



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.



Directorio

Prof. Luis Felipe Mora Hernández
Presidente Municipal
Mtro. Eduardo Marcial Téllez
Secretario Municipal
T.S.U .Pedro Andrés Caballero Naal.
Director de la Gaceta Municipal

Comisión Editorial

T.S.U Zazil-Ha Del Roció Mex Lara
Romualdo Dzul Villarreal



Año: II Numero: 21

Dirección: Calle Halaltun Entre Balakbal Y Becan Col. Centro.

C. P. 24640 Tel. 9838716106

Publicación Periódica



Calakmul
AYUNTAMIENTO 2018-2021
POR UN CALAKMUL
MÁS PRODUCTIVO

Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

Índice De Contenido

Páginas

| | |
|---|----|
| Nombre De Los Integrantes Del H. Ayuntamiento De Calakmul | 03 |
| Titulares De Las Direcciones Del H. Ayuntamiento De Calakmul | 04 |
| Certificación Reglamento Entrega – Recepción De La Administración Pública Municipal Del Municipio De Calakmul 2018-2021 | 05 |
| Reglamento Entrega – Recepción De La Administración Pública Municipal Del Municipio De Calakmul 2018-2021 | 06 |



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

Nombre de los integrantes del H. Ayuntamiento de Calakmul.

Prof. Luis Felipe Mora Hernández
Presidente Municipal De Calakmul.

Mtro. Eduardo Marcial Téllez
Secretario Del H. Ayuntamiento.

Lic. Yajaira Lagunés Márquez
Primer Regidor.
Comisión: Turismo y Obras Públicas.

C. Nicolás López Ortiz
Segundo Regidor.
Comisión: Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas.

C. Martina Onofre López
Tercer Regidor.
Comisión: Asuntos Religiosos y Salud.

C. Luis Humberto Castillo Àrciga
Cuarto Regidor.
Comisión: Servicios Públicos-Juventud.

Profa. Laura Del Refugio Cañas Contreras
Quinto Regidor.
Comisión: Educación, Cultura y Deporte.

Ing. Moisés Carreón Cabrera
Sexto Regidor.
Comisión: Desarrollo Urbano- Protección Civil.

Prof. Miguel Gutiérrez Sánchez
Séptimo Regidor.
Comisión: Mercado, Rastro, Panteones.

C. María Isabel Baños Baños
Octavo Regidor.
Comisión: Derechos Humanos- Personas con Discapacidad.

C. Diego López Montejo
Primer Síndico.
Síndico De Hacienda.

Mtra. Maricela Flores Moo
Segundo Síndico.
Síndico De Asuntos Jurídicos.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

Titulares De Las Direcciones Del H. Ayuntamiento de Calakmul.

L.E. Rubén Alberto Rosado Salazar
Tesorero Municipal

Lic. José Del Carmen Cabrera Domínguez
Oficial Mayor

Lic. José Del Carmen Contreras De La Cruz
Director De Planeación Y Desarrollo Social

Prof. Felipe de Jesús Pérez Medina
Director De Educación, Cultura Y Deporte

Ing. Antonia López Díaz
Director De Desarrollo Económico

Lic. Julio Iván Munguía Alcocer.
Jefe Del Departamento Jurídico

Lic. María Lucely Ek Cauich
Directora Del DIF Municipal

Ing. Santos Medardo May Coh
Director De Apicultura

C. Sebastián López Vázquez.
Director De Pueblos Indígenas.

Lic. Alfredo Suarez Dennis
Director De La Contraloría Interna

Ing. Aurelio López Guzmán
Director De Obras Públicas Y Desarrollo
Urbano

C. Rodolfo Hernández Méndez.
Director De Protección Civil

C. José Enrique Ventura Pérez
Director De Smapac

Lic. Enrique Rodríguez Córdova
Director De Turismo

C. Elodia López Guzmán
Presidenta Del Patronato DIF.

C. María Natividad Velázquez Martínez
Directora De Equidad Y Género

Lic. Martin Alejandro Acosta Reyes
Director De Asuntos Internacionales



Gaceta municipal
 Honorable Ayuntamiento De Calakmul
 Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
 POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

EL QUE SUSCRIBE: MTRO. EDUARDO MARCIAL TÉLLEZ, SECRETARIO DEL
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, DEL
 ESTADO DE CAMPECHE CON LAS FACULTADES QUE ME CONCEDEN LOS
 ARTÍCULOS 122 Y 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS
 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y LOS ARTÍCULOS 17 Y 18 DEL
 REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
 CALAKMUL. -----

-----CERTIFICA-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE 20 (VEINTE) FOJAS ÚTILES
 SON FIELES Y EXACTAS RELATIVA A LA APROBACION DEL REGLAMENTO
 ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL
 MUNICIPIO DE CALAKMUL 2018-2021, MISMOS QUE TUVE A LA VISTA Y
 COTEJÉ. POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS
 FINES CORRESPONDIENTES.

