



# GACETA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO

AÑO III, N° 045  
Martes 27 de julio de 2021.



SECRETARIA DEL  
H. AYUNTAMIENTO  
RESPONSABLE DE LA  
PUBLICACIÓN

Calle 19 s/n entre 8 y 10, Primer Piso.  
Palacio Municipal. Colonia Centro, Tenabo  
Campeche.

[gacetamunicipal.tenabo.org](http://gacetamunicipal.tenabo.org)

Encargado de Programa  
LI. MANUEL ADRIAN CACH CAHUICH

## ORGANO DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO DE TENABO



## Tabla de contenido

|                                                                                         |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO</b>                          | 2 |
| <b>CERTIFICACIÓN DEL ACTA N° SESENTA Y NUEVE</b>                                        | 3 |
| MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL<br>DE TENABO, CAMPECHE. | 5 |



## **NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**

MARIA DEL CARMEN UC CANUL  
PRESIDENTA MUNICIPAL

CARLOS JOSE PACHECO CAAMAL  
PRIMER REGIDOR

GABRIELA UC KU  
SEGUNDO REGIDOR

MAURICIO UICAB TUYUB  
TERCER REGIDOR

MARTHA ELENA CEN RAMIREZ  
CUARTO REGIDOR

MANUEL ANTONIO CAN HAU  
QUINTO REGIDOR

MARCO ANTONIO POOT CHAN  
SEXTO REGIDOR

BRENDA ADELAIDA MOO CHAN  
SEPTIMO REGIDOR

ERICK DE LA CRUZ EUAN CAAMAL  
OCTAVO REGIDOR

DARLINDA ISABEL MIJANGOS MOO  
SINDICO DE HACIENDA

HENRY ARSENIO POOT MOO  
SINDICO JURIDICO

CECIL DAMIAN NARVAEZ KU  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



## CERTIFICACIÓN DEL ACTA N° SESENTA Y NUEVE

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021

CERTIFICACION DE ACTA NUMERO SESENTA Y NUEVE DE LA TRIGESIMA QUINTA SESION  
EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO CAMPECHE, CELEBRADA EL DIA  
LUNES 26 DE JULIO DEL AÑO 2021.

**PROFR. CECIL DAMIAN NARVAEZ KU, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO**

**CERTIFICA QUE.** -----

En la Ciudad de Tenabo, Municipio del mismo nombre Estado de Campeche siendo las doce horas con dieciséis minutos del día lunes 26 de julio de dos mil veintiuno, En la sala de Cabildo que ocupa el H. Ayuntamiento; Ubicado en la calle 19 s/n entre calles 8 y 10 Colonia centro, los integrantes del H. Cabildo del Municipio de Tenabo bajo la Presencia C. **MARIA DEL CARMEN UC CANUL**, Presidente Municipal de Tenabo; **C. CARLOS JOSE PACHECO CAAMAL**, Regidor de Parques y Jardines; **C. HERLINDA CHI DZUC**, Regidora de Seguridad Publica; **C. MAURICIO UICAB TUYUB**, Regidor de Atención a Ciudadanos, Campesinos, Obreros, Pueblos y Comisarias; **C. MARTHA ELENA CEN RAMIREZ**, Regidor de Mercados, Bares, Cantinas y Panteones; **C. MANUEL ANTONIO CAN HAU** Regidor de Agua Potable, Alumbrado Público y Calles; **C. MARCO ANTONIO POOT CHAN**, Regidor de Mantenimiento, Conservación de Edificios Públicos y Arqueológicos; **C. BRENDA ADELAIDA MOO CHAN**, Regidora de Protección al Medio Ambiente, Salud y Ecología; **C. ERICK DE LA CRUZ EUAN CAAMAL**, Regidor de Educación, Cultura, Deporte y Turismo; **C. DARLINDA ISABEL MIJANGOS MOO**, Síndico de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; **C. HENRY ARSENIO POOT MOO**, Sindico Jurídico del H. Ayuntamiento; habiendo Quórum Legal, la C. Presidente Municipal, C. MARIA DEL CARMEN UC CANUL, declaró abierta la **TRIGESIMA QUINTA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, y ordenó al Prof. Cecil Damián Narváez Kú, Secretario del H. Ayuntamiento dar cuenta entre otros asuntos a tratar. -----

Siguiendo la orden del día, en el punto, **CUARTO: Toma de protesta para ocupar el cargo de regidor suplente en la comisión de seguridad pública.**

Dando seguimiento al desahogo de la orden del día la c. presidente municipal, Maria Del Carmen Uc Canul, hace uso de la palabra: fundamentando con los artículos 36 y 37 de la ley orgánica de los municipios del estado de Campeche, dando a conocer el asunto al cabildo, debido a la renuncia presentada y aprobada en la pasada sesión, por la regidora titular, c. Gabriela Uc Kú, debido a problemas personales. Cediendo el cargo a su suplente la c. Herlinda del Carmen Chi Dzuc, con la comisión de seguridad pública, por lo que se procede tomarle la protesta para ocupar dicho cargo. Concluida la toma de protesta, los integrantes de cabildo le otorgan la bienvenida, como muestra de aprobación.

Acuerdo. Quedando todos por enterados. -----

**QUINTO: Análisis y aprobación del manual de entrega recepción periodo 2018-2021 a la siguiente administración 2021-2024.**

Continuando con el desarrollo de la sesión, la c. presidente municipal, Maria del Carmen Uc Canul, en uso de la palabra fundamenta el asunto con los artículos 5º y 6º de la ley orgánica de los municipios del estado de Campeche, luego comenta hacer la presentación del manual que servirá de marco de referencia a los servidores públicos de las direcciones y departamentos administrativos que conforman el H. Ayuntamiento de Tenabo, para consolidar y presentar la información de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de más que les fueron asignados para llevar a cabo el trámite de entrega recepción de nuestra administración. Seguidamente el secretario hace la presentación del manual a los regidores para su respectiva revisión y análisis



**GACETA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.**



de los datos y detalles que estarán contemplados en el presente manual. (para su revisión se anexa copia del documento a la presente acta)

Luego de haber analizado y comentado el documento, la c. presidente municipal, Maria del Carmen Uc Canul, solicita de manera amable la aprobación del punto.

**Acuerdo. Aprobado por UNANIMIDAD DE VOTOS -----**

**SEXTO: Aprobación del H. Ayuntamiento de Tenabo referente al dictamen relativo a una iniciativa de adicionar un parrado cuarto al artículo 6° de la Constitución Política del Estado de Campeche.**

Con fundamento en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la presidente hace del conocimiento de cabildo la iniciativa recibida del congreso del estado para que como cuerpo colegiado se pueda emitir la aprobación al respecto, y en base a esta se puede continuar con el proceso legal correspondiente.

Luego de haber debatido el asunto, con todo respeto, la c. presidenta municipal, Maria del Carmen Uc Canul, solicita a los que estén de acuerdo levantar la mano en señal de aprobación.

**Acuerdo. Aprobado por UNANIMIDAD DE VOTOS -----**

**SEPTIMO: Aprobación del H. Ayuntamiento de Tenabo referente al dictamen relativo a una iniciativa para adicionar un artículo 6ter a la constitución política del estado de Campeche.**

Continuando con el desahogo de la sesión, la c. presidente municipal, Maria del Carmen Uc Canul, fundamenta el asunto en los artículos 5º, 6º y 7º de la ley orgánica de los municipios del estado de Campeche, la presidente hace del conocimiento de cabildo la iniciativa recibida del congreso del estado para que, como cuerpo colegiado, se pueda emitir la aprobación al respecto y en base a esta, se pueda continuar con el proceso legal correspondiente. Luego de haber debatido el asunto, la c. presidente municipal, Maria del Carmen Uc Canul, solicita a los que estén de acuerdo, levantar la mano en señal de aprobación.

**Acuerdo: No se aprueba por decisión de cabildo. -----**

No habiendo más asuntos que tratar, se da por clausurada la trigésima quinta sesión extraordinaria, siendo las 12 horas con 55 minutos del día 26 de julio del año dos mil veintiuno. Levantándose la presente acta, conforme a lo que establece el artículo 60 de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, firmando para constancia los que en ella intervinieron ante el secretario que da fe. -----

**C. PROFR. CECIL DAMIAN NARVAEZ KU, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. - RÚBRICA.**



MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL DE TENABO, CAMPECHE.



## **1.- INTRODUCCIÓN**

Uno de los temas que revisten mayor trascendencia en la continuidad de la gestión municipal es, sin duda, el proceso de su Entrega-Recepción, en el que se contemplan una serie de actividades que deben planearse, organizarse y ejecutarse por diversos responsables, a fin de recabar la documentación e información necesaria para dar cuenta del estado que guarda la Administración Municipal en el momento en que las autoridades concluyen su encargo.

La Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Tenabo, encargada de verificar los procesos de Entrega-Recepción de las Direcciones y Departamentos Administrativos del H. Ayuntamiento de Tenabo 2018-2021, ha dirigido sus esfuerzos a proporcionar a los servidores públicos, herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar que los procedimientos de Entrega-Recepción se lleven a cabo atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas, considerando lo establecido en los ordenamientos legales respectivos.

