



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año III No. 0741

Encargada de Despacho
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,
Viernes 3 de Agosto de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de Calkiní, Municipio del mismo nombre del Estado de Campeche, El que suscribe **C. Doctor Romeo Isaac Caamal Herrera, Secretario de este Municipio y en ejercicio de las facultades que me confieren la** Fracción IV del Artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 18 Fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, hago constar y **C E R T I F I C O**: Que en el acta de la Cuadragésima Primera sesión extraordinaria del H. Cabildo 2015 - 2018, celebrada con fecha lunes veintiocho de mayo del año Dos Mil Dieciocho, iniciada a las diez horas con diecisiete minutos y clausurada a las trece horas con quince minutos del mismo día de su inicio, se encuentra asentando lo siguiente:-

En el único punto del orden de día del acta de la Cuadragésima Primera sesión extraordinaria del Honorable Cabildo, con fecha lunes veintiocho de mayo del año Dos Mil Dieciocho a la letra dice: -----

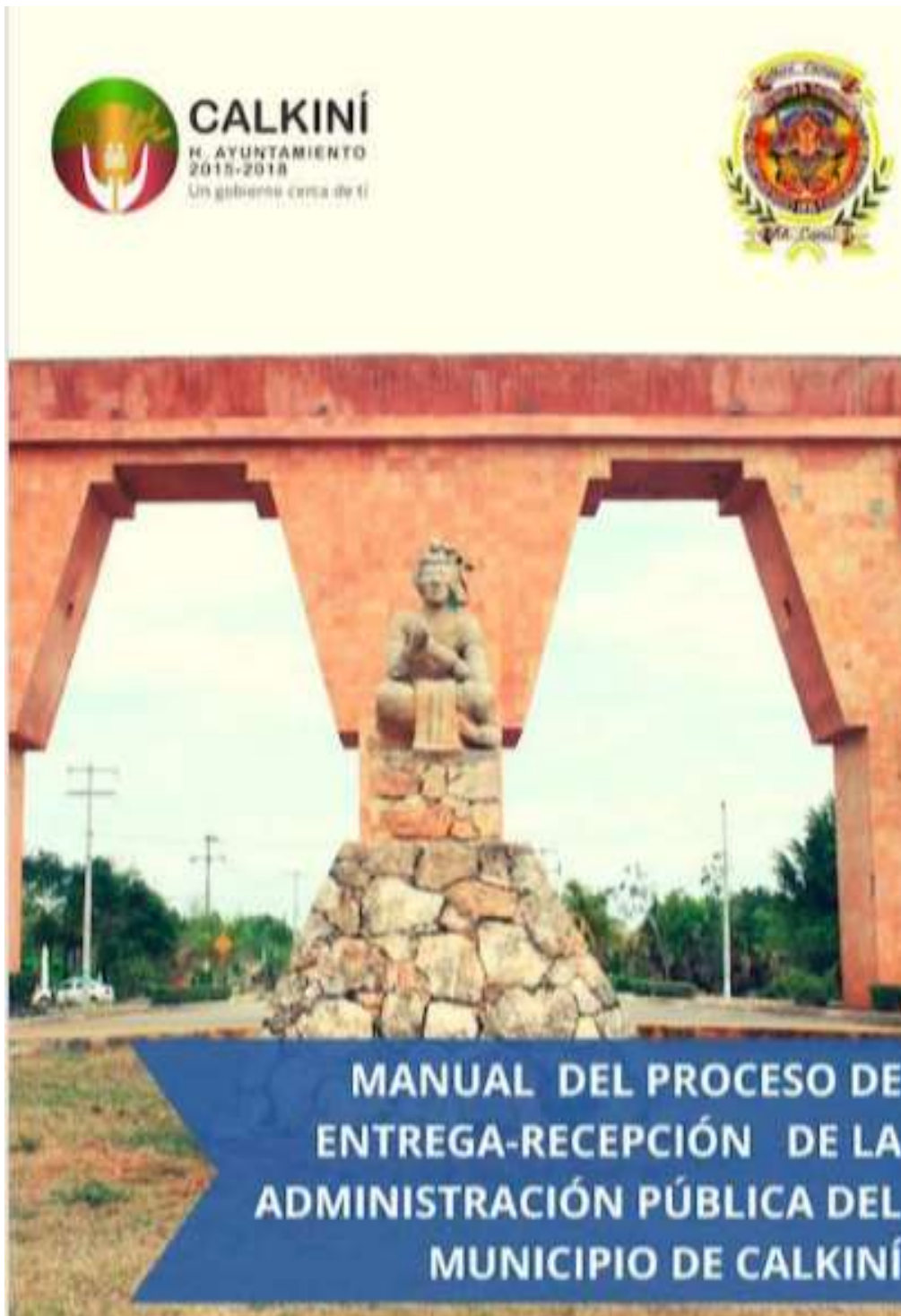
1.- RATIFICACIÓN DEL MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANEXOS.

Después de comentarios y análisis al respecto, el ciudadano Presidente Municipal, Profesor José Emiliano Canul Aké, sometió a consideración el punto expuesto siendo aprobado por **Unanimidad de Votos de los presentes. LA RATIFICACIÓN DEL MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ANEXOS.**-----

Por lo que expido la presente **CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN** para todos los efectos y conducentes a que haya lugar a los treinta días de julio del presente año, en la ciudad de Calkiní del municipio del mismo nombre del Estado de Campeche.-

ATENTAMENTE.

Dr. Romeo Isaac Caamal Herrera
Secretario del H. Ayuntamiento 2015-2018.