EN LA VILLA DE XPUJIL, CALAKMUL, CAMPECHE A LOS TREINTA (30) DÍAS
 DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIUNO-----

ATENTAMENTE.

MTRO. EDUARDO MARCIAL TÉLLEZ
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.



Calakmul
H.AYUNTAMIENTO 2018-2021
POR UN CALAKMUL
MÁS PRODUCTIVO



MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 9

OBJETIVO GENERAL 10

OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 10

MARCO JURÍDICO 10

FINALIDAD DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN 11

MOMENTOS EN QUE DEBERÁ LLEVARSE A CABO LA ENTREGA- RECEPCIÓN 11

OBLIGACIONES 11

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES 11

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES 12

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL..... 13

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 13

SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN..... 13

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 14

INTEGRACIÓN DEL CONTENIDO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN..... 15

DE LOS ANEXOS QUE INTEGRAN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN 16

DE LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CONTENER LOS FORMATOS ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN 18

DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS REQUISITOS 19

DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 21

DE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA Y SUS ANEXOS 21

DE LAS COMISIONES DE ENLACE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL..... 22

DE LAS RESPONSABILIDADES Y NOTIFICACIONES..... 22

GLOSARIO 23

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS..... 25



Calakmul
AYUNTAMIENTO 2018-2021
POR UN CALAKMUL
MÁS PRODUCTIVO

Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 3 fracción XXI, 9 fracción II, 10 fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 128 fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 12 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, es la Unidad Administrativa facultada para verificar los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Calakmul, por lo que debe proporcionar a las y 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.

De conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en el artículo 12 fracción II, es obligación del Órgano Interno de Control Municipal expedir el Manual de Entrega-Recepción, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la ley; determinar los anexos y en su caso, los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción; y definir el proceso para la utilización de medios magnéticos, ópticos y/o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectiva, siendo obligatoria su aplicación desde los titulares de las unidades administrativas municipales, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, 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 de sus funciones.

La Entrega-Recepción deberá hacerse constar en Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la administración municipal o la unidad administrativa, 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 la Administración Pública Municipal para consolidar y presentar la información de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les fueron asignados.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los servidores públicos del Municipio de Calakmul que concluyen e inician la administración municipal, las bases, obligaciones, criterios normativos y procedimientos que los titulares y demás servidores públicos obligados, deberán observar para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, al término del 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Dar a conocer los formatos oficiales y documentos, que se deberán presentar como anexos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración 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 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- II. Facilitar la base normativa, los lineamientos, criterios administrativos y metodología, a la que deberán apegarse las y los servidores públicos obligados, que dará soporte al procedimiento de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Calakmul, 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.

MARCO JURÍDICO

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal referidas en el presente Manual, se establecen de conformidad con las siguientes bases legales:

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



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

FINALIDAD DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

El procedimiento de entrega-recepción tiene por objeto garantizar la continuidad del funcionamiento de la administración pública municipal. Este proceso que corresponde al traslado de asuntos y recursos humanos, materiales y financieros entre las personas servidoras públicas salientes y entrantes, tiene como principal finalidad:

I. Para las y los servidores públicos salientes: la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a que se refiere la Ley, lo cual los liberará de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de aquellas en que hubiesen incurrido con motivo del ejercicio de sus funciones, en los términos de las leyes aplicables.

II. Para las y los servidores públicos entrantes: la recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, a que se refiere la Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

MOMENTOS EN QUE DEBERÁ LLEVARSE A CABO LA ENTREGA- RECEPCIÓN

El proceso de Entrega-Recepción debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un Periodo Constitucional;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese;
- IV. Por suspensión;
- V. Por destitución;
- VI. Por licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones del sujeto obligado.

La Entrega-Recepción a que se refiere la fracción I, se denomina Entrega-Recepción Final. Cuando la Entrega-Recepción se derive de alguno de los supuestos establecidos en la fracciones II, III, IV, V y VI se considerará Entrega-Recepción Ordinaria.

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Para llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción, las y los Servidores Públicos salientes adscritos al H. Ayuntamiento y a sus organismos descentralizados, deberán mantener actualizados los registros, controles, documentos y archivos relativos a su gestión para que las actividades que tengan por objeto la preparación y desarrollo de la Entrega-Recepción se realicen con oportunidad.