En el marco de las atribuciones contenidas en la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 2 de marzo de 2021, en su Artículo Tercero Transitorio, señala que los Municipios a través de sus Órganos de Control, emitirán en el ámbito de su competencia el Manual de Entrega – Recepción a que se refiere la Ley, manual al que se deberán ajustar los servidores públicos obligados en la Ley, que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento, al término de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo de conclusión, debiendo entregar los asuntos de sus competencias, 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 Administrativa de Entrega-Recepción que describe, el estado que guardan las diferentes unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Tenabo 2018-2021, a la cual se acompañarán 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 direcciones y departamentos administrativos que conforman el H. Ayuntamiento de Tenabo para consolidar y presentar la información de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les fueron asignados.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las bases, obligaciones, criterios, aspectos normativos y procedimientos que los titulares y demás servidores públicos obligados deberán observar para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción de las direcciones y departamentos administrativos que conforman el H. Ayuntamiento de Tenabo, al término empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Dar a conocer los formatos y documentos oficiales, que se deberán presentar como anexos al Acta de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la Administración del H. Ayuntamiento de Tenabo, de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que le fueron asignados al servidor público para el desempeño de las atribuciones conferidas y que permita dar seguimiento a los programas y proyectos de las direcciones y departamentos administrativos del H. Ayuntamiento de Tenabo.

Facilitar la base normativa, los lineamientos, criterios administrativos y metodología, a la que deberán apegarse los servidores públicos obligados que dará soporte al procedimiento de Entrega-Recepción de las direcciones y



departamentos administrativos que conforman el H. Ayuntamiento de Tenabo, a fin de que la entrega sea homogénea, ordenada, transparente y oportuna; de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

#### 4. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos de las direcciones y departamentos administrativos del H. Ayuntamiento de Tenabo, referidas en el presente Manual, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley Orgánica de la Administración Pública 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;
- Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipio de Tenabo.

#### 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Al documento en el que se hace constar la Entrega-Recepción de las y los servidores públicos sujetos de esta Ley, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma;

**Contraloría.** Órgano Interno de Control Municipal

**Comisiones de Enlace:** A los órganos responsables de realizar la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; de los Municipios; y de los órganos constitucionales autónomos del Estado, a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final;

**Direcciones y departamentos administrativos.** Las que conforman la Administración Pública Centralizada y descentralizada del Municipio de Tenabo.

**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 servidoras y 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 o público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones;

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

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

**Manual de Entrega-Recepción:** Al documento que, en uso de sus facultades y en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan los Órganos de Control de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los órganos constitucionales autónomos, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias necesarias para la aplicación y observancia de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;



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

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

**Servidores Públicos o Personas Servidoras Públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas de los Poderes del Estado, de los Municipios, así como de los órganos constitucionales autónomos.

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 Encargado del Despacho; y

**Unidades Administrativas:** A las áreas que conforman los Poderes del Estado, los Municipios y los órganos constitucionales autónomos, a las que se encuentran adscritos los sujetos obligados de esta Ley, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

## 6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Sujetos que intervienen en el procedimiento de Entrega-Recepción. En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente.





### 6.1 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción

| RESPONSABLE               | NO. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUPERIOR JERÁRQUICO       | 1   | Deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo. La contraloría interna Municipal, podrá invitar al Servidor Público Saliente para que realice su entrega-recepción. |
|                           | 2   | Notifica al Servidor Público Saliente.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE | 3   | Preparar, elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación de la administración en general que será objeto de la entrega (recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados).                                                                                                              |
|                           | 4   | Analizar y determinar los anexos del acta que son aplicables en la dirección o departamento a su cargo.                                                                                                                                                                                                                             |
| CONTRALORÍA               | 5   | Capacitar y auxiliar a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración del Acta y de los anexos, además de coordinar, supervisar, evaluar los avances correspondientes.                                                                                                                                           |
| SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE | 6   | Requisita los anexos, además de preparar y llenar el acta correspondiente con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden.                                                                                                                                                                        |
| CONTRALORÍA               | 7   | Designa Representante que llevará a cabo el protocolo de Entrega Recepción.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE | 8   | Entrega los Formatos al Servidor Público Entrante                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE | 9   | Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos.                                                                                                                                                                                                                          |
|                           |     | En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, la Contraloría informará al Servidor Público Saliente, que se presente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.                                                                                                                                                           |
|                           |     | Si el Proceso de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos y Representante de la Contraloría o de la comisión de entrega recepción.                                                                                                             |
|                           |     | En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente.                                                                                                                                                                                                                                            |
|                           |     | Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través de la Contraloría, la información aclaratoria o adicional.                                                                                                                                                                                                                |
|                           |     | En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.                                                                                                                                                       |
|                           |     | Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción.                                                                                                                                                                                                                   |

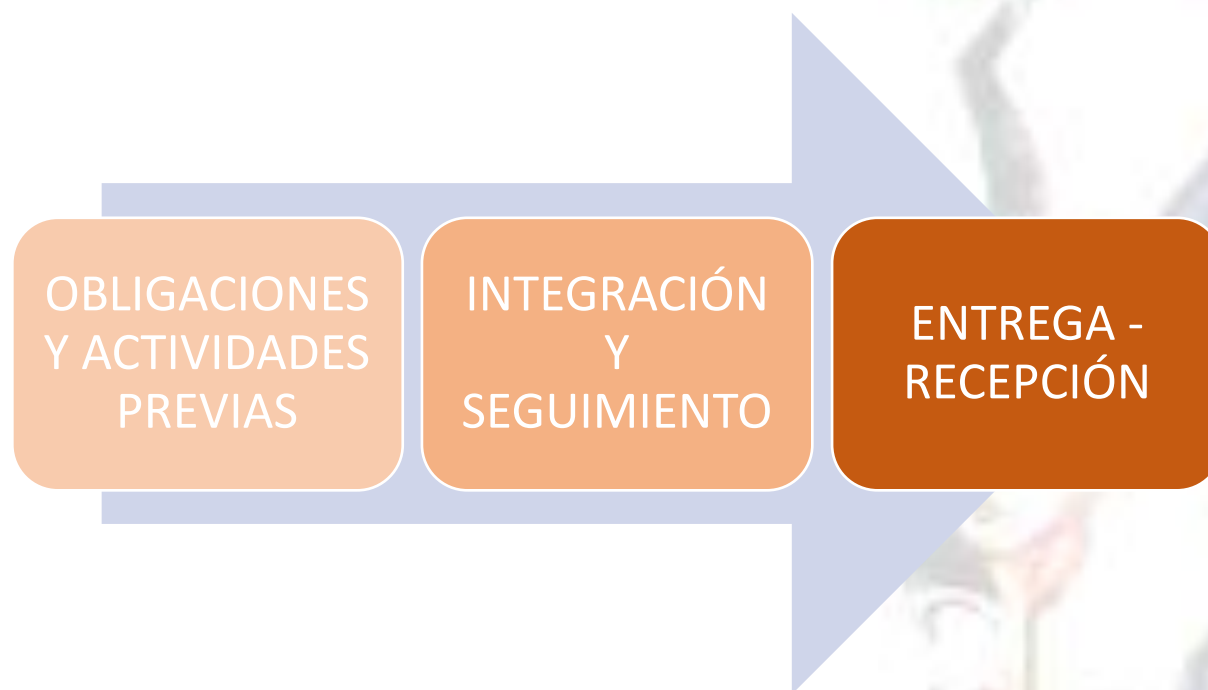
### 7. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este Proceso se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso el (la) Servidor Público Saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales:



- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo 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, constituye el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

El Proceso de Entrega-Recepción se estructura a través de las etapas siguientes:



### 7.1 OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS.

Con el propósito de hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos, los Servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión. En esta primera etapa se consideran las obligaciones y actividades previas de los servidores públicos, según aplique para:

- a) Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
- b) Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general.
- c) Delimitar y preparar los asuntos en trámite más relevantes para la unidad administrativa que a la fecha de cierre se encuentren en proceso, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión correspondiente por parte del Servidor Público Entrante.
- d) Preparación y actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles emitido por la Subdirección de recursos materiales, perteneciente a la Dirección o Departamento a su cargo del H. ayuntamiento de Tenabo.



- e) Preparación del inventario de los Archivos en trámite y en concentración.
- f) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos terminados, así como de los que se encuentran en proceso a la fecha de corte definida para el Proceso.
- g) Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de desarrollar actividades previas como conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción, del conocimiento de lo que debe recibir, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del citado procedimiento.