CONTENIDO

1. Autorización y emisión
2. Objetivo general
3. Objetivo específico
4. Alcance
5. Marco jurídico
6. Definiciones
7. Políticas Generales
8. Políticas Específicas
9. Anexos
 - 9.1 Relación y formatos del expediente de entrega-recepción
 - 9.2 Formato de acta administrativa de entrega-recepción
 - 9.3 Formato de portada de expediente de entrega-recepción
 - 9.4 Formato de lomo de expediente de entrega-recepción
 - 9.5 Formato de separadores
 - 9.6 Formato de etiquetas de CD

1. AUTORIZACIÓN Y EMISIÓN

2. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual, tiene como objetivo definir de manera clara y precisa las acciones que integran el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Calkiní, así como de sus Juntas Municipales, a fin de que dicho proceso se realice de forma puntual, ordenada y homogénea, garantizando la continuidad de la función pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de Entrega y Recepción de la Administración Pública del Municipio de Calkiní, así como de sus Juntas Municipales.
- Formalizar y estandarizar la metodología, políticas y formatos aplicables para la entrega y recepción de las oficinas públicas,
- Orientar a los servidores públicos obligados en la materia.

4. ALCANCE

Este Manual tiene un alcance de aplicación y de responsabilidad en los siguientes términos:

I. Las unidades administrativas y entidades que componen la Administración Pública y de las Juntas del Municipio de Calkiní, estarán obligadas a dar estricto cumplimiento al Programa, al Manual y a los compromisos que de ellos se deriven.

II. Será responsabilidad indelegable de los titulares de las unidades administrativas y entidades, así como del Presidente y servidores públicos de las Juntas Municipales de Calkiní, realizar las acciones conducentes para el cierre de la administración y la entrega-recepción de los asuntos que competen a la instancia a su cargo, de conformidad con las facultades y atribuciones que les señala el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calkiní, y de las cuales deberán dar cuenta a las autoridades competentes, a la administración entrante y a la sociedad.

III. El Titular de cada unidad administrativa o entidad, así como hasta el nivel de Jefe de Departamento o Coordinador cuando así se determine, está obligado a realizar la entrega- recepción de las áreas a su cargo y de lo que corresponda al ámbito institucional, de acuerdo a sus facultades. La misma obligación y responsabilidad tiene el Presidente de la Junta Municipal respectiva y los servidores públicos de la misma.

IV. Todas las áreas administrativas autorizadas en la estructura orgánica de las dependencias y entidades, deberán proporcionar la información respectiva para conformar el expediente de entrega-recepción institucional.

V. Es responsabilidad de todos los servidores públicos de las dependencias y entidades de la municipalidad, así como de las Juntas Municipales proporcionar la información a su cargo y coadyuvar en la debida integración del expediente que corresponda

VI. El proceso de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

I. Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos y en general, los conceptos a que se refiere este Manual, lo cual los liberará de

responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.

II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el presente Manual, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

5. MARCO JURÍDICO

Todas las disposiciones referentes al proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública y de las Juntas del Municipio de Calkiní, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

1. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
2. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
3. LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
4. LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.
5. LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.
6. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
7. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
8. REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
9. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.
10. LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE RESULTEN APLICABLES.

6. DEFINICIONES

I. Acta Administrativa de Entrega-Recepción.- Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, señalado por las personas que intervienen,

así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

- II. Comisión de entrega.- La Comisión creada por el Presidente Municipal saliente para entregar e informar la situación que guarda la administración saliente, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, intervendrá necesariamente un representante del Órgano Interno de Control.
- III. Comisión de enlace.-La Comisión creada por el Presidente Municipal electo para tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente.
- IV. Entidades.- Los órganos administrativos de carácter paramunicipal, conforme a la legislación aplicable.
- V. Entrega-Recepción.- Es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
- VI. Expediente de Entrega-Recepción.- El integrado por el Acta Administrativa de Entrega- Recepción y los formatos autorizados para el proceso de Entrega-Recepción, así como la documentación comprobatoria.
- VII. Formatos: los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a la Entrega Recepción.
- VIII. Junta: Las Juntas Municipales de Becal, Dzitbalché y de Nunkiní, Municipio de Calkiní.
- IX. Manual: El presente Manual del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Calkiní.
- X. OIC: El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní.
- XI. Proceso: El Proceso de Entrega-Recepción, comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los

recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen las dependencias y entidades del municipio, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

XII. Unidades Administrativas: Las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y entidades de la Administración Pública y las Juntas del Municipio de Calkiní. Se consideran como tales, aquéllas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

7. POLÍTICAS GENERALES

1. 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 de 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.

2. La Entrega-Recepción a que se refiere la fracción I del punto 1 de Políticas Generales, que se realiza a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, se denomina Entrega- Recepción Final, misma que se ejecutará en cuatro etapas, como se muestra a continuación:

I. DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

II. DE LA IMPLEMENTACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES

III. DE LA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE ENLACE.

- Proceso presupuestario.
- Planeación del proceso.
- Capacitación
- Designación de responsables operativos por unidad administrativa o entidad.

- Integración de la información y de expedientes.
- Reuniones de seguimiento y evaluación de avances.
- Actualización y validación de información en su caso.
- Integración y recepción del oficio de notificación una vez que haya quedado firme la resolución por la que se haya

IV. ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

- Validación de información.
- Integración de expedientes definitivos (3 tantos).
- Elaboración y suscripción del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

3. El Proceso de Entrega- Recepción a que se refieren las fracciones II, III, IV,V,VI y VII del punto 1 de Políticas Generales se considera intermedia y comprende solamente a los servidores de la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate. El servidor público saliente deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones.

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

4. En el acto 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, y un representante del OIC.

La intervención del representante del OIC sólo tendrá por objeto verificar que se cumple con la normatividad que rige el proceso sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

5. El Proceso de Entrega-Recepción, la integración de la información en los formatos y expediente de entrega-recepción, el seguimiento, así como las acciones relativas al proceso se realizarán de acuerdo a lo establecido en este Manual.