Así mismo, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Preparar con oportunidad el detalle de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información que será objeto de la Entrega-Recepción;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- b) Proporcionar, a través de las Comisiones de Enlace la información que, en el ámbito de su respectiva competencia, les corresponda con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción Final.
- c) Proponer al Órgano Interno de Control la fecha y hora para la realización del acto de Entrega-Recepción;
- d) En la fecha que se defina para la celebración del acto de Entrega-Recepción, participar en el mismo y dar cuenta, mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas.
- e) Derivado de la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que realice el Servidor Público Entrante, proporcionar dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le sean solicitadas por el Órgano de Control.

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES

Para llevar a cabo el Proceso de Entrega-Recepción las y los Servidores Públicos entrantes deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- a) Desarrollar las actividades previas relacionadas con el conocimiento del Procedimiento de Entrega-Recepción, su alcance y finalidad, así como su marco normativo y lo que deberá recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción;
- b) Conocer las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de que concluya el proceso de entrega-recepción;
- c) Notificar al Órgano Interno de Control Municipal, así como a las y los que intervendrán en el acto de Entrega- Recepción, con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del mismo;
- d) Solicitar por conducto de las Comisiones de Enlace que se constituyan con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción Final, la información que consideren necesaria para tomar conocimiento del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso;
- e) Verificar en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa respectiva;
- f) Notificar por escrito al Órgano Interno de Control las omisiones o irregularidades que, en su caso, se hayan identificado con motivo de la documentación e información recibida, al margen de las acciones legales que se deriven de las inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior.



Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

El Órgano Interno de Control Municipal, en cumplimiento a sus atribuciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, tendrá las siguientes obligaciones:

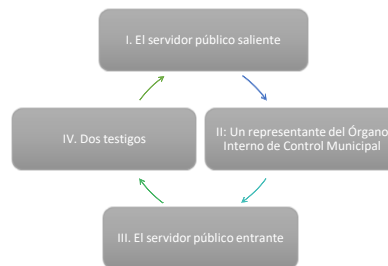
- a) Expedir el Manual de Entrega-Recepción, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la Ley; determinará los anexos y en su caso los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción; y definirá el proceso para la utilización de medios magnéticos, ópticos y/o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectiva;
- b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del procedimiento de Entrega-recepción;
- c) Apoyar y capacitar a los servidores públicos obligados, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información soporte de los anexos que formarán parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- d) Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan e intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través de la o el servidor público que designe y,
- e) Fincar cuando proceda, las responsabilidades administrativas que correspondan.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente:

- I. La o el Servidor Público Saliente;
- II. La o el Servidor Público Entrante y,
- III. Representante del Órgano de Control
- IV. Un testigo por cada uno de los servidores obligados.





Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

En el caso de una Entrega-Recepción Final, el procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción podrá iniciarse a partir de que haya quedado firme la resolución por la que se haya realizado la declaración de mayoría y validez de la elección de que se trate.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| Superior jerárquico Municipal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Designa 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 a se lleve a cabo el cambio de cargo 2. Prepara, elabora y actualiza 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). 3. Analiza y determina los anexos del acta que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo. |
| Órgano Interno de Control | <ol style="list-style-type: none"> 4. Capacita y auxilia 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 Municipal saliente | <ol style="list-style-type: none"> 5. 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. |
| Unidad administrativa Municipal | <ol style="list-style-type: none"> 6. Emite oficio al Órgano Interno de Control Municipal, en el que solicita la intervención de un representante del mismo para verificar el acto de Entrega Recepción, indicando nombre del servidor público, el área correspondiente, lugar, hora y fecha del evento. Dicho oficio deberá ser emitido con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del acto de Entrega Recepción. 7. Notifica al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico, así como a las personas que fungirán como testigos. |
| Órgano Interno de Control | <ol style="list-style-type: none"> 8. Designa Representante que llevará a cabo el protocolo de Entrega-Recepción. 9. Notifica a la Institución la fecha y hora en que se realizará el Proceso de Entrega-Recepción. 10. Entrega los Formatos al Servidor Público Entrante. |



Gaceta municipal
Honorables Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

| | |
|---|--|
| Servidor Público Municipal Saliente. | 11. Revisa junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos. |
| Órgano Interno de Control | 12. En caso de que el Servidor Público Saliente no se haya presentando en el acto de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control, informarán al Servidor Público Saliente, para que se presente en un plazo no mayor de 15 días hábiles. |
| | 13. Si el Proceso de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos por cada uno de ellos y Representante del Órgano Interno de Control. |
| Servidor Público Municipal Entrante | 14. En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente. |
| | 15. Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través del Órgano Interno de Control la información aclaratoria o adicional. |
| | 16. En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al Órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas. |
| | 17. Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción. |

INTEGRACIÓN DEL CONTENIDO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Las y los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, y lo realizarán mediante anexos que incluyan la documentación e información que a cada caso corresponda, considerando para el efecto los siguientes temas:

- I. Asuntos:
 - I.1. Marco Jurídico de Actuación;
 - I.2. Obra pública y servicios relacionados con las mismas;
 - I.3. Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos;
- I.5. Archivos; y
- I.6. Asuntos en trámite.
- II. Recursos Humanos;
- III. Recursos Materiales y;
- IV. Recursos Financieros.