## **7.2 INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO**

- a) Se refiere a la integración de asuntos pendientes administrativos, así como a la preparación y supervisión de la información que se deberá integrar para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los recursos. Este trabajo implica la integración de la información en los anexos y formatos diseñados para tal fin por cada una de las Direcciones y Departamentos Administrativos del H. Ayuntamiento de Tenabo.
- b) La información deberá ordenarse y clasificarse, conforme a los anexos definidos en la normatividad del Proceso. En cada uno de los anexos se consignará la información de los recursos y asuntos propios, conforme a las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- c) En cada formato se señala claramente los datos que deberán considerarse para cada campo, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse de manera física o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que lo sustituya en sus funciones.
- d) Para auxiliar a los sujetos obligados en el procedimiento de Entrega-Recepción, la Contraloría y/o la comisión de entrega recepción tendrá las siguientes atribuciones: Coordinar y supervisar los procesos, capacitar en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, supervisar y evaluar los avances correspondientes, resolver las controversias que llegaran a suscitarse, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción, así como fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

## **7.3 ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

- a) El acto protocolario de Entrega-Recepción, intervendrán necesariamente el Servidor Público Saliente, el Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, se realiza con la presencia de dos testigos y del representante de la Contraloría Municipal o de la comisión de entrega recepción.
- b) El Proceso en las Direcciones y Departamento Administrativos se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes, en su caso, de documentos complementarios y la información en medios magnéticos, digitales o electrónicos; que conllevará al acto protocolario de Entrega-Recepción. Consistirá en la revisión y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, previa verificación de los formatos autorizados y documentos adjuntos.
- c) La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra aclaración adicional, deberá llevarse a cabo por el Servidor Público Entrante, de acuerdo a los tiempos establecidos en términos de la Ley.

## **8. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **8.1 Sujetos Obligados.**

El presente Manual es de observancia general para servidores públicos, los titulares e integrantes de las Direcciones y Departamentos Administrativos del H. Ayuntamiento de Tenabo, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores que por la naturaleza de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber administrado, aplicado o manejado recursos, haber tenido personal a su



cargo o sean responsables de archivos de trámite o concentración, aun cuando no tengan direcciones o departamentos administrativos a su cargo.

En cumplimiento a lo señalado por la Ley, todo Sujeto Obligado, al término de su empleo, cargo o comisión, deberá entregar en un lapso no mayor de quince días a quienes los sustituyan, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental, motivo por el cual deberá considerar y cumplir con lo dispuesto en el presente documento.

## **8.2 Acta de Entrega – Recepción**

Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, que tengan asignados los sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones legales, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación, información y demás elementos aplicables a que se refiere el presente Manual, elaborando para tal efecto, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus formatos correspondientes, de acuerdo al modelo que se incluye en el Apartado 9 “Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción” del presente Manual.

En la primera parte del Acta se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto, se señala la presencia de los servidores públicos que intervienen, el número, tipo y orden de los documentos que se anexan y complementan el acta, en el orden que se presentan en este Manual.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá elaborarse en presencia de dos testigos y un Representante de la Contraloría o de la Comisión de Entrega Recepción, según sea el caso, a los que se les notificará por oficio con al menos tres días hábiles de anticipación, señalando la hora, fecha y lugar de celebración del acto de Entrega-Recepción.

Para efectos de simplificación de los documentos y de la organización del Proceso, y atendiendo a los criterios de racionalidad, economía y oportunidad, las direcciones y departamentos administrativos elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, señalando únicamente ésta condición en la columna de “Aplica” del cuerpo del Acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento en el apartado de observaciones.

En la parte final del Acta se hará referencia a las responsabilidades del Servidor Público Saliente y del Servidor Público Entrante, firmándose en forma autógrafa y rubricándose en todas sus hojas, haciéndose constar, en su caso, la negativa de hacerlo, haciendo constar que la negativa a firmar, no afecta el valor probatorio de la misma. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción será firmada por las partes involucradas:

- I. El Servidor Público Saliente
- II. El Servidor Público Entrante
- III. Dos testigos
- IV. El Representante de la Contraloría o de la Comisión de Entrega Recepción

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los Documentos incorporados a la misma a través de los formatos establecidos para el efecto, denominado en su conjunto Órganos, deberán foliarse por cada uno de los anexos y elaborarse en tres tantos en original, mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

1. Servidor Público Entrante
2. Servidor Público Saliente
3. Representante del Órgano de Control o de la Comisión de Entrega Recepción.

El documento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción no deberá contener tachaduras o enmendaduras.



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

### **8.3 Intervención de la Contraloría**

El Órgano Interno de Control, intervendrá y participará en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos que concluyan sus funciones en la dependencia o Entidades en la que se encuentren asignados. Asimismo, de acuerdo a las atribuciones que dispone el artículo 12 de la Ley, tendrá la obligación de:

- Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción, lo cual igual podrá ser realizado a través de la comisión de entrega recepción.
- Apoyar técnicamente a los sujetos obligados en las direcciones y departamentos administrativos del H. Ayuntamiento de Tenabo, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes,
- Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción;
- Vigilar el cumplimiento de la Ley, y
- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

Las atribuciones a las que se refieren el párrafo anterior, se realizarán por la Contraloría del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, en el caso de los niveles de jefe de departamento hasta Director.

El Órgano de Control, con base en sus atribuciones, queda facultado para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción y para expedir disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de la Ley y del presente Manual, para los efectos administrativos a que haya lugar. La intervención de los representantes del Órgano de Control, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

### **8.4 Del Acto de Entrega Recepción**

El Acto de Entrega-Recepción en las Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, se formalizará mediante la elaboración del acta, la correcta integración de la información contenida y su firma.

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción deberá celebrarse en las oficinas de las Direcciones y Departamentos Administrativos que conforman el H. Ayuntamiento de Tenabo, preferentemente donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista justificación para darse la formalización en lugar distinto. La fecha y horario para la realización y la designación del Representante de la Contraloría o de la Comisión de Entrega Recepción, para asistir al Acto Protocolario de Entrega-Recepción, se dará a conocer mediante oficio con al menos tres días hábiles de anticipación, dirigido al Titular de la Dirección o Departamento de que se trate.

El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal,
- II. Por renuncia,
- III. Por cese o terminación del nombramiento,
- IV. Por suspensión,
- V. Por destitución,
- VI. Por licencia por tiempo indefinido; o



- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

### **8.5 De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos.**

Durante los siguientes quince días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el Servidor Público Entrante, a través de la Contraloría, podrá requerir al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que éstos le soliciten, previa notificación en el domicilio que haya designado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción el Servidor Público Saliente.

En caso que el Servidor Público Saliente no comparezca o no informe por escrito dentro del término concedido, el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión a la Contraloría, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normatividad aplicable.

### **8.6 De las Responsabilidades**

El Servidor Público Saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley, será requerido por la Contraloría para que, en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el Servidor Público Entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico, de la Contraloría para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público.

### **8.7 De las Sanciones**

Si el Servidor Público Saliente incumple al requerimiento mencionado en el inciso anterior, incurrirá en responsabilidad administrativa, por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

### **8.8 De la integración del contenido de la Entrega-Recepción**

Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido para el efecto, el cual se incluye en el apartado 9 del presente Manual, y sujetarse a la estructura, formatos, temas y contenido de la misma, de acuerdo a la naturaleza jurídica de cada dirección o departamento administrativo, de conformidad con lo siguiente:

#### **I. Asuntos**

##### **I.1 Marco Jurídico de Actuación**

- 1) Informe de asuntos de su competencia
- 2) Constancia de Renuncia
- 3) Marco jurídico de actuación
- 4) Reglamento Interior Vigente
- 5) Manual de Organización

##### **I.2 Obra Pública y Adquisiciones**

- 6) Relación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados en Proceso



- 7) Relación de Anticipos de Obra Pendientes de Amortizar
- 8) Contratos de Obra pública y relacionados
- 9) Relación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados en Proceso

### **I.3 Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios**

- 10) Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

### **I.4 Concesiones, autorizaciones y permisos**

- 11) Concesiones, autorizaciones y permisos otorgados.

### **I.5 Archivos**

- 12) Inventario de archivo en trámite
- 13) Inventario de archivo en concentración
- 14) Inventario de archivo histórico
- 15) Relación de Respaldo de Información en Medios Magnéticos u Ópticos

### **I.6 Asuntos en Trámite**

- 16) Relación de Asuntos en Trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días
- 17) Relación de Procesos Jurídicos en Proceso
- 18) Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación y/o Concertación en Proceso
- 19) Solicitudes de Acceso a la Información Pública en Proceso de Atención
- 20) Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia.
- 21) Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención.
- 22) Relación de Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno (Sólo para Entidades)
- 23) Contraseñas y accesos a sistemas, programas y otros dispositivos.
- 24) Otros Asuntos

## **II. Recursos Humanos**

- 25) Plantilla de personal
- 26) Estructura Orgánica
- 27) Relación de personal con licencia, permiso o comisión

## **III. Recursos Materiales**

- 28) Inventario de bienes muebles
- 29) Inventario del parque vehicular y maquinaria
- 30) Inventario de bienes inmuebles
- 31) Relación de bienes en almacén
- 32) Relación de Sellos Oficiales
- 33) Relación de Formas Oficiales y/o Valoradas



#### **IV. Recursos Financieros y Presupuestales**

- 34) Estados Financieros
- 35) Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido
- 36) Programa Operativo Anual
- 37) Reporte de avance físico - financiero al último trimestre concluido del POA
- 38) Convenios con compromiso de recursos estatales vigentes
- 39) Relación de Cuentas por cobrar
- 40) Deudores Diversos por cobrar
- 41) Relación de Cuentas por Pagar
- 42) Fideicomisos de inversión y/o administración y/o pago
- 43) Cuentas Bancarias, Inversiones, Valores o Títulos
- 44) Situación de Talonarios de Cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas
- 45) Relación de Cheques Pendientes de Entregar
- 46) Solicitudes de Cancelaciones de Firmas de Cuentas Bancarias
- 47) Situación del Fondo fijo o revolvente
- 48) Arqueo de Caja

Para incorporar los Documentos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados necesariamente deberán emplear los formatos establecidos para el efecto, debiendo cumplir con los requisitos de forma y de fondo que en ellos se señalan. Los formatos deberán elaborarse en tres tantos y deberán contener la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

Cuando los Documentos a considerar como parte de un formato establecido impliquen archivos, registros y/o documentales oficiales (Reglamentos, Programas, Estados Financieros, por citar algunos ejemplos), al centro del formato se incluirá el texto "Se Adjuntan Documentos", y se deberá cumplir con los requisitos de forma y fondo que para el caso específico se señalen en los formatos establecidos.