6. El Órgano Interno de Control resolverá los aspectos que sean necesarios para la realización del debido proceso.

8. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Para el proceso de Entrega-Recepción final, se constituirá una Comisión de Entrega cuyo objetivo primordial será el de coordinar las diferentes acciones para dar cumplimiento a cada una de las etapas del proceso.

Dicha Comisión estará integrada de la siguiente manera:

- I. Presidente: El Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní.
- II. Secretario Técnico: El Titular del Órgano Interno de Control
- III. Vocales: Secretario, Tesorero, Director de Administración y Director de Planeación.

Los miembros de la Comisión no podrán ser suplidos por funcionario alguno, por lo que su designación es de carácter indelegable.

Las dependencias y entidades deberán constituir una Subcomisión integrada por el titular de la dependencia o entidad y sus principales colaboradores, quienes serán responsables de dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Comisión e integrar la información en el marco de sus respectivas competencias y responsabilidades.

2. Para el proceso de Entrega-Recepción final, se constituirá una Comisión de Enlace creada por el Presidente Municipal electo para tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente. Para tal efecto, se elaborará e implementará junto con la comisión de entrega un plan de trabajo para la transición de la gestión municipal.

3. La Tesorería en coordinación con la Dirección de Administración preverán y proporcionarán los recursos financieros y materiales necesarios para la realización del proceso.

4. El titular de la dependencia, entidad o junta saliente deberá designar los recursos humanos necesarios para el proceso.

5. Los formatos que integran los expedientes del proceso deberán ser firmados con tinta negra.

6. La requisición y/o llenado de los formatos deberá efectuarse en letra tipo calibrí.

7. Cuando un formato implique más de 50 hojas se podrá presentar la información en cd protegido contra escritura y en formato pdf certificado.

8. Los datos y cifras integrados en los formatos establecidos para la entrega-recepción deberán ser actualizados y veraces.

9. Los formatos que impliquen datos financieros deberán ser conciliados con la Tesorería, y los relativos a recursos humanos, inventarios y recursos materiales con la Dirección de Administración.

10. Los formatos deberán ser firmados por:

- a) El Titular de la unidad administrativa o entidad, o servidor público que entrega,
- b) El Titular o responsable de la recepción; y
- c) El Responsable de la validación o verificación de la información respectiva,

11.- Para el caso del proceso de entrega recepción final:

a. El Titular de cada unidad administrativa, entidad o Junta será responsable de realizar el cierre de sus operaciones al último día laborable de la administración en curso, para la integración de la información a utilizar en la Entrega-Recepción de la Administración, coordinándose para ello con el Órgano Interno de Control.

b. Para la adecuada integración de la información relativa a la situación financiera, sólo se recepcionarán facturas de proveedores y contratistas dentro de los primeros diez días del mes de septiembre, teniéndose en su caso como fecha límite de pago a más tardar el día 20 de septiembre. La Tesorería Municipal, deberá tomar las providencias necesarias para cubrir las erogaciones que sean indispensables realizar hasta el 30 de septiembre, sin que ello implique la

inadecuada integración de los estados financieros de la municipalidad para el proceso.

c. En caso de existir fondos revolventes estos deberán ser debidamente comprobados y cancelados el último día del mes de agosto. La misma política se observará para el caso de los gastos por comprobar.

d. No se considerarán como cuentas por pagar, aquellas que no estén debidamente validadas por la Tesorería y/u Oficialía Mayor y estén debidamente registradas en la contabilidad.

14. En el caso de la Junta Municipal deberá integrar su información en base a lo que establece la Ley que Regula el Procedimiento de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y conforme a las circunstancias administrativas existentes.

15. La entrega de las unidades administrativas o entidades se formalizará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, misma que no deberá contener borrones, tachaduras, enmendaduras o perforaciones; en todo caso los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta.

Las cantidades deben ser asentadas en número y letra.

Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de entrega-recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerla.

16. Las hojas que integran el acta administrativa, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal.

17. Se integrarán y suscribirán tres ejemplares autógrafos del Expediente y Acta Administrativa de Entrega-Recepción, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:

Primer ejemplar: Titular entrante Segundo ejemplar: Titular saliente
Tercer ejemplar: Órgano Interno de Control

En el caso del expediente y acta administrativa de entrega-recepción consolidado y que suscriben el Presidente Electo y el Presidente que finaliza su gestión, un cuarto ejemplar se remitirá a la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

9. Anexos

**RELACION DE FORMATOS
DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION****I. Expediente Protocolario**

- 1 Acta circunstanciada de la Entrega Recepción
- 2 Acta en la que conste la toma de protesta
- 3 Nombramiento del servidor público saliente y entrante
- 4 Informe de los Asuntos de su competencia
- 5 Asuntos relevantes por atender en los primeros 90 días

II. Contexto Legal

- 6 Marco jurídico de actuación
- 7 Reglamento Interior vigente
 - 7.1 Marco de atribuciones y competencias del área
- 8 Manual de organización y procedimientos
- 9 Libros de Actas del Cabildo
 - 9.1 Relación de Acuerdos del Cabildo

III. Documentación Financiera en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

- 10 Ley de Ingresos 2018 y Presupuesto de Egresos 2018
- 11 Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos con sus respectivas notas
 - 11.1 Información contable con la desagregación siguiente
 - 11.1.1 Estado de Actividades
 - 11.1.2 Estado de Situación Financiera
 - 11.1.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública
 - 11.1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera
 - 11.1.5 Estado de Flujos de Efectivo
 - 11.1.6 Informe sobre Pasivos Contingentes
 - 11.1.7 Notas a los Estados Financieros
 - 11.1.8 Estado Analítico del Activo
 - 11.1.9 Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos, el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio con las clasificaciones siguientes:
 - Corto y largo plazo
 - Fuentes de financiamiento
 - 11.2 Información Presupuestaria con la desagregación siguiente
 - 11.2.1 Estado Analítico de los Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica, por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados
 - 11.2.2 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, identificando los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa, considerando las siguientes clasificaciones
 - Administrativa
 - Económica