Para la integración de los rubros que comprende cada tema, se anexará la información que se detalla en cada formato del presente Manual, debiendo cumplir con los requisitos de forma y de fondo que en ellos se consigna. La fecha de corte de la información que se contenga en los formatos de anexos del acta de entrega recepción será:

1. Tratándose de una entrega-recepción ordinaria, la fecha de terminación, del empleo, cargo o comisión y;
2. Tratándose de la entrega-recepción final, se tomará como fecha el 30 de septiembre del año en que concluye el periodo constitucional.

Para la integración de la documentación de la entrega-recepción, Se deberán formar tres expedientes protocolarios que contengan los formatos o anexos que se señalan en el presente manual que le corresponda a sus unidades administrativas los cuales serán distribuidos, entre el servidor público saliente, el servidor público entrante y el Órgano Interno de Control Municipal.

DE LOS ANEXOS QUE INTEGRAN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Los anexos del acta administrativa de entrega-recepción serán de conformidad con los temas señalados en la Ley, los siguientes:

I.Asuntos:

I.1. Marco Jurídico de Actuación;

- Anexo 1: Acta circunstanciada de la entrega-recepción
- Anexo 2: Acta de la toma de protesta
- Anexo 3: Nombramiento e información del servidor público saliente y entrante
- Anexo 4: Informe de los asuntos de su competencia
- Anexo 5: Asuntos para atender los siguientes noventa días
- Anexo 6: Legislación aplicable
- Anexo 7: Libros de actas de cabildo
- Anexo 8: Ley de ingresos 2021 y presupuesto de egresos 2021.
- Anexo 9: Procesos de auditoría

- Anexo 10: Observaciones de auditoría
- Anexo 11: Contraseñas y accesos a sistemas, programas y otros dispositivos
- Anexo 12: Respaldo de información en medios magnéticos u ópticos
- Anexo 13: Obligaciones en materia de transparencia



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

Anexo14: Solicitudes de Acceso a la Información pública
Anexo 15: Recomendaciones de derechos humanos
Anexo 16: Otros asuntos

I.2. Obra pública y servicios relacionados con las mismas;

Anexo 17: Contratos de obra pública y servicios relacionados
Anexo 18: Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra que se trate
Anexo 19: Expediente general de servicios municipales
Anexo 20: Expediente de mantenimiento de servicios municipales

I.3. Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios;

Anexo 21: Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos;

Anexo 22: Concesiones, Autorizaciones y Permisos

I.5. Archivos; y

Anexo 23: Inventario de Archivo en Trámite
Anexo 24: Inventario de Archivo de Concentración
Anexo 25: Inventario de Archivo Histórico

I.6. Asuntos en trámite.

Anexo 26: Procesos y procedimientos jurídicos
Anexo 27: Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir
Anexo 28: Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y con otras instancias
Anexo 29: Contratos y convenios en trámite
Anexo 30: Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública

III. Recursos Humanos;

Anexo 31: Estructura orgánica
Anexo 32: Plantilla de Personal
Anexo 33: Personal contratado
Anexo 34: Programa y avance de la capacitación gubernamental
Anexo 35: Relación de jubilados y pensionados

IV. Recursos Materiales; y

Anexo 36: Inventario de bienes muebles
Anexo 37: Inventario del parque vehicular y equipo de transporte
Anexo 38: Inventario de existencias en almacén
Anexo 39: Inventario de bienes inmuebles
Anexo 40: Inventario de sellos oficiales
Anexo 41: Combinación de cajas fuertes, valores y llaves



