción, en los formatos, anexos y documentos e información que forman parte de la misma, para todos los efectos legales a que haya lugar y que describe el estado que guarda la DIRECCION DE _____ del H. Ayuntamiento Municipio de Hecelchakán, Hecelchakán, Campeche:

IV. FORMATOS, ANEXOS, y DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE ENTREGAN:

APARTADO	CLAVE DEL FORMATO	FORMATO	APLICA		OBSERVACIONES
			SI	NO	
I Marco normativo de actuación	01	Informe de actuación			
	02	Marco normativo aplicable			
II Expediente protocolario	03	Expediente protocolario, que incluye: Acta en la que consta la toma de protesta, en su caso Nombramiento del servidor público saliente y del entrante Acta circunstanciada de la Entrega-Recepción equivalente Acta Administrativa de la Entrega-Recepción. Constancia de renuncia Declaración patrimonial Final			
III Programa presupuestario	04	Programa presupuestario			
	05	Programa y proyectos de inversión, incluye calendarización y metas de los mismos (programa Operativo Anual).			
IV Recursos Humanos	06	Estructura orgánica			
	07	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)			
	08	Plantilla de personal			
	09	Contratación de servicios			
	10	Jubilados y pensionados			
V Recursos financieros	11	Estados financieros contables			
	12	Estados financieros presupuestales			
	13	Información contable en dependencias			
	14	Información presupuestaria			
	15	Efectivo en fondo fijo y cajas recaudadoras			
	16	Corte de formas			
	17	Cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar			
	18	Cheques en tránsito y/o pendientes de entregar			
	19	Deuda pública			
	20	Deuda indirecta o contingente			
	21	Programa de subsidios, estímulos y apoyos			
	22	Contrato de fideicomisos			
VI Recursos Materiales	23	Bienes muebles			
	24	Bienes muebles en arrendamiento financiero			
	25	Bienes inmuebles			
	26	Software adquirido			
	27	Software desarrollado			
	28	Bases de datos			
	29	almacenes			

	30	Bienes en custodia			
VII Obra pública	31	Obras terminadas durante la administración			
	32	Obras en proceso			
VIII Contratos y convenios	33	Contratos y convenios			
IX Información documental	34	Archivo vigente			
X Asuntos en trámite	35	Asuntos pendientes			
	36	Resoluciones y laudos			
XI Asuntos diversos	37	Seguros vigentes			
	38	Sellos oficiales			
	39	llaves			
	40	Libre y/o otros asuntos			

De conformidad con lo señalado en los artículos 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 22, 23, 24 y demás relativos de la Ley que regula los procedimientos de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los formatos, sus anexos y documentos antes señalados se entregan un total de (____) fojas adjuntas en formato papel y (____) y (____) documentos digitalizados o en archivo electrónico; dichos documentos están debidamente cotejados y certificados.

V. DECLARACIONES:

EL ciudadano (____), Servidor Público Saliente manifiesta haber proporcionado, sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formación de la presente Acta, en el entendido de que dicho acto no la exime de las posibles responsabilidades en que se hubiere incurrido en términos de ley.

El ciudadano (____), Servidor Público Entrante, manifiesta que formalmente recibe los asuntos de su competencia y recepciona, con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta Entrega Recepción, sus formatos, anexos y documentos y toma posesión física de la oficina y recursos.

Por su parte, el representante del Órgano Interno de Control conmina y exhorta al servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante a presentar sus declaraciones patrimoniales, en su caso de conflicto de intereses y fiscal de acuerdo a las disposiciones correspondientes.

Manifiesta también el representante del Órgano Interno de Control a los servidores públicos que entrega y recibe que conforme a lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y demás relativos de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la verificación, ampliación y/o aclaración de la información que forma parte de la presente Acta, deberá realizarse por el Servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de firma de la presente Acta; durante dicho lapso el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que se le solicite. Para dichos efectos e instrumentación del período de aclaración el servidor público que recibe deberá manifestar por escrito al Órgano Interno de Control las observaciones que tuviere, quien a su vez lo notificará al servidor público que hubiere entregado para que por la misma vía y forma diere contestación a las observaciones que se le formulen.