Los Documentos que conformen cada Anexo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, podrán incorporarse de manera impresa o bien en medio electrónico (Disco Compacto "CD", definiendo como criterio que, cuando los Documentos que conformen al Anexo de que se trate supere las 50 hojas, éste deberá adjuntarse en medio electrónico.

En caso de proceder u optar por medio electrónico, en el formato del Anexo de que se trate se deberá considerar el texto "Se Adjunta Disco Compacto".

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, éstos se deberán incluir en el Anexo 46 "Otros Asuntos", de conformidad con los requisitos de forma y fondo que se establecen en el formato respectivo.

Se señalan como ejemplos:

- Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en Internet; y
- Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.



- Material Bibliográfico
- Estudios y proyectos en proceso
- Vacaciones de personal pendientes de disfrutar
- Listado de llaves
- En general otros aspectos relacionados con la situación administrativa no incluidos en los demás anexos

Los Documentos que integren el Expediente Protocolario deberán ser oficiales y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios, respetando los formatos y modelos establecidos por el presente Manual.

## 9. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

En la Ciudad de **nombre de la ciudad**, en el Estado de Campeche, siendo las **número y letra** horas del día **número y letra**, se reunieron en las oficinas ubicadas en **domicilio completo**, el C. **Servidor Público Saliente**, quien a partir del día de hoy deja de ocupar el cargo de **nombre del cargo y de la Unidad Administrativa**, 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 C. **Servidor Público Entrante**, quien por **motivo, razón o designación por la que ocupará el cargo**, ocupará la titularidad de **nombre del cargo y de la Unidad Administrativa que corresponda**, a partir de este mismo día, 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 recursos consignados en esta Acta. -----

Se encuentra presente y participa en el acto como representante de la Contraloría Municipal o de la comisión de entrega recepción el C. **nombre y cargo del servidor público designado por la Contraloría municipal para participar en el acto, y en su caso referir el oficio de designación**. -----

En este Acto, el C. **Servidor Público Saliente** designa al C. **Persona Servidora Pública**, quien se identifica con **tipo y número de la identificación, quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de (indicar cargo que ocupa) en el Poder de que se trate, (esta manifestación únicamente en caso de corresponder)**, para intervenir como Testigo. Por su parte, el C. **Servidor Público Entrante** designa al C. **nombre de la persona**, quien se identifica con **tipo y número de la identificación**, quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de **(indicar cargo que ocupa) en el Poder (esta manifestación únicamente en caso de corresponder)**, 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 del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede con la entrega jurídica de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los demás asuntos que se consignan en la presente Acta, por lo que se hace entrega de la documentación e información respectiva conforme a los siguientes Temas y Anexos: -----

| APARTADO                                     | NO. DE ANEXO | ANEXO                                | NO. FOJAS              | APLICA |    |
|----------------------------------------------|--------------|--------------------------------------|------------------------|--------|----|
|                                              |              |                                      |                        | SI     | NO |
| I Asuntos<br>I.1 Marco Jurídico de Actuación | E-R01        | Informe de asuntos de su competencia | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                              | E-R02        | Constancia de Renuncia               | No. de fojas por anexo |        |    |



**GACETA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.**



|  |       |                             |                        |  |  |
|--|-------|-----------------------------|------------------------|--|--|
|  | E-R03 | Marco jurídico de actuación | No. de fojas por anexo |  |  |
|  | E-R04 | Reglamento Interior vigente | No. de fojas por anexo |  |  |
|  | E-R05 | Manual de Organización      | No. de fojas por anexo |  |  |

| APARTADO                                                                | NO. DE ANEXO | ANEXO                                                                           | NO. FOJAS              | APLICA |    |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|----|
|                                                                         |              |                                                                                 |                        | SI     | NO |
| I Asuntos<br>I.2 Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas | E-R06        | Relación de obras públicas y/o servicios relacionados en procesos               | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                                                         | E-R07        | Relación de anticipos de obra pendientes de armonizar                           | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                                                         | E-R08        | Contratos de Obra pública y relacionados                                        | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                                                         | E-R09        | Relación de obras públicas y/o servicios relacionados en proceso complementario | No. de fojas por anexo |        |    |

| APARTADO                                                                 | NO. DE ANEXO | ANEXO                                                                | NO. FOJAS              | APLICA |    |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|----|
|                                                                          |              |                                                                      |                        | SI     | NO |
| I Asuntos<br>I.3 Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios | E-R10        | Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios | No. de fojas por anexo |        |    |

| APARTADO                                                | NO. DE ANEXO | ANEXO                                                       | NO. FOJAS              | APLICA |    |
|---------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|--------|----|
|                                                         |              |                                                             |                        | SI     | NO |
| I Asuntos<br>I.4 Concesiones, autorizaciones y permisos | E-R11        | Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados | No. de fojas por anexo |        |    |

| APARTADO                  | NO. DE ANEXO | ANEXO                                  | NO. FOJAS              | APLICA |    |
|---------------------------|--------------|----------------------------------------|------------------------|--------|----|
|                           |              |                                        |                        | SI     | NO |
| I Asuntos<br>I.5 Archivos | E-R12        | Inventario de archivo en trámite       | No. de fojas por anexo |        |    |
|                           | E-R13        | Inventario de archivo de concentración | No. de fojas por anexo |        |    |
|                           | E-R14        | Inventario de archivo histórico        | No. de fojas por anexo |        |    |



**GACETA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.**



|  |       |                                                                    |                        |  |  |
|--|-------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|--|--|
|  | E-R15 | Relación de respaldo de información en medios magnéticos u ópticos | No. de fojas por anexo |  |  |
|--|-------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|--|--|

| APARTADO                             | NO. DE ANEXO | ANEXO                                                                                      | NO. FOJAS              | APLICA |    |
|--------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|----|
|                                      |              |                                                                                            |                        | SI     | NO |
| I Asuntos<br>I.6. Asuntos en trámite | E-R16        | Relación de asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días    | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                      | E-R17        | Relación de asuntos judiciales proceso                                                     | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                      | E-R18        | Relación de acuerdos y convenios de coordinación y/o concentración en proceso              | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                      | E-R19        | Solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención                      | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                      | E-R20        | Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                      | E-R21        | Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención                         | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                      | E-R22        | Relación de actas de las sesiones del órgano de Gobierno (cabildo)                         | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                      | E-R23        | Contraseñas y accesos a sistemas, programas y otros dispositivos.                          | No. de fojas por anexo |        |    |
|                                      | E-R24        | Otros asuntos                                                                              | No. de fojas por anexo |        |    |

| APARTADO            | NO. DE ANEXO | ANEXO                                                  | NO. FOJAS              | APLICA |    |
|---------------------|--------------|--------------------------------------------------------|------------------------|--------|----|
|                     |              |                                                        |                        | SI     | NO |
| II Recursos Humanos | E-R25        | Plantilla del personal                                 | No. de fojas por anexo |        |    |
|                     | E-R26        | Estructura Orgánica                                    | No. de fojas por anexo |        |    |
|                     | E-R27        | Relación del personal con licencia, permiso o comisión | No. de fojas por anexo |        |    |

| APARTADO                | NO. DE ANEXO | ANEXO                        | NO. FOJAS              | APLICA |    |
|-------------------------|--------------|------------------------------|------------------------|--------|----|
|                         |              |                              |                        | SI     | NO |
| III Recursos Materiales | E-R28        | Inventario de bienes muebles | No. de fojas por anexo |        |    |