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

V. Recursos Financieros.

- Anexo 42: Cuenta Pública
- Anexo 43: Deuda pública
- Anexo 44: Estados financieros
- Anexo 45: Avances del Programa Operativo Anual
- Anexo 46: presupuesto aprobado, modificado y ejercido
- Anexo 47: Cuentas por cobrar
- Anexo 48: Cuentas por pagar
- Anexo 49: Fideicomisos de inversión, administración, pago
- Anexo 50: Cuentas bancarias
- Anexo 51: Chequeras y dispositivos electrónicos bancarios
- Anexo 52: Formas valoradas
- Anexo 53: Fondos revolventes
- Anexo 54: Programas de desarrollo social vigente
- Anexo 54.1: Relación de las cuentas bancarias específicas que se presentan en la Cuenta Pública en las cuales se depositen los recursos federales transferidos
- Anexo 54.2: Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno
- Anexo 54.3: Información Pública Financiera para el fondo de Aportaciones para la Infraestructura social municipal
- Anexo 54.4: Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
- Anexo 54.5: Informe del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengado
- Anexo 54.6: Informe de donativos en especie de PEMEX en volumen y monto
- Anexo 54.7: Informes de donativos PEMEX ministrados, aplicados, comprobados y saldos en volumen

DE LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CONTENER LOS FORMATOS ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Los formatos que formaran parte de los anexos del acta administrativa de entrega-recepción deberán ser requisitados conforme a los siguientes ordinales:

- (1) En la parte superior izquierda el logo de la administración municipal y en la parte superior derecha el escudo del municipio.
- (2) El nombre de la unidad administrativa que entrega.
- (3) Fecha: esta será la fecha de la terminación del empleo, cargo o comisión. En caso de entrega final será el 30 de septiembre del año en que concluye el periodo constitucional (en formato dd/mm/aa)
- (4) Hoja: esta se iniciará como "1 de" (número total de hojas), contando la hoja del anexo y la información que se adjunta a mismo. En caso de anexas sobre se contabiliza este como una hoja; si se anexa cd se contabiliza el cd y la hoja de certificación.
- (5) En este apartado se describe el contenido del anexo y la información adjunta.
- (6) Titular que entrega: firma autógrafa del servidor público saliente titular de la unidad administrativa.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

- (7) Titular que recibe: firma autógrafa del servidor público entrante titular de la unidad administrativa o servidor público designado para ese efecto. El sello oficial de la unidad administrativa a cargo de integrar la información.
- (8) Responsable de la información: firma autógrafa del servidor público que con motivo de las atribuciones de su encargo, genera la información.

Los formatos anexos al acta que se señalan en el presente manual, bajo ninguna circunstancia deberán contener tachaduras o enmendaduras.

Cuando los documentos como parte de un formato (anexo) establecido se refieran a archivos, registro o documentos oficiales en el apartado del formato señalado como ordinal (5), es decir en la parte central del formato, se escribirá el texto "Se adjuntan documentos consistentes en" seguido del nombre del documento adjuntado, debiéndose cumplir con los requisitos de forma para el caso específico señalado en el formato aplicable. En caso de que se adjunte por medio electrónico se escribirá en este apartado del formato (ordinal 5) la leyenda "se adjunta disco compacto CD o DVD que contiene" seguido de una leyenda general de su contenido (leyes, manuales, estados financieros, listado de obras, auditorías, etc.).

La documentación que se adjunte a los anexos del acta administrativa de entrega-recepción deberá integrarse en forma impresa o mediante medio electrónico (CD O DVD), siendo obligatorio por este último medio, cuando la documentación adjunta al anexo sea mayor a 50 hojas.

Los medios electrónicos (CD o DVD) deberán contener hoja anexa de certificación de la Secretaría del H. Ayuntamiento y cumplir con los requisitos señalados conforme al formato de carátula señalado en el presente manual.

En el anexo denominado "otros asuntos", se incluirán:

1. Vacaciones de personal pendientes de disfrutar;
2. Material bibliográfico e informativo;
3. Estudios y proyectos en proceso.

Los formatos que deberán anexar las unidades administrativas municipales y sus organismos descentralizados al Acta de entrega-recepción serán los que se señalan y les apliquen relacionados en el presente manual. Las unidades administrativas que cuenten con unidades que dependan estructuralmente de ellas, harán un expediente de entrega-recepción integral, quedando excluidas por tanto, de hacer entrega-recepción de forma independiente.

La forma de presentación del expediente de entrega recepción, será conforme a los modelos de portadas, lomos, separadores y carátulas de CD o DVD, señalados en el presente manual.

DEL ACTA DE ENTREGA-RECPECIÓN Y SUS REQUISITOS



Calakmul
AYUNTAMIENTO 2018-2021
POR UN CALAKMUL
MÁS PRODUCTIVO

Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

En el Acta de entrega-recepción se describe el estado que guarda la administración pública municipal, se ordenan, integran y presentan informes, datos, registros, pruebas documentales y evidencias físicas. El Acta administrativa de entrega-recepción y sus formatos correspondientes serán conforme a los modelos establecidos en el presente manual.