- Por objeto del Gasto
Funcional
- 11.2.3 Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, derivando la clasificación por su origen en interno y externo
 - 11.2.4 Intereses de la deuda
 - 11.2.5 Flujo de fondos que resuman todas las operaciones
 - 11.3 Información Programática con la desagregación siguiente
 - 11.3.1 Gasto por categoría programática
 - 11.3.2 Programas y Proyectos de Inversión
 - 11.3.3 Indicadores de postura fiscal
 - 12 Manual de Contabilidad Específico
 - 13 Sistema de contabilidad gubernamental
 - 13.1 Sistema de contabilidad gubernamental (Equipo)
 - 14 Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental
 - 15 Programas y Proyectos de Inversión
 - 16 Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión
 - 17 Información relativa a los recursos federales
 - 17.1 Relación de las cuentas bancarias productivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos
 - 17.2 Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno
 - 17.3 Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
 - 17.4 Información de aplicación de recursos del FORTAMUN
 - 17.5 Información relativa a los Fondos de ayuda federal para la seguridad pública
 - 17.6 Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
 - 17.7 Informe de ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengados
 - 17.8 Informe de donativos en especie de PEMEX en volumen y monto
 - 17.9 Informe de donativos de PEMEX ministrados, aplicados, comprobados y saldos

IV. Documentación relativa a los recursos financieros conteniendo

- 18 Situación de fondos revolventes
- 19 Relación de gastos pendientes de comprobar
- 20 Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar, conciliaciones
- 21 Relación de cheques expedidos sin entregar
- 22 Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar, deudores diversos
 - 22.1 Relación de documentos por cobrar
 - 22.2 Relación de cuentas por cobrar

- 22.3 Relación de cuentas por pagar
- 23 Cancelación de cuentas bancarias o de registro de firma en su caso
- 24 Confirmación de saldos bancarios
- 25 Últimos cheques expedidos y/o transferencias bancarias realizadas
- 26 Relación de acuerdos y convenios
- 27 Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se están practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, o el órgano de control interno y de las auditorías externas que hubieren contratado
- 28 Relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso
- 29 Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet
- 30 Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios de internet
- 31 Impuestos retenidos, derechos y aportaciones por pagar a corto plazo
- 32 Fideicomisos de inversión y/o administración y pago
- 33 Cuentas públicas
- 34 Situación de la deuda y calificaciones crediticias
- 35 Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes

V. Documentación relativa a los recursos humanos y estructura orgánica

- 36 Plantilla de personal
- 37 Inventario de recursos humanos
- 38 Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos
 - 38.1 Tabulador o remuneraciones asignadas, Cuadro de Prestaciones
- 39 Estructura orgánica
- 40 Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)
- 41 Expedientes de personal
- 42 Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado
- 43 Contratos de asesoría y consultoría
- 44 Sueldos no cobrados
- 45 Programa y avance de capacitación gubernamental
- 46 Vacaciones de personal pendientes de disfrutar
- 47 Personal asimilable a salarios
- 48 Personal sujeto a otro tipo de contratación
- 49 Estudio Actuarial de las pensiones
 - 49.1 Relación de jubilados

VI. Información relativa a los recursos materiales y en general:

- 50 Relación de sistemas y bases de datos desarrollados internamente
- 51 Relación de formas oficiales
- 52 Combinaciones de cajas fuertes o de valores, entrega de llaves
- 53 Relación de bienes en almacén
- 54 Material bibliográfico e informativo

- 55 Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
- 56 Inventario de programas de cómputo
- 57 Inventario de bienes muebles e inmuebles
- 58 Muebles e inmuebles recibidos en donación
- 59 Comodatos o donación de bienes muebles e inmuebles
- 60 Resguardo de bienes muebles del personal

VII. Información relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones así como sus resultados, además la relación de obras públicas terminadas y en proceso, así como los anticipos pendientes de amortizar

- 61 Relación de concursos o licitaciones de obras públicas
- 62 Relación de concursos o licitaciones de adquisiciones o servicios
- 63 Relación de arrendamientos
- 64 Relación de contratos de prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones
- 65 Relación de obras públicas terminadas y en proceso
 - 65.1 Relación de asuntos pendientes de obra
- 66 Relación de anticipos pendientes de amortizar

VIII. Expedientes de obra pública

- 67 Expedientes técnicos de obra pública
- 68 Expedientes financieros de obra pública
- 69 Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate
- 70 Expediente general de servicios municipales
- 71 Expediente de mantenimiento de servicios municipales
- 72 Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo
- 73 Convenios y contratos de obra pública

IX. Asuntos en trámite

- 74 Juicios y procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso
- 75 Remates pendientes de ejecutar
- 76 Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir
- 77 Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y otras instancias
- 78 Contratos y convenios en trámite
- 79 Multas federales no fiscales en trámite de cobro
- 80 Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución
- 81 Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información
- 82 Informe de obras en proceso
- 83 Estudios y proyectos en proceso
- 84 Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar
- 85 Proceso de adquisiciones en trámite

X. Relación de archivos por unidad administrativa responsable que contenga el archivo vigente, la relación de respaldo electrónico de archivos, en su caso, el archivo de concentración y el histórico o muerto

- 86 Inventario de archivo en trámite
- 87 Inventario de archivo en concentración
- 88 Inventario de archivo histórico