**GACETA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.**



|  |       |                                              |                        |  |  |
|--|-------|----------------------------------------------|------------------------|--|--|
|  | E-R29 | Inventario del parque vehicular y maquinaria | No. de fojas por anexo |  |  |
|  | E-R30 | Inventario de bienes inmuebles               | No. de fojas por anexo |  |  |
|  | E-R31 | Relación de bienes en almacén                | No. de fojas por anexo |  |  |
|  | E-R32 | Relación de sellos oficiales                 | No. de fojas por anexo |  |  |
|  | E-R33 | Relación de formas oficiales y/o valoradas   | No. de fojas por anexo |  |  |

| APARTADO                 | NO. DE ANEXO | ANEXO                                                                              | NO. FOJAS              | APLICA |    |
|--------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|----|
|                          |              |                                                                                    |                        | SI     | NO |
| IV. Recursos Financieros | E-R34        | Estados financieros                                                                | No. de fojas por anexo |        |    |
|                          | E-R35        | Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido                             | No. de fojas por anexo |        |    |
|                          | E-R36        | Programa Operativo Anual                                                           | No. de fojas por anexo |        |    |
|                          | E-R37        | Reporte de avance físico-financiero al último trimestre concluido del POA          | No. de fojas por anexo |        |    |
|                          | E-R38        | Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes                           | No. de fojas por anexo |        |    |
|                          | E-R39        | Relación de cuentas por cobrar                                                     | No. de fojas por anexo |        |    |
|                          | E-R40        | Deudores diversos por cobrar                                                       | No. de fojas por anexo |        |    |
|                          | E-R41        | Relación de cuentas por pagar                                                      | No. de fojas por anexo |        |    |
|                          | E-R42        | Fideicomiso de inversión y/o administración y/o pago                               | No. de fojas por anexo |        |    |
|                          | E-R43        | Cuentas bancarias, inversiones, valores o títulos                                  | No. de fojas por anexo |        |    |
|                          | E-R44        | Situación de talonarios de cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas | No. de fojas por anexo |        |    |
|                          | E-R45        | Relación de cheques pendientes de entregar                                         | No. de fojas por anexo |        |    |



**GACETA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.**



|  |       |                                                           |                        |  |  |
|--|-------|-----------------------------------------------------------|------------------------|--|--|
|  | E-R46 | Solicitud de cancelaciones de firmas de cuentas bancarias | No. de fojas por anexo |  |  |
|  | E-R47 | Situación del fondo fijo o revolvente                     | No. de fojas por anexo |  |  |
|  | E-R48 | Arqueo de caja                                            | No. de fojas por anexo |  |  |

Los archivos de los 48 (cuarenta y ocho) Anexos que integran la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se componen del número de páginas que en lo particular se indica para cada uno de ellos, los cuales en suma resultan en un total de **número y letra** páginas, se firman en triplicado por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le compete.

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 C. **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. De igual forma, 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 Municipio de Tenabo, Campeche, podrá ser requerido de información o aclaraciones adicionales. Asimismo, 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 Municipio de Tenabo, Campeche.

**APARTADO DE OBSERVACIONES:**

**Señalar las aclaraciones o salvedades inherentes 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 **con número y letra** horas del día **con número (letra)** de febrero de **número (letra)**, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

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**, firmando por triplicado para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

**ENTREGA**

**RECIBE**

**Nombre del Servidor Público saliente**

**Nombre del Servidor Público Entrante**



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



TESTIGO

*Nombre del Testigo 1*

TESTIGO

*Nombre del Testigo 2*

CONTRALORIA MUNICIPAL

*Nombre del Representante*

Dado en el Municipio de Tenabo, Estado de Campeche, siendo las \_\_:\_\_ horas del día *número (letra)* del mes de *letra* del año 2021.



## FORMATOS



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

|                 |             |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
|                 |             |             | E-R01       |
|                 |             |             |             |
| Información al: | Día         | Mes         | Año         |
|                 | «Fecha_día» | «Fecha_mes» | «Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:



PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

El servidor público que entrega deberá elaborar un documento señalando las atribuciones conferidas en las diversas leyes y reglamentos aplicables para el cargo o comisión que ha desempeñado, en concordancia con los diversos informes presentados, debiendo puntualizar de manera sucinta los proyectos, programas o acciones sustantivas más importantes desarrolladas reportando aquellas funciones que se consideren estratégicas y prioritarias a fin de manifestar en qué estado se encuentran éstas al momento de la entrega-recepción.

Se recomienda que en cada tema se considere un párrafo de no más de cinco renglones.

Este informe deberá estar suscrito por el Sujeto Obligado y elaborado en las formas oficiales de la Dirección o Departamento Administrativo de que se trate.



|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
CONSTANCIA DE RENUNCIA



|                 |                    |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    |                    | E-R02              |
|                 |                    |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

|

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R03              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 | Año<br>«Fecha_año» |                    |

Dirección o Departamento Administrativo:

|

| Nombre del Ordenamiento Jurídico /Administrativo | Tipo (Ley, Reglamento, Acuerdo, Manual, etc) | Publicación en el Periódico Oficial<br>Fecha |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                  |                                              |                                              |
|                                                  |                                              |                                              |
|                                                  |                                              |                                              |
|                                                  |                                              |                                              |
|                                                  |                                              |                                              |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R04              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

|

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



|                 |                    |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    |                    | E-R05              |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

|

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



**GACETA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS EN PROCESO**



|                 |                    |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    |                    | <b>E-R06</b>       |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» | Año<br>«Fecha_año» |

**Dirección o Departamento Administrativo:**

| No. de<br>Obra/Exp. | Objeto<br>de la<br>Obra | Localización<br>(Municipio/<br>Localidad) | Fuente de<br>Financiamiento<br>y Programa<br>(Federal,<br>Estatal, Otros) | Procedimiento<br>de Contratación | No. de<br>Contrato | Vigencia |       | Monto de la obra |          |                | Anticipo |                   |            |       | % de<br>Avance |     | Convenios | Contratista | Residente |
|---------------------|-------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|----------|-------|------------------|----------|----------------|----------|-------------------|------------|-------|----------------|-----|-----------|-------------|-----------|
|                     |                         |                                           |                                                                           |                                  |                    | Inicial  | Final | Contratado       | Ejercido | Por<br>ejercer | Fecha    | Monto<br>otorgado | Amortizado | Saldo | Fla.           | Fin |           |             |           |
|                     |                         |                                           |                                                                           |                                  |                    |          |       |                  |          |                |          |                   |            |       |                |     |           |             |           |
|                     |                         |                                           |                                                                           |                                  |                    |          |       |                  |          |                |          |                   |            |       |                |     |           |             |           |
|                     |                         |                                           |                                                                           |                                  |                    |          |       |                  |          |                |          |                   |            |       |                |     |           |             |           |
|                     |                         |                                           |                                                                           |                                  |                    |          |       |                  |          |                |          |                   |            |       |                |     |           |             |           |
|                     |                         |                                           |                                                                           |                                  |                    |          |       |                  |          |                |          |                   |            |       |                |     |           |             |           |

|

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE ANTICIPOS



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R07              |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 | Año<br>«Fecha_año» |                    |

➕ Dirección o Departamento Administrativo:

| No. de Contrato | Nombre de Contratista | Importe del Contrato | Anticipo |            |       | Fecha de anticipo | Fecha del último pago |
|-----------------|-----------------------|----------------------|----------|------------|-------|-------------------|-----------------------|
|                 |                       |                      | Otorgado | Amortizado | Saldo |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |
|                 |                       |                      |          |            |       |                   |                       |

Servidor Público Saliente

Servidor Público Entrante

Nombre y Firma

Nombre y Firma



**GACETA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y RELACIONADOS**



|                 |             |              |
|-----------------|-------------|--------------|
|                 |             | <b>E-R08</b> |
|                 |             |              |
| Información al: | Día         | Mes          |
|                 | «Fecha_día» | «Fecha_mes»  |
|                 |             | Año          |
|                 |             | «Fecha_año»  |

⊕ Dirección o Departamento Administrativo:

| Número de Contrato | Fuente de financiamiento y Programa (Federal, Estatal, Otros) | Procedimiento de Contratación | Objeto del Contrato | Vigencia |       | Monto    |          |             | Convenios | Proveedor | Administrador del contrato |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|----------|-------|----------|----------|-------------|-----------|-----------|----------------------------|
|                    |                                                               |                               |                     | Inicial  | Final | Contrato | Ejercido | Por ejercer |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |

|                                                        |                                                        |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Servidor Público Saliente</b><br><br>Nombre y Firma | <b>Servidor Público Entrante</b><br><br>Nombre y Firma |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS EN PROCESO



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R09              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 | Año<br>«Fecha_año» |                    |

Dirección o Departamento Administrativo:

| No. de Exp. | Nombre de la Obra | Localidad o Colonia | Programa y Fuente de Financiamiento | Procedimiento de licitación | Monto Contratado | Inversión Ejercida |         |      | Fecha de Término | Avance Físico Final | Numero de Carpeta |
|-------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------|---------|------|------------------|---------------------|-------------------|
|             |                   |                     |                                     |                             |                  | Federal            | Estatal | Mun. |                  |                     |                   |
|             |                   |                     |                                     |                             |                  |                    |         |      |                  |                     |                   |
|             |                   |                     |                                     |                             |                  |                    |         |      |                  |                     |                   |
|             |                   |                     |                                     |                             |                  |                    |         |      |                  |                     |                   |
|             |                   |                     |                                     |                             |                  |                    |         |      |                  |                     |                   |
|             |                   |                     |                                     |                             |                  |                    |         |      |                  |                     |                   |
|             |                   |                     |                                     |                             |                  |                    |         |      |                  |                     |                   |
|             |                   |                     |                                     |                             |                  |                    |         |      |                  |                     |                   |
|             |                   |                     |                                     |                             |                  |                    |         |      |                  |                     |                   |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 | <b>E-R10</b>       |                    |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Número de Contrato | Fuente de financiamiento y Programa (Federal, Estatal, Otros) | Procedimiento de Contratación | Objeto del Contrato | Vigencia |       | Monto    |          |             | Convenios | Proveedor | Administrador del contrato |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|----------|-------|----------|----------|-------------|-----------|-----------|----------------------------|
|                    |                                                               |                               |                     | Inicial  | Final | Contrato | Ejercido | Por ejercer |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |
|                    |                                                               |                               |                     |          |       |          |          |             |           |           |                            |

|                                                        |                                                        |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Servidor Público Saliente</b><br><br>Nombre y Firma | <b>Servidor Público Entrante</b><br><br>Nombre y Firma |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CONCESIONES, AUTORIZACIONES, LICENCIAS O PERMISOS OTORGADOS