El acta administrativa de entrega-recepción se hará por escrito considerando para su formulación lo siguiente:

1. Elaborar tres tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo sus anexos, que serán distribuidos a la o el Servidor Público Saliente, la o el Servidor Público Entrante y al representante del Órgano Interno de Control Municipal;
2. Evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
3. Todas las hojas que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán ser rubricadas al margen, de manera autógrafa, por las personas que en ella intervinieron y firmadas al calce en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo.
4. Las personas Servidoras Públicas Entrantes y Salientes deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una dirección de correo electrónico de carácter personal; y
5. La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya con el procedimiento.

La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción por parte de las personas servidoras públicas entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos, documentación e información contenida en la misma.

En caso de que la persona servidora pública saliente o entrante se nieguen a firmar dicha acta, se asentarán en la misma los hechos y razones de la negativa, los cuales en ningún caso invalidarán el acto de Entrega-Recepción.

Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, en ella deberá constar, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

1. El lugar, fecha y hora de su inicio y conclusión;
2. El nombre y cargo u ocupación de las personas que intervienen;
3. El objeto del acto;
4. El conjunto de hechos que el acto de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo; V. La referencia a las responsabilidades de la o el Servidor Público Saliente y de la o el Servidor Público Entrante; y
5. El número de hojas y dispositivos de almacenamiento magnético, óptico y electrónico, así como el tipo y contenido de la documentación e información que forme parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El acto de Entrega-Recepción se realizará en el domicilio de la Unidad Administrativa Municipal o de sus organismos descentralizados a la que se encuentre adscrito la o el Servidor Público Saliente, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el Órgano Interno de Control Municipal determine que deba realizarse en lugar distinto.

La Entrega-Recepción Ordinaria deberá realizarse al día siguiente en que concluya el empleo, cargo comisión, aunque por causas justificadas a juicio del Órgano Interno de Control Municipal dicho término podrá ampliarse sin que exceda del límite de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se haya concluido el empleo, cargo o comisión que señala la ley.

En el caso de la Entrega-Recepción Final, el plazo estará a lo que definan y acuerden las o los Servidores Públicos Salientes y las o los Servidores Públicos Entrantes, lo cual deberá ser motivo de las Comisiones de Enlace, siendo preferentemente el primer día del mes de octubre en que inicia el periodo constitucional del nuevo Ayuntamiento. En cualquier caso, dicha Entrega-Recepción deberá realizarse dentro del término máximo de veinte días hábiles contados a partir del término e inicio del Periodo Constitucional de la autoridad que corresponda.

La intervención de los representantes del Órgano Interno de Control Municipal, en ningún caso prejuzga sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe con motivo del acto de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera de los involucrados.

DE LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA 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 Administrativa respectiva, la o el Servidor Público Entrante, por escrito y, a través del Órgano Interno de Control Municipal, podrá requerir a la o el Servidor Público Saliente la información adicional o las aclaraciones que considere necesarias.

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



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

DE LAS COMISIONES DE ENLACE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL

Las comisiones de enlace son los órganos creados con motivo del procedimiento preparatorio de una Entrega-Recepción final responsables de realizar la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos del Municipio y sus organismos descentralizados.

El Presidente Municipal entrante sesenta días antes de tomar posesión, y el presidente saliente crearán comisiones para que en coordinación lleven a cabo la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad se pueda continuar de manera oportuna y eficiente la marcha de la actividad pública municipal.

Las actividades, acuerdos y transferencia de información y documentación que se realicen a través de las comisiones deberán constar en actas circunstanciadas, debidamente rubricadas en todas sus hojas y al final contener la firma autógrafa de los que en ella intervienen, incluyendo los nombramientos de los integrantes de las mismas, los cuales no tendrán retribución económica alguna por el desempeño de integrantes de las Comisiones de Enlace.

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

La falta de designación de integrantes, representación, constitución o gestión de las Comisiones de Enlace, no releva a las y los Servidores Públicos Salientes de la obligación de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y NOTIFICACIONES

Las notificaciones que realice el Órgano de Control Municipal a las y los Servidores Públicos Entrantes o Salientes, con motivo de la aplicación de la Ley y del presente manual, se sujetarán a la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

La o el Servidor Público Saliente que no entregue los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a su cargo en los términos de esta Ley, será sancionado en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.

En este caso, la o el Servidor Público Entrante al tomar posesión, o a quien corresponda sustituirlo, sea de manera definitiva o provisional, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

financieros, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control Municipal.

El incumplimiento de lo dispuesto por la Ley y el presente manual, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de otra responsabilidad civil, penal o de cualquier otra índole en la que se pudiera incurrir.