XI. Expedientes fiscales

- 89 Padrón de contribuyentes
- 90 Padrón de proveedores y contratistas
- 91 Inventario de formas valoradas y facturas en su caso
- 92 Inventario de recibos de ingresos
- 93 Corte de chequeras
- 94 Relación analítica de pólizas de seguros contratados
- 95 Relación analítica de depósitos en garantía
- 96 Relación analítica de pagos realizados por anticipado
- 97 Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales
- 98 Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas
- 99 Entrega de sellos oficiales
- 100 Legislación fiscal
- 101 Relación de rezagos

XII. Transparencia y acceso a la información

- 102 Solicitudes de información pública en proceso
- 103 Portal de transparencia
- 104 Recomendaciones de Derechos Humanos

XIII. Otros

- 105 Otros asuntos

En la Ciudad de Calkiní, Municipio Calkiní, 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 misma ciudad, y el C. _____, designado por el (H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní o el Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní) 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 Calkiní, 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 10 y 28 de la Ley que regula los Procedimientos 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 los artículos _____ de la Ley que regula los Procedimientos 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 Calkiní en la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se incluyen los temas relevantes de índole legal, financiero-presupuestal, administrativa, programática, operativa, transparencia, entre otros, mismos que se describen a través de los siguientes Anexos-----

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.----- -----

No. Anexo	Descripción	Aplica	Hojas
1	Acta circunstanciada de la Entrega Recepción		
2	Acta en la que conste la toma de protesta		
3	Nombramiento del servidor público saliente y entrante		
4	Informe de los Asuntos de su competencia		
5	Asuntos relevantes por atender en los primero 90 días		

II. CONTEXTO LEGAL.

6	Marco jurídico de actuación		
7	Reglamento Interior vigente		
	7.1 Marco de atribuciones y competencias del área		
8	Manual de organización y procedimientos		
9	Libros de Actas del Cabildo		

III.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

10	Ley de Ingresos 2018 y Presupuesto de Egresos 2018		
11	Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos con sus respectivas notas		
	11.1 Información contable		
	11.2 Información Presupuestaria		
	11.3 Información Programática		
12	Manual de Contabilidad Específico		
13	Sistema de contabilidad gubernamental		
	13.1 Sistema de contabilidad gubernamental (Equipo)		
14	Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental		
15	Programas y Proyectos de Inversión		
16	Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión		
17	Información relativa a los recursos federales		
	17.1 Relación de las cuentas bancarias productivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos		
	17.2 Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno		
	17.3		

	Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal		
	17.4 Información de aplicación de recursos del FORTAMUN		
	17.5 Información relativa a los Fondos de ayuda federal para la seguridad pública		
	17.6 Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales		
	17.7 Informe de ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengados		
	17.8 Informe de donativos en especie de PEMEX en volumen y monto		
	17.9 Informe de donativos de PEMEX ministrados, aplicados, comprobados y saldos		

IV. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS, CONTENIENDO:-----

18	Situación de fondos revolventes		
19	Relación de gastos pendientes de comprobar		
20	Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar, conciliaciones		
21	Relación de cheques expedidos sin entregar		
22	Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar, deudores diversos		
	22.1 Relación de documentos por cobrar		
	22.2 Relación de cuentas por cobrar		
	22.3 Relación de cuentas por pagar		
23	Cancelación de cuentas bancarias o de registro de firma en su caso		
24	Confirmación de saldos bancarios		
25	Últimos cheques expedidos y/o transferencias bancarias realizadas		
26	Relación de acuerdos y convenios		
27	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se están practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, o el		

	órgano de control interno y de las auditorías externas que hubieren contratado		
28	Relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso		
29	Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet		
30	Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios de internet		
31	Impuestos retenidos, derechos y aportaciones por pagar a corto plazo		
32	Fideicomisos de inversión y/o administración y pago		
33	Cuentas públicas		
34	Situación de la deuda y calificaciones crediticias		
35	Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes		

V. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. -----

36	Plantilla de personal		
37	Inventario de recursos humanos		
38	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos		
	38.1 Tabulador o remuneraciones asignadas, Cuadro de Prestaciones		
39	Estructura orgánica		
40	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)		
41	Expedientes de personal		
42	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado		
43	Contratos de asesoría y consultoría		
44	Sueldos no cobrados		
45	Programa y avance de capacitación gubernamental		
46	Vacaciones de personal pendientes de disfrutar		
47	Personal asimilable a salarios		
48	Personal sujeto a otro tipo de contratación		
49	Estudio Actuarial de las pensiones		
	49.1 Relación de jubilados		

VI. INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES Y EN GENERAL.-

50	Relación de sistemas y bases de datos desarrollados internamente		
51	Relación de formas oficiales		

52	Combinaciones de cajas fuertes o de valores, entrega de llaves		
53	Relación de bienes en almacén		
54	Material bibliográfico e informativo		
55	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		
56	Inventario de programas de cómputo		
57	Inventario de bienes muebles e inmuebles		
58	Muebles e inmuebles recibidos en donación		
59	Comodatos o donación de bienes muebles e inmuebles		
60	Resguardo de bienes muebles del personal		

VII. INFORMACIÓN RELATIVA A CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESENTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR .-----

61	Relación de concursos o licitaciones de obras públicas		
62	Relación de concursos o licitaciones de adquisiciones o servicios		
63	Relación de arrendamientos		
64	Relación de contratos de prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones		
65	Relación de obras públicas terminadas y en proceso		
	65.1		
	Relación de asuntos pendientes de obra		
66	Relación de anticipos pendientes de amortizar		

VIII. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA.-----

67	Expedientes técnicos de obra pública		
68	Expedientes financieros de obra pública		
69	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate		
70	Expediente general de servicios municipales		
71	Expediente de mantenimiento de servicios municipales		
72	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo		
73	Convenios y contratos de obra pública		

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE.-----

74	Juicios y procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso		
75	Remates pendientes de ejecutar		
76	Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir		