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R11              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 | Año<br>«Fecha_año» |                    |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Tipo (Concesión, permiso, licencia, autorización, derecho, etc.) | Objeto | Nombre o razón social del Beneficiario | Fecha de otorgamiento | Fecha de conclusión | Observaciones |
|------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------|-----------------------|---------------------|---------------|
|                                                                  |        |                                        |                       |                     |               |
|                                                                  |        |                                        |                       |                     |               |
|                                                                  |        |                                        |                       |                     |               |
|                                                                  |        |                                        |                       |                     |               |
|                                                                  |        |                                        |                       |                     |               |
|                                                                  |        |                                        |                       |                     |               |
|                                                                  |        |                                        |                       |                     |               |
|                                                                  |        |                                        |                       |                     |               |
|                                                                  |        |                                        |                       |                     |               |
|                                                                  |        |                                        |                       |                     |               |
|                                                                  |        |                                        |                       |                     |               |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE**



|                 |                    |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                 | <b>E-R12</b>       |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| No. de Expediente | Sección | Serie | <del>Subserie</del> | Descripción | Fecha de Apertura | Área Responsable | No. de Fojas | Ubicación física (ID, Cajón, Anaquel, Archivero) |
|-------------------|---------|-------|---------------------|-------------|-------------------|------------------|--------------|--------------------------------------------------|
|                   |         |       |                     |             |                   |                  |              |                                                  |
|                   |         |       |                     |             |                   |                  |              |                                                  |
|                   |         |       |                     |             |                   |                  |              |                                                  |
|                   |         |       |                     |             |                   |                  |              |                                                  |
|                   |         |       |                     |             |                   |                  |              |                                                  |
|                   |         |       |                     |             |                   |                  |              |                                                  |
|                   |         |       |                     |             |                   |                  |              |                                                  |
|                   |         |       |                     |             |                   |                  |              |                                                  |
|                   |         |       |                     |             |                   |                  |              |                                                  |
|                   |         |       |                     |             |                   |                  |              |                                                  |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R13              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| No. de caja | No. de Expediente | Sección | Serie | Subserie | Nombre del expediente y descripción | Valor Documental |       |                   | Plazo de conservación | Clasificación de la Información | Fecha de cierre del expediente |
|-------------|-------------------|---------|-------|----------|-------------------------------------|------------------|-------|-------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------------------------|
|             |                   |         |       |          |                                     | Activo           | Legal | Contable o fiscal |                       |                                 |                                |
|             |                   |         |       |          |                                     |                  |       |                   |                       |                                 |                                |
|             |                   |         |       |          |                                     |                  |       |                   |                       |                                 |                                |
|             |                   |         |       |          |                                     |                  |       |                   |                       |                                 |                                |
|             |                   |         |       |          |                                     |                  |       |                   |                       |                                 |                                |
|             |                   |         |       |          |                                     |                  |       |                   |                       |                                 |                                |
|             |                   |         |       |          |                                     |                  |       |                   |                       |                                 |                                |
|             |                   |         |       |          |                                     |                  |       |                   |                       |                                 |                                |
|             |                   |         |       |          |                                     |                  |       |                   |                       |                                 |                                |
|             |                   |         |       |          |                                     |                  |       |                   |                       |                                 |                                |

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ cajas que describen \_\_\_\_\_ expedientes

Servidor Público Saliente

Nombre y Firma

Servidor Público Entrante

Nombre y Firma



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
INVENTARIO DE ARCHIVO EN HISTÓRICO



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R14              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

|

| No. de Expediente | Serie | Subserie | Descripción | Fecha de Apertura y cierre | Área Responsable | No. de Fojas | Ubicación física (ID, Cajón, Anaquel, Archivero) |
|-------------------|-------|----------|-------------|----------------------------|------------------|--------------|--------------------------------------------------|
|                   |       |          |             |                            |                  |              |                                                  |
|                   |       |          |             |                            |                  |              |                                                  |
|                   |       |          |             |                            |                  |              |                                                  |
|                   |       |          |             |                            |                  |              |                                                  |
|                   |       |          |             |                            |                  |              |                                                  |
|                   |       |          |             |                            |                  |              |                                                  |
|                   |       |          |             |                            |                  |              |                                                  |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS

|                 |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|
|                 |             | E-R15       |
|                 |             |             |
| Información al: | Día         | Mes         |
|                 | «Fecha_día» | «Fecha_mes» |
|                 |             | Año         |
|                 |             | «Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Nombre del Respaldo, archivo, sistema o programa | Tipo de Medio (Disco Duro, CD, DVD y/o USB) | Contenido | Espacio Que Ocupa (Kb, Mb, Gb) | Ubicación Física |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|--------------------------------|------------------|
|                                                  |                                             |           |                                |                  |
|                                                  |                                             |           |                                |                  |
|                                                  |                                             |           |                                |                  |
|                                                  |                                             |           |                                |                  |
|                                                  |                                             |           |                                |                  |
|                                                  |                                             |           |                                |                  |
|                                                  |                                             |           |                                |                  |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE POR ATENDER EN LOS SIGUIENTES 30 DÍAS



|                 |             |             |              |
|-----------------|-------------|-------------|--------------|
|                 |             |             | <b>E-R16</b> |
|                 |             |             |              |
| Información al: | Día         | Mes         | Año          |
|                 | «Fecha_día» | «Fecha_mes» | «Fecha_año»  |

Dirección o Departamento Administrativo:

| No. Consecutivo | Descripción del compromiso, asunto o actividad por atender | Acciones / Actividades a realizar | Fecha de Atención | Área Responsable | Documentación que se incluye | Observaciones |
|-----------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|------------------|------------------------------|---------------|
|                 |                                                            |                                   |                   |                  |                              |               |
|                 |                                                            |                                   |                   |                  |                              |               |
|                 |                                                            |                                   |                   |                  |                              |               |
|                 |                                                            |                                   |                   |                  |                              |               |
|                 |                                                            |                                   |                   |                  |                              |               |
|                 |                                                            |                                   |                   |                  |                              |               |
|                 |                                                            |                                   |                   |                  |                              |               |
|                 |                                                            |                                   |                   |                  |                              |               |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
RELACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES EN PROCESO



|                 |             |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
|                 |             |             | E-R17       |
|                 |             |             |             |
| Información al: | Día         | Mes         | Año         |
|                 | «Fecha_día» | «Fecha_mes» | «Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| No. Consecutivo | Expediente | Descripción del Proceso | Tipo de Proceso<br>(Civil, Penal, Administrativo, Laboral) | Estado que guarda a la fecha | Autoridad que lleva el caso | Plazos de término |
|-----------------|------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|                 |            |                         |                                                            |                              |                             |                   |
|                 |            |                         |                                                            |                              |                             |                   |
|                 |            |                         |                                                            |                              |                             |                   |
|                 |            |                         |                                                            |                              |                             |                   |
|                 |            |                         |                                                            |                              |                             |                   |
|                 |            |                         |                                                            |                              |                             |                   |
|                 |            |                         |                                                            |                              |                             |                   |
|                 |            |                         |                                                            |                              |                             |                   |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN  
O CONCERTACIÓN EN PROCESO**



|                 |                           |                           |                           |
|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|                 |                           |                           | <b>E-R18</b>              |
|                 |                           |                           |                           |
| Información al: | <b>Día</b><br>«Fecha_día» | <b>Mes</b><br>«Fecha_mes» | <b>Año</b><br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Tipo (de Convenio, Acuerdo, Anexo) | Nombre del Convenio, Acuerdo o Anexo de Ejecución | Objeto | Fecha de Firma | Importe Convenido |         |      | Vigencia |     | Compromisos pendientes |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|--------|----------------|-------------------|---------|------|----------|-----|------------------------|
|                                    |                                                   |        |                | Federal           | Estatad | Otro | Del:     | Al: |                        |
|                                    |                                                   |        |                |                   |         |      |          |     |                        |
|                                    |                                                   |        |                |                   |         |      |          |     |                        |
|                                    |                                                   |        |                |                   |         |      |          |     |                        |
|                                    |                                                   |        |                |                   |         |      |          |     |                        |
|                                    |                                                   |        |                |                   |         |      |          |     |                        |
|                                    |                                                   |        |                |                   |         |      |          |     |                        |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R19              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 | Año<br>«Fecha_año» |                    |