GLOSARIO

1. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Al documento en el que se hace constar la Entrega-Recepción de las y los servidores públicos sujetos a la Ley y al Manual, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma;
2. **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 la Administración Pública Municipal de Calakmul y de sus organismos descentralizados, a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final;
3. **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 del Ayuntamiento de Calakmul, sus servidoras y servidores públicos e integrantes, y de sus organismos descentralizados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
4. **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, en el Ayuntamiento del Municipio de Calakmul 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;
5. **Formatos:** A los documentos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, contenidos en el Manual de Entrega-Recepción; del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul;
6. **Ley:** A la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
7. **Manual de Entrega-Recepción:** Al Manual de Entrega-Recepción para el H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul, expedido por su órgano Interno de Control;
8. **Municipio y /o Ayuntamiento:** Al municipio y/o Ayuntamiento de Calakmul;
9. **Organismos Descentralizados:** al Sistema Integral de la Familia (DIF) del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul.
10. **Órgano de Control:** Al Órgano Interno de Control del H. ayuntamiento del Municipio de Calakmul;



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.

11. **Periodo Constitucional:** Al periodo de 3 años 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 del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul;
12. **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;
13. **Servidores Públicos o Personas Servidoras Públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul.
14. **Servidor Público Municipal Entrante:** 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.
15. **Servidor Público Municipal Saliente:** Se considerarán Servidoras y Servidores Públicos Salientes a aquellos que concluyen, por cualquier causa, su empleo, cargo o comisión.
16. **Unidades Administrativas:** A las Unidades Administrativas o Direcciones, que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul.



Gaceta municipal
Honorables Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

En la villa de Xpujil, Municipio Calakmul, Campeche, siendo las _____ horas del día __ de ____ de 20__, se reunieron en las oficinas que ocupa la _____, con domicilio en la calle _____ número _____, colonia _____, el C. _____ quien deja de ocupar el cargo de _____ de la misma, con motivo del término del _____, y quien se identifica con nombramiento número _____ expedido por _____ de fecha _____ y credencial de elector folio número _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el predio ubicado en la calle _____ número __, colonia _____ C. P. _____ de esta _____, y el C. _____, designado por el *(H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Calakmul o el Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul)* a partir de la presente fecha como _____ y habiendo protestado para el cargo que se le confirió se encuentra facultado para recibir la presente entrega, identificándose con nombramiento número ____ expedido por _____ de fecha _____ y credencial de elector folio número _____.

Comparecen en este acto en su carácter de testigos los CC. _____ y _____, identificándose con credencial de elector folio número _____ y _____ respectivamente.

Asimismo, se encuentra presente en el acto el C. _____ en su carácter de representante del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, el cual cuenta con la atribución para participar en el presente Acto conforme a la designación realizada por _____ de fecha _____, y quien se identifica con credencial de elector de folio _____.

Teniendo por presente lo anterior, en términos de lo dispuesto en los artículos 5, 7 fracción I y 19 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se procede a realizar la Entrega-Recepción de los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, financieros, materiales y demás asignados a la _____.

HECHOS

Conforme a lo establecido en el artículo 14 y 17 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y en el Manual de Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Calakmul en la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se incluyen los temas relevantes de índole legal, financiero-presupuestal, administrativa, programática, operativa,



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

transparencia, entre otros, mismos que se describen a través de los siguientes Anexos-----

I. ASUNTOS

I.1 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN-----

| No. Anexo | Descripción | Aplica | Hojas |
|-----------|--|--------|-------|
| 1 | Acta circunstanciada de Entrega Recepción | | |
| 2 | Acta en la que conste la toma de protesta | | |
| 3 | Nombramiento e información del servidor público saliente y entrante. | | |
| 4 | Informe de Asuntos de su competencia | | |
| 5 | Asuntos por atender en los siguientes 90 días | | |
| 6 | Legislación aplicable | | |
| 7 | Libros de Actas de Cabildo | | |
| 7.1 | Relación de los Acuerdos de Cabildo | | |
| 8 | Ley de Ingresos 2021 y Presupuesto de Egresos 2021 | | |
| 9 | Procesos de auditoría | | |
| 10 | Observaciones de auditoría | | |
| 11 | Contraseñas y accesos a sistemas, programas y otros dispositivos | | |
| 12 | Respaldo de información en medios magnéticos y ópticos | | |
| 13 | Obligaciones en materia de transparencia | | |
| 14 | Solicitudes de acceso a la información pública | | |
| 15 | Recomendaciones de Derechos Humanos | | |
| 16 | Otros asuntos | | |