77	Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y otras instancias		
78	Contratos y convenios en trámite		
79	Multas federales no fiscales en trámite de cobro		
80	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución		
81	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información		
82	Informe de obras en proceso		
83	Estudios y proyectos en proceso		
84	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		
85	Proceso de adquisiciones en trámite		

X. RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE CONTENGA EL ARCHIVO VIGENTE, LA RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS, EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL HISTÓRICO O MUERTO-----

86	Inventario de archivo en trámite		
87	Inventario de archivo en concentración		
88	Inventario de archivo histórico		

XI. EXPEDIENTES FISCALES-----

89	Padrón de contribuyentes		
90	Padrón de proveedores y contratistas		
91	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		
92	Inventario de recibos de ingresos		
93	Corte de chequeras		
94	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		
95	Relación analítica de depósitos en garantía		
96	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		
97	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales		
98	Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		
99	Entrega de sellos oficiales		
100	Legislación fiscal		
101	Relación de rezagos		

XII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

102	Solicitudes de información pública en proceso		
103	Portal de transparencia		
104	Recomendaciones de Derechos Humanos		

XIII. OTROS HECHOS.

105	Otros asuntos		
-----	---------------	--	--

-----**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

-----**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 mas 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**

H. AYUNTAMIENTO DE CALKINÍ	H. AYUNTAMIENTO DE CALKINÍ	H. AYUNTAMIENTO DE CALKINÍ
LOGO DE LA ADMINISTRACION	LOGO DE LA ADMINISTRACION	LOGO DE LA ADMINISTRACION
ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL ____ - ____	ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL ____ - ____	ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL ____ - ____
DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA
		
		
ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL ____ - ____		



H. AYUNTAMIENTO DE CALKINÍ

LOGO DE LA
ADMINISTRACION

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL ____ – ____

NOMBRE DEL APARTADO



Modelo para Portada de DISCO COMPACTO (“CD”)

Etiqueta autoadherible para el CD y que será de color blanco.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
CALKINI

Acta Administrativa de Entrega y Recepción de
(1)

Anexo (2)

(3)

No de hoja aplicable (4)


Total de hojas (5)

Firma Entrega (6)

Firma Recibe (7)


Instrucciones:

- La información del Disco Compacto, se deberá proteger contra escritura.
- Se usará Discos Compactos (CD), cuando la documentación que integre el Anexo de que se trate tenga mas de 50 hojas totales.
- En un CD no se podrá considerar información de más de un anexo, por lo que cada anexo que se incorpore en CD deberá contar con su propio disco.
- El Responsable de la Verificación y el Responsable de la Recepción deberán verificar el contenido de cada CD que se incorpore, corroborando que corresponda al Anexo de que se trate, que incluya la documentación e información que en él se refiere, y que efectivamente se conforme con el número de hojas que en la carátula del CD se señale, constatando además que el disco se encuentra protegido contra escritura.

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 01 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN	
--	--	---



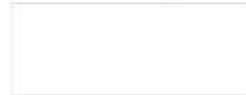
Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 02 ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA	
--	---	---



Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

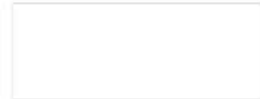
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 03 NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y ENTRANTE	
--	---	---




--

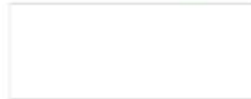
Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE _____ DIRECCIÓN DE CALKINÍ ANEXO 04 INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA	
--	--	---



Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 05 ASUNTOS RELEVANTES POR ATENDER EN LOS PRIMEROS 90 DÍAS	
--	--	---

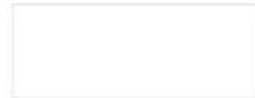


|

No.	ASUNTO	FECHA DE ATENCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	COMENTARIOS

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

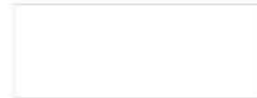
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 06 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	
--	---	---



No.	TIPO DE NORMA	NOMBRE	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

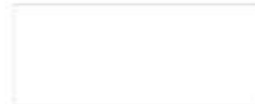
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 07 REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE	
--	---	---



SE ANEXA CD DE DATOS


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

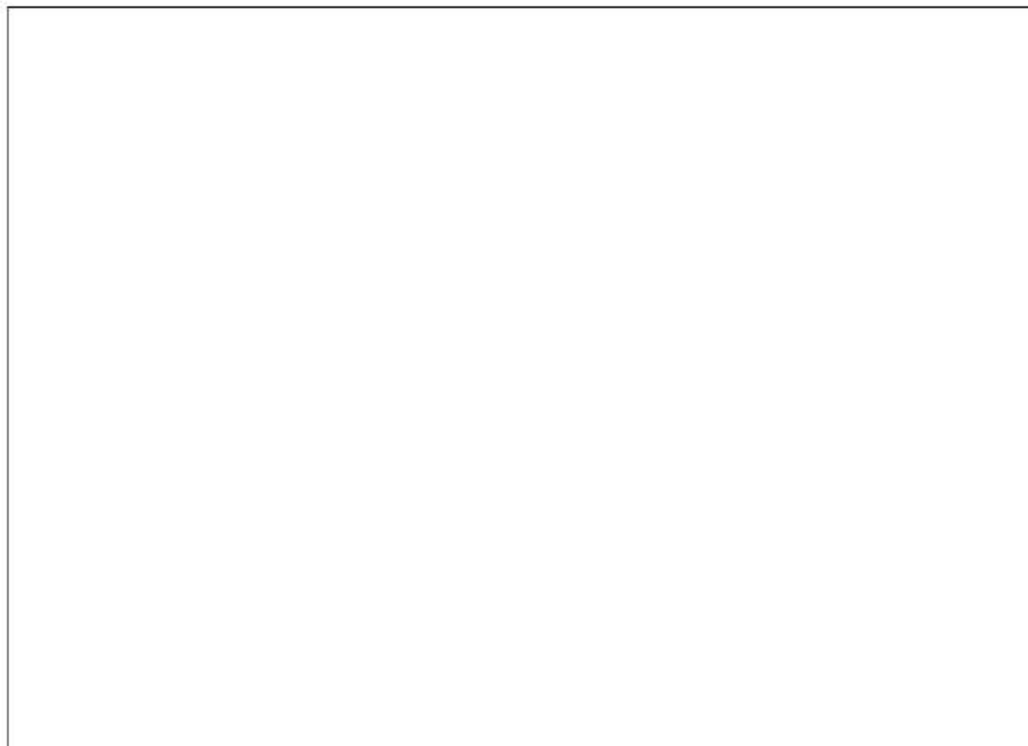
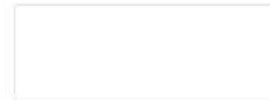
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 07.1 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL ÁREA	
--	--	---