Dirección o Departamento Administrativo:

| No. Consecutivo | Descripción de la Información Solicitada | Medio a través del cual se realizó la solicitud | Fecha Límite de Atención | Comentarios |
|-----------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
|                 |                                          |                                                 |                          |             |
|                 |                                          |                                                 |                          |             |
|                 |                                          |                                                 |                          |             |
|                 |                                          |                                                 |                          |             |
|                 |                                          |                                                 |                          |             |
|                 |                                          |                                                 |                          |             |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R20              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

OBSERVACIONES, REVISIONES, RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R21              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Tipo<br>(Observación /<br>Recomendación /<br>Salvedad) | Ente Fiscalizador | Origen (auditoría, evaluación, acción<br>de control y vigilancia, etc.) | Programa | Ejercicio | Descripción de la<br>Observación /<br>Recomendación | Situación /<br>Avance en la<br>solventación | Fecha<br>Límite de<br>Atención |
|--------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|
|                                                        |                   |                                                                         |          |           |                                                     |                                             |                                |
|                                                        |                   |                                                                         |          |           |                                                     |                                             |                                |
|                                                        |                   |                                                                         |          |           |                                                     |                                             |                                |
|                                                        |                   |                                                                         |          |           |                                                     |                                             |                                |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**RELACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DE GOBIERNO (CABILDO)**

|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | <b>E-R22</b>       |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 | Año<br>«Fecha_año» |                    |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Numero de Acta | Fecha de Acta | Tipo de Sesión |                | Observaciones |
|----------------|---------------|----------------|----------------|---------------|
|                |               | Ordinaria      | Extraordinaria |               |
|                |               |                |                |               |
|                |               |                |                |               |
|                |               |                |                |               |
|                |               |                |                |               |
|                |               |                |                |               |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CONTRASEÑAS Y ACCESOS A SISTEMAS, PROGRAMAS Y OTROS DISPOSITIVOS



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R23              |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 | Año<br>«Fecha_año» |                    |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Consecutivo | Nombre del sistema, programa, mecanismo, bien, dispositivo, etc. | Objeto / Finalidad / Uso | Modo de acceso (contraseña, dispositivo físico, etc.) | Observaciones / Comentarios |
|-------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|
|             |                                                                  |                          |                                                       |                             |
|             |                                                                  |                          |                                                       |                             |
|             |                                                                  |                          |                                                       |                             |
|             |                                                                  |                          |                                                       |                             |
|             |                                                                  |                          |                                                       |                             |
|             |                                                                  |                          |                                                       |                             |
|             |                                                                  |                          |                                                       |                             |
|             |                                                                  |                          |                                                       |                             |
|             |                                                                  |                          |                                                       |                             |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

OTROS ASUNTOS



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R24              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| No. Consecutivo | Descripción asunto | Documentos Adjuntos | Observaciones/Ubicación |
|-----------------|--------------------|---------------------|-------------------------|
|                 |                    |                     |                         |
|                 |                    |                     |                         |
|                 |                    |                     |                         |
|                 |                    |                     |                         |
|                 |                    |                     |                         |
|                 |                    |                     |                         |
|                 |                    |                     |                         |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

PLANTILLA DE PERSONAL



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R25              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento:

| Denominación del Puesto | Nombre del servidor público | Tipo de plaza<br>(Base, Confianza, etc.) | Fecha de ingreso | Estatus<br>(Comisionado,<br>permiso licencia, etc.) |
|-------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|
|                         |                             |                                          |                  |                                                     |
|                         |                             |                                          |                  |                                                     |
|                         |                             |                                          |                  |                                                     |
|                         |                             |                                          |                  |                                                     |
|                         |                             |                                          |                  |                                                     |
|                         |                             |                                          |                  |                                                     |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



|                 |             |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
|                 | E-R26       |             |             |
|                 |             |             |             |
| Información al: | Día         | Mes         | Año         |
|                 | «Fecha_día» | «Fecha_mes» | «Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R27              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Nombre | Situación (licencia, permiso o comisión) | Puesto | Área de adscripción | Área a la que está comisionado | Periodo de licencia permiso o comisión |     |
|--------|------------------------------------------|--------|---------------------|--------------------------------|----------------------------------------|-----|
|        |                                          |        |                     |                                | Del:                                   | Al: |
|        |                                          |        |                     |                                |                                        |     |
|        |                                          |        |                     |                                |                                        |     |
|        |                                          |        |                     |                                |                                        |     |
|        |                                          |        |                     |                                |                                        |     |
|        |                                          |        |                     |                                |                                        |     |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R28              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 | Año<br>«Fecha_año» |                    |

Dirección o Departamento Administrativo:

| No. Inventario | Descripción del bien | No. de Serie | Marca | Modelo | Estado del Bien | Resguardante | Fecha de adquisición |
|----------------|----------------------|--------------|-------|--------|-----------------|--------------|----------------------|
|                |                      |              |       |        |                 |              |                      |
|                |                      |              |       |        |                 |              |                      |
|                |                      |              |       |        |                 |              |                      |
|                |                      |              |       |        |                 |              |                      |
|                |                      |              |       |        |                 |              |                      |
|                |                      |              |       |        |                 |              |                      |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INVENTARIO DE PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R29              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 | Año<br>«Fecha_año» |                    |

Dirección o Departamento:

| Marca | Modelo /Tipo | No. de Serie | Especificaciones | Área de adscripción | Resguardante | Situación (Marcar con una X) |               |          |                |
|-------|--------------|--------------|------------------|---------------------|--------------|------------------------------|---------------|----------|----------------|
|       |              |              |                  |                     |              | Propiedad                    | Arrendamiento | Comodato | Otro (Señalar) |
|       |              |              |                  |                     |              |                              |               |          |                |
|       |              |              |                  |                     |              |                              |               |          |                |
|       |              |              |                  |                     |              |                              |               |          |                |
|       |              |              |                  |                     |              |                              |               |          |                |
|       |              |              |                  |                     |              |                              |               |          |                |
|       |              |              |                  |                     |              |                              |               |          |                |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 | <b>E-R30</b>       |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento:

| Descripción del bien | Tipo de predio | Tipo de inmueble | Ubicación | Uso o destino | Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad | Superficie M <sup>2</sup> |              |
|----------------------|----------------|------------------|-----------|---------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
|                      |                |                  |           |               |                                                             | Terreno                   | Construcción |
|                      |                |                  |           |               |                                                             |                           |              |
|                      |                |                  |           |               |                                                             |                           |              |
|                      |                |                  |           |               |                                                             |                           |              |
|                      |                |                  |           |               |                                                             |                           |              |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE BIENES EN ALMACEN



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R31              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Articulo                             |        |       | Unidad de Medida | Existencia | Comentarios |
|--------------------------------------|--------|-------|------------------|------------|-------------|
| Clave de Identificación del Producto | Nombre | Marca |                  |            |             |
|                                      |        |       |                  |            |             |
|                                      |        |       |                  |            |             |
|                                      |        |       |                  |            |             |
|                                      |        |       |                  |            |             |
|                                      |        |       |                  |            |             |
|                                      |        |       |                  |            |             |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

|                 |                                                                                     |             |             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|                 |  | E-R32       |             |
|                 |                                                                                     |             |             |
| Información al: | Día                                                                                 | Mes         | Año         |
|                 | «Fecha_día»                                                                         | «Fecha_mes» | «Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Impresión del Sello | Área Usuaría | Existencia | Responsable de la Custodia  |       |
|---------------------|--------------|------------|-----------------------------|-------|
|                     |              |            | Nombre del servidor público | Cargo |
|                     |              |            |                             |       |
|                     |              |            |                             |       |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES Y/O VALORADAS

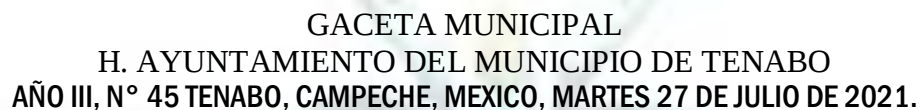
|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R33              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |



Dirección o Departamento Administrativo:

| Nombre de la forma | Último Folio Utilizado | Folios sin Utilizar |     | Cantidad | Responsable:                |       |
|--------------------|------------------------|---------------------|-----|----------|-----------------------------|-------|
|                    |                        | Del:                | Al: |          | Nombre del servidor público | Cargo |
|                    |                        |                     |     |          |                             |       |
|                    |                        |                     |     |          |                             |       |
|                    |                        |                     |     |          |                             |       |
|                    |                        |                     |     |          |                             |       |
|                    |                        |                     |     |          |                             |       |
|                    |                        |                     |     |          |                             |       |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



|                 |                                                                                     |             |             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|                 |  |             | E-R34       |
|                 |                                                                                     |             |             |
| Información al: | Día                                                                                 | Mes         | Año         |
|                 | «Fecha día»                                                                         | «Fecha mes» | «Fecha año» |