I.2 OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS-----

| | | | |
|----|---|--|--|
| 17 | Contratos de obra pública y servicios relacionados | | |
| 18 | Permiso Para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate | | |
| 19 | Expediente general de servicios municipales | | |
| 20 | Expediente de mantenimiento de servicios municipales | | |

I.3 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS-----

| | | | |
|----|--|--|--|
| 21 | Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios | | |
|----|--|--|--|

I.4 CONSECIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS-----

| | | | |
|----|--|--|--|
| 22 | Concesiones, autorizaciones y permisos | | |
|----|--|--|--|



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

I.5 ARCHIVOS-----

| | | | |
|----|--|--|--|
| 23 | Inventario de archivo en trámite | | |
| 24 | Inventario de archivo en concentración | | |
| 25 | Inventario de archivo histórico | | |

I.6 ARCHIVOS EN TRÁMITE.-----

| | | | |
|----|---|--|--|
| 26 | Procesos y procedimientos jurídicos | | |
| 27 | Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir | | |
| 28 | Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y con otras instancias | | |
| 29 | Contratos y convenios en trámite | | |
| 30 | Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública | | |

II. RECURSOS HUMANOS-----

| | | | |
|----|--|--|--|
| 31 | Estructura orgánica | | |
| 32 | Plantilla de personal | | |
| 33 | Personal contratado | | |
| 34 | Programa y avance de la capacitación gubernamental | | |
| 35 | Relación de jubilados y pensionados | | |

III. RECURSOS MATERIALES-----

| | | | |
|----|--|--|--|
| 36 | Inventario de bienes muebles | | |
| 37 | Inventario del parque vehicular y equipo de transporte | | |
| 38 | Inventario de existencias en almacén | | |
| 39 | Inventario de bienes inmuebles | | |
| 40 | Inventario de sellos oficiales | | |
| 41 | Combinación de cajas fuertes, valores y llaves. | | |

IV. RECURSOS FINANCIEROS.-----

| | | | |
|----|---|--|--|
| 42 | Cuenta Pública | | |
| 43 | Deuda Pública | | |
| 44 | Estados financieros | | |
| 45 | Avances del Programa Operativo Anual | | |
| 46 | Presupuesto aprobado, modificado y ejercido | | |
| 47 | Cuentas por cobrar | | |
| 48 | Cuentas por pagar | | |
| 49 | Fideicomisos de inversión, administración, pago | | |
| 50 | Cuentas Bancarias | | |



Gaceta municipal
Honorable Ayuntamiento De Calakmul
Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

| | | | |
|------|--|--|--|
| 51 | Chequeras y dispositivos electrónicos bancarios | | |
| 52 | Formas valoradas | | |
| 53 | Fondos revolventes | | |
| 54 | Información relativa a los recursos federales | | |
| 54.1 | Relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos. | | |
| 54.2 | Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno | | |
| 54.3 | Información pública financiera para el fondo de aportaciones para la infraestructura social | | |
| 54.4 | Información de obligaciones pagadas o garantizadas por fondos federales | | |
| 54.5 | Informe del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengado | | |
| 54.6 | Informe de donativos en especie de PEMEX en volumen y monto | | |
| 54.7 | Informe de donativos de PEMEX ministrados, aplicados, comprobados y saldos en volumen. | | |

-----**MANIFESTACIONES Y OBSERVACIONES**-----

El C. _____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, sin que se haya omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.-----

El C. _____ recibe del C. _____, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, manifestando
_____.

La intervención de los representantes del órgano Interno de Control Municipal, no prejuzga sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe con motivo del acto de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para el servidor público saliente o entrante.-----

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

La o el Servidor Público Saliente contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para proporcionar, por escrito, la información o aclaraciones que le hayan sido solicitadas. En caso de no hacerlo dentro del



Gaceta municipal
 Honorable Ayuntamiento De Calakmul
 Órgano Oficial De Publicación Y Difusión Del Municipio de Calakmul

Año: II Núm. 21 Xpujil, Calakmul, Campeche, México. 30 De Junio De 2021.

**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN
 POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA.**

término concedido, la o el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control Municipal para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.-----

-----**CIERRE DEL ACTA**-----

Esta Acta administrativa de Entrega-Recepción con los ____ Anexos que la conforman y que se encuentran integrados en (el tomo o tomos), cuyas hojas se encuentran foliadas y debidamente firmadas, y que en suma resultan en un total de _____, previa lectura de la misma y no habiendo nada más que hacer constar, se firma por triplicado por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden, siendo las ____ horas del mismo día de su inicio -----

ENTREGA:

RECIBE:

Testigo

Testigo

**REPRESENTANTE DEL
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**