--

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción
--------------------------------	---------------------	--------------------	-----------------------------

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 08 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS	
--	--	---




Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 09 LIBROS DE ACTAS DE CABILDO	
--	--	---



No. LIBRO	FOJAS	TIPO DE SESIÓN	PERÍODO

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

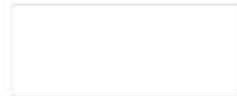
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 09.1 RELACIÓN DE ACUERDOS DEL CABILDO	
--	--	---



FECHA DEL ACUERDO	ACTA Y No. DEL LIBRO DE ACTAS	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 10 LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2018	
--	--	---




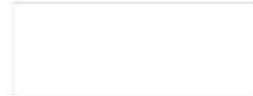
|

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	FOJAS

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ SUBDIRECCIÓN DE (EN SU CASO) ANEXO 11 ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES, PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS				
EJERCICIO FISCAL REPORTADO: _____		FECHA: HOJA : DE			
INFORMACIÓN FINANCIERA	ENTREGA		FECHA	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO			
11 ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS:					
11.1 INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:					
11.1.1 ESTADO DE ACTIVIDADES					
11.1.2 DE SITUACIÓN FINANCIERA					
11.1.3 ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA					
11.1.4 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA					
11.1.5 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO					
11.1.6 INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES					
11.1.7 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS					
11.1.8 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO					
11.1.9 ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS DEL CUAL SE DERIVARÁN LAS CLASIFICACIONES SIGUIENTES:					
11.1.9.1 CORTO Y LARGO PLAZO					
11.1.9.2 FUENTES DE FINANCIAMIENTO					
11.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:					
11.2.1 ESTADO ANALÍTICO DE LOS INGRESOS					
11.2.2.1 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					
11.2.2.2 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA					
11.2.2.3 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO					
11.2.2.4 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL					
11.2.3 ENDEUDAMIENTO NETO (FINANCIAMIENTO MENOS AMORTIZACIÓN)					
11.2.4 INTERESES DE LA DEUDA					
11.2.5 FLUJO DE FONDOS QUE RESUMA TODAS LAS OPERACIONES					
Responsable de la verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción		


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 12 MANUAL DE CONTABILIDAD ESPECÍFICO	
--	---	---



I

SE ADIUNTA DISCO COMPACTO


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 13.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (EQUIPOS EN LOS QUE SE ENCUENTRA INSTALADO)	
--	--	---



DESCRIPCIÓN	RELACIÓN DE EQUIPO			CLAVE DE ACCESO	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA
	ÁREA	N° DE INVENTARIO	N° DE SERIE		

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 14 EQUIPOS Y USUARIOS CON ACCESO AL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
---	--	---

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

DATOS DEL EQUIPO CON ACCESO AL SISTEMA DE CONTABILIDAD			TIPO DE RELACIÓN DEL EQUIPO CON EL SISTEMA		FUNCIONARIO RESPONSABLE	DATOS DE ACCESO		MARQUE EL ROL DEL USUARIO	
AREA	SERIAL	NO. INVENTARIO	SERVIDOR	CLIENTE		USUARIO	CLAVE	ADMIN	USER

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 15 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	
--	--	---

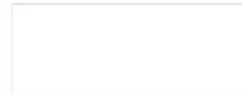


|

PROGRAMA O PROYECTO DE INVERSIÓN			TIPO DE PROGRAMA O PROYECTO	COSTO TOTAL
CLAVE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN		

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 16 CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	
--	---	---



SE ANEXA F15


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

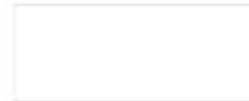
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 17 INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FEDERALES	
--	---	---



SE ANEXAN FORMATOS 17.1 17.2 17.3 17.4 17.5 17.6 17.7 17.8 17.9
--


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

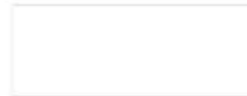
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 17.1 RELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS QUE SE PRESENTAN EN LA CUENTA PÚBLICA, EN LAS CUALES SE DEPOSITEN LOS RECURSOS FEDERALES TRANFERIDOS	
--	--	---



FONDO, PROGRAMA O CONVENIO	DATOS DE LA CUENTA BANCARIA	
	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 17.2 PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES POR ORDEN DE GOBIERNO	
--	---	---



NOMBRE DEL PROGRAMA A	FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL		OTROS		MONTO TOTAL
	DEPENDENCIA/ ENTIDAD B	APORTACIÓN (MONTO) C	DEPENDENCIA/ ENTIDAD D	APORTACIÓN (MONTO) E	DEPENDENCIA/ ENTIDAD F	APORTACIÓN (MONTO) G	DEPENDENCIA/ ENTIDAD H	APORTACIÓN (MONTO) I	J= C+E+G+I