## Información Financiera

**LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBERÁN ANEXAR:**

**INFORMACIÓN CONTABLE:**

- A) ESTADO DE ACTIVIDADES
- B) ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
- C) ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA
- D) ESTADOS DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA
- E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
- F) INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES
- G) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
- H) ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
- I) ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
- J) CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES
- K) CONCILIACION ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

**INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:**

- A) ESTADO ANALITICO DE INGRESOS  
B1) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION ADMINISTRATIVA  
B2) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION ECONOMICA  
B3) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

- B4) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION FUNCIONAL  
C) INDICADORES DE POSTURA FISCAL  
D) ENDEUDAMIENTO NETO  
E) INTERESES DE LA DEUDA

**INFORMACIÓ PROGRAMÀTICA:**

- A) GASTOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA  
B) PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION  
C) INDICADORES DE RESULTADOS

## INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DETALLADO
2. INFORME ANALITICO DE LA DEUDA PUBLICA Y OTROS PASIVOS
3. INFORME ANALITICO DE OBLIGACIONES DIFERENTES DE FINANCIAMIENTO
4. BALANCE PRESUPUESTARIO
5. ESTADO ANALITICO DE INGRESOS DETALLADO
- 6a. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO ADMINISTRATIVA
- 6b. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO FUNCIONAL
- 6c. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR OBJETO DEL GASTO
- 6d. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA

**Servidor Público Saliente**

Nombre y Firma

Servidor Público Entrante

Nombre y Firma



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO, MODIFICADO Y EJERCIDO



|                 |             |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
|                 |             | E-R35       |             |
|                 |             |             |             |
| Información al: | Día         | Mes         | Año         |
|                 | «Fecha_día» | «Fecha_mes» | «Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R36              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO AL TRIMESTRE CONCLUIDO DEL POA



|                 |                    |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                 | E-R37              |                    |                    |
|                 |                    |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CONVENIOS CON COMPROMISO DE RECURSOS ESTATALES VIEGENTES



|                 |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|
|                 |             | E-R38       |
|                 |             |             |
| Información al: | Día         | Mes         |
|                 | «Fecha_día» | «Fecha_mes» |
|                 |             | Año         |
|                 |             | «Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Convenio | Contra parte | Fecha de Convenio | convenido |      | Total de Recursos Convenidos | Aportado |      | Total de Recursos Aportados | Por Aportar |      | Total de Recursos por aportar |
|----------|--------------|-------------------|-----------|------|------------------------------|----------|------|-----------------------------|-------------|------|-------------------------------|
|          |              |                   | Fed.      | Est. |                              | Fed.     | Est. |                             | Fed.        | Est. |                               |

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

### RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR



|                 |                                                                                     |             |             |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
|                 |  |             | E-R39       |
|                 |                                                                                     |             |             |
| Información al: | Día                                                                                 | Mes         | Año         |
|                 | «Fecha día»                                                                         | «Fecha mes» | «Fecha año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR

|                 |                    |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    |                    | E-R40              |
|                 |                    |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» | Año<br>«Fecha_año» |



Dirección o Departamento Administrativo:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**



|                 |             |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
|                 |             |             | E-R41       |
|                 |             |             |             |
| Información al: | Día         | Mes         | Año         |
|                 | «Fecha_día» | «Fecha_mes» | «Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



**GACETA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.**



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O PAGO**



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 | <b>E-R42</b>       |                    |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| No. | Fideicomiso | Tipo | Siglas | Fecha de Constitución | Fideicomitente | Fiduciario | Objeto | Patrimonio Inicial (mdp) | Patrimonio Actual | Honorarios de Admón. | Comentarios |
|-----|-------------|------|--------|-----------------------|----------------|------------|--------|--------------------------|-------------------|----------------------|-------------|
|     |             |      |        |                       |                |            |        |                          |                   |                      |             |
|     |             |      |        |                       |                |            |        |                          |                   |                      |             |
|     |             |      |        |                       |                |            |        |                          |                   |                      |             |
|     |             |      |        |                       |                |            |        |                          |                   |                      |             |
|     |             |      |        |                       |                |            |        |                          |                   |                      |             |
|     |             |      |        |                       |                |            |        |                          |                   |                      |             |
|     |             |      |        |                       |                |            |        |                          |                   |                      |             |
|     |             |      |        |                       |                |            |        |                          |                   |                      |             |

|                                                                       |                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Servidor Público Saliente</b><br><br><br><br><b>Nombre y Firma</b> | <b>Servidor Público Entrante</b><br><br><br><br><b>Nombre y Firma</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, VALORES O TÍTULOS



|                 |             |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
|                 |             |             | E-R43       |
|                 |             |             |             |
|                 |             |             |             |
| Información al: | Día         | Mes         | Año         |
|                 | «Fecha_día» | «Fecha_mes» | «Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES Y/O ÚLTIMAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS REALIZADAS

|                 |             |             |
|-----------------|-------------|-------------|
|                 |             | E-R44       |
|                 |             |             |
| Información al: | Día         | Mes         |
|                 | «Fecha_día» | «Fecha_mes» |
|                 |             | Año         |
|                 |             | «Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Cuenta | Institución Bancaria | No. de Chequera | Talonarios de Cheques |    |                   |    |                                |    | Última Transferencia Bancarias |       |         |
|--------|----------------------|-----------------|-----------------------|----|-------------------|----|--------------------------------|----|--------------------------------|-------|---------|
|        |                      |                 | Folios Según Chequera |    | Folios Utilizados |    | Folios de Cheques por Utilizar |    |                                |       |         |
|        |                      |                 | Del                   | Al | Del               | Al | Del                            | Al | Número                         | Fecha | Importe |
|        |                      |                 |                       |    |                   |    |                                |    |                                |       |         |
|        |                      |                 |                       |    |                   |    |                                |    |                                |       |         |
|        |                      |                 |                       |    |                   |    |                                |    |                                |       |         |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R45              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| No. de Cheque | Fecha de emisión | No. de Cuenta | Institución Bancaria | Beneficiario | concepto | Importe | Situación o Estatus |
|---------------|------------------|---------------|----------------------|--------------|----------|---------|---------------------|
|               |                  |               |                      |              |          |         |                     |
|               |                  |               |                      |              |          |         |                     |
|               |                  |               |                      |              |          |         |                     |
|               |                  |               |                      |              |          |         |                     |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS**



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | <b>E-R46</b>       |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Nombre del Servidor público | Institución que autorizó | No. de Cuenta | Fecha de Solicitud | Documento que Acredita la Cancelación |       | Estatus |
|-----------------------------|--------------------------|---------------|--------------------|---------------------------------------|-------|---------|
|                             |                          |               |                    | Número                                | Fecha |         |
|                             |                          |               |                    |                                       |       |         |
|                             |                          |               |                    |                                       |       |         |
|                             |                          |               |                    |                                       |       |         |
|                             |                          |               |                    |                                       |       |         |
|                             |                          |               |                    |                                       |       |         |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

SITUACIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE



|                 |                    |                    |
|-----------------|--------------------|--------------------|
|                 |                    | E-R47              |
|                 |                    |                    |
| Información al: | Día<br>«Fecha_día» | Mes<br>«Fecha_mes» |
|                 |                    | Año<br>«Fecha_año» |

Dirección o Departamento Administrativo:

| Responsable del Fondo |       |      | Objeto del Fondo | Monto Asignado | Oficio de Cancelación |       | Observaciones |
|-----------------------|-------|------|------------------|----------------|-----------------------|-------|---------------|
| Nombre                | Cargo | Área |                  |                | Número                | Fecha |               |
|                       |       |      |                  |                |                       |       |               |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |



GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
AÑO III, N° 45 TENABO, CAMPECHE, MEXICO, MARTES 27 DE JULIO DE 2021.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**ARQUEO DE CAJA**



|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |     |     |             |             |             |  |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|-----|-------------|-------------|-------------|--|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>E-R48</b> |     |     |             |             |             |  |
| Información al: | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">«Fecha_día»</td> <td style="text-align: center;">«Fecha_mes»</td> <td style="text-align: center;">«Fecha_año»</td> </tr> </table> | Día          | Mes | Año | «Fecha_día» | «Fecha_mes» | «Fecha_año» |  |
| Día             | Mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Año          |     |     |             |             |             |  |
| «Fecha_día»     | «Fecha_mes»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | «Fecha_año»  |     |     |             |             |             |  |

Dirección o Departamento Administrativo:

| CONCEPTO                         | CANTIDAD | TOTAL |
|----------------------------------|----------|-------|
| EFFECTIVO                        |          |       |
| \$1000.00                        |          |       |
| \$500.00                         |          |       |
| \$200.00                         |          |       |
| \$100.00                         |          |       |
| \$50.00                          |          |       |
| \$20.00                          |          |       |
| MONEDAS:                         |          |       |
| \$10                             |          |       |
| \$5                              |          |       |
| \$2                              |          |       |
| \$1                              |          |       |
| MONEDA FRACCIONARIA              |          |       |
| \$0.50                           |          |       |
| TOTAL DOCUMENTOS                 |          |       |
| Total ARQUEO                     |          |       |
| DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRANTE) |          |       |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| Servidor Público Saliente | Servidor Público Entrante |
| Nombre y Firma            | Nombre y Firma            |