V. OBSERVACIONES:

VII. CIERRE DEL ACTA:

Previa lectura de la presente y no habiendo otros hechos que hacer constar, que todos los actos han preservado los principios rectores que rigen el servicio público y los valores esenciales del servidor público en términos de las leyes federales o nacionales y estatales aplicables, así como su apego a los principios de conducta y ética vigentes en el municipio, por ello se dan por concluido y formalizado el acto de Entrega-Recepción, siendo las (____) horas con (____) minutos del día (____) firmado en (____) tantos todas sus fojas al calce y al margen, todos los que en este acto intervinieron y entregando una copia de la presente acta al servidor público saliente, una al servidor público entrante y una para el Órgano Interno de Control.

ENTREGA

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
Nombre y firma

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
Nombre y firma

TESTIGO QUIEN ENTREGA
Nombre y firma

TESTIGO QUIEN RECIBE
Nombre y firma

ORGANO INTERNO DE CONTROL
Nombre y firma

11. FORMATOS AL ACTA ADMINISTRATIVA O CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Los formatos que de manera enunciativa pero no limitativa deberá contener el acta de entrega recepción del ayuntamiento y administración Pública del Municipio de Hecelchakán, tomando en cuenta los rubros documentales, señalados en los artículos 14 y 16 de la Ley, se adjunta al Manual como formatos marcados con el número 1 al 40.

PROFR. JOSE DOLORES BRITO PECH, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. CARLOS RENE BALAM MEDINA, SINDICO DE HACIENDA.-C. GASPAS DE JESUS NAH MISS, SINDICO JURÍDICO.-C. MARIA GUADALUPE BALAM MEZETA, PRIMERA REGIDORA, DEPORTES Y ESPECTÁCULOS.-C. ROGELIO CHUC MOO, SEGUNDO REGIDOR, OBRAS Y CATASTRO.-C. MARTHA ELENA TUZ HAAS, TERCERA REGIDORA, EDUCACIÓN Y CULTURA.- C. MIGUEL ANGEL ALMEIDA HUCHIN, CUARTO REGIDOR, ASUNTOS CAMPESINOS.-C. FRANCISCA RIVERO SALAZAR, QUINTO REGIDOR, DESARROLLO ECONÓMICO.- C. ANTINEA DE JESUS GARZA ESPADAS, SEXTO REGIDOR, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE.- C. VIDALIA COOX MOO, SEPTIMO REGIDOR, SALUD, PARQUES Y JARDINES.- C. FREDY ALBERTO EUAN CHI, OCTAVO REGIDOR, MERCADOS, RASTROS Y PANTEONES.- RÚBRICAS.

PROFR. JOSE DOLORES BRITO PECH.
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN

C. CARLOS RENE BALAM MEDINA
SINDICO DE HACIENDA

C. GASPAR DE JESUS NAH MISS
SINDICO JURÍDICO

C. MARIA GUADALUPE BALAM MEZETA,
PRIMERA REGIDORA, DEPORTES Y
ESPECTÁCULOS

C. ROGELIO CHUC MOO,
SEGUNDO REGIDOR DE OBRAS Y CATASTRO

C. MARTHA ELENA TUZ HAAS,
TERCERA DE REGIDORA, EDUCACIÓN Y
CULTURA

C. MIGUEL ANGEL ALMEIDA HUCHIN,
CUARTO REGIDOR DE ASUNTOS
CAMPESINOS

C. FRANCISCA RIVERO SALAZAR,
QUINTO REGIDOR DE DESARROLLO
ECONÓMICO

C. ANTINEA DE JESUS GARZA ESPADAS,
SEXTO REGIDOR DE TURISMO Y MEDIO
AMBIENTE

C. VIDALIA COOX MOO,
SEPTIMO REGIDOR DE SALUD, PARQUES Y
JARDINES

C. FREDY ALBERTO EUAN CHI,
OCTAVO REGIDOR DE MERCADOS, RASTROS
Y PANTEONES