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

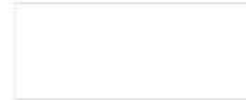
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 17.3 INFORMACIÓN PÚBLICA FINANCIERA PARA EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)	
--	---	---

--

OBRA O ACCIÓN A REALIZAR	COSTO	MONTO QUE RECIBAN DEL FAIS: _____				
		UBICACIÓN			METAS	BENEFICIARIOS
		ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD		


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 17.4 INFORMACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN)	
--	--	---



DESTINO DE LAS APORTACIONES (RUBRO ESPECÍFICO EN QUE SE APLICA)	MONTO PAGADO

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 17.5 INFORMACIÓN RELATIVA A LOS FONDOS DE AYUDA FEDERAL PARA LA SEGURIDAD	
--	--	---

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 17.6 INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES PAGADAS O GARANTIZADAS CON FONDOS FEDERALES	
--	---	---




TIPO DE OBLIGACIÓN	PLAZO	TASA	FIN, DESTINO Y OBJETO	ACREEDOR, PROVEEDOR O CONTRATISTA	IMPORTE TOTAL	IMPORTE Y PORCENTAJE DEL TOTAL QUE SE PAGA Y GARANTIZA CON EL RECURSO DE DICHS FONDOS			
						FONDO	IMPORTE GARANTIZADO	IMPORTE PAGADO	% RESPECTO AL TOTAL

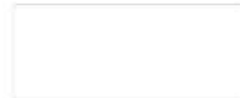
Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 17.7 INFORME DEL EJERCICIO Y DESTINO DEL GASTO FEDERALIZADO Y REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS	
--	---	---

PROGRAMA O FONDO	DESTINO DE LOS RECURSOS	EJERCICIO		REINTEGRO
		DEVENGADO	PAGADO	


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE:	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 17.8 INFORME DE DONATIVOS EN ESPECIE DE PEMEX EN VOLUMEN Y MONTO	
---	---	---



TIPO	VOLUMEN	PRECIO UNITARIO	MONTO	OFICIO DE APROBACIÓN

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

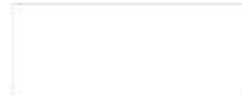
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 17.9 INFORME DE DONATIVOS PEMEX MINISTRADOS, APLICADOS, COMPROBADOS Y SALDOS EN VOLUMEN	
--	---	---



PERÍODO	MINISTRADO			APLICADO			COMPROBADO			SALDO		
	D	M	ASF	D	M	ASF	D	M	ASF	D	M	ASF

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 18 SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES	
--	---	---



RESPONSABLE DEL FONDO			OBJETO DEL FONDO	MONTO ASIGNADO	OFICIO DE CANCELACIÓN		OBSERVACIONES
NOMBRE	CARGO	ÁREA			NÚMERO	FECHA	

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 13 SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES	
--	---	---

RESPONSABLE DEL FONDO			OBJETO DEL FONDO	MONTO ASIGNADO	OFICIO DE CANCELACIÓN		OBSERVACIONES
NOMBRE	CARGO	ÁREA			NÚMERO	FECHA	

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 19 RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR	
---	--	---


N°	DEUDOR	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO				OBSERVACIONES
				FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	IMPORTE	

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____	
ANEXO 20 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		

N°	N° DE CUENTA CONTABLE	N° DE CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	TIPO DE CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDO A LA FECHA DE ENTREGA		FIRMAS REGISTRADAS	
						BANCO	REGISTRO EN LIBROS	NOMBRE (S)	CARGO (S)


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 22 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y DE CUENTAS POR PAGAR, DEUDORES DIVERSOS	
--	--	---




SE ANEXA LOS FORMATOS 22.1 22.2 22.3

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 22.1 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR	
--	---	---

N°	N° DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA		SALDO
				DE ORIGEN	DE VENCIMIENTO	

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 22.2 RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	
--	--	---

No. CONTRARECIBO (en su caso)*	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA		SALDO
			DE ORIGEN	DE VENCIMIENTO	

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____	
	ANEXO 22.3 RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	


N°	N° DE FACTURA O DOCUMENTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DATOS DE FACTURA/ DOCUMENTO				CONCEPTO DE LA DEUDA	FONDO
			FECHA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL		

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____	
ANEXO 23 CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		

Nº	Nº DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	FECHA DE SOLICITUD	SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITA Y AUTORIZA LA CANCELACIÓN	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CANCELACIÓN		ESTADO
					NÚMERO	FECHA	

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 24 CONFIRMACIÓN DE SALDOS BANCARIOS	
--	--	---

--

N°	N° DE CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	SALDO	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 25 ÚLTIMOS CHEQUES EXPEDIDOS Y/O TRANSFERENCIAS BANCARIAS REALIZADAS	
---	---	---

Nº	Nº DE CUENTA CONTABLE	Nº DE CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	CHEQUERAS					TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS			
				EN USO			NUEVAS		Nº DE ÚLTIMA TRANSFERENCIA	FECHA	IMPORTE	
				Nº DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	Nº DEL PRIMER CHEQUE POR EXPEDIR	Nº DEL ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	Nº DE CHEQUE INICIAL	Nº DE CHEQUE FINAL				


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

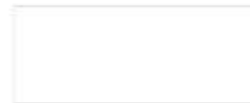
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALXINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 26 RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE INVOLUCRAN RECURSOS FINANCIEROS	
--	--	---



N°	N° DE ACUERDO O CONVENIO	FECHA DE FIRMA	VIGENCIA		PERSONA FÍSICA, MORAL O INSTITUCIÓN	OBJETO	IMPORTE
			DEL	AL			


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 27 LOS INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE SE ESTÁN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO	
--	---	---



No. AUDITORIA	AÑO	ALCANCE	AUTORIDAD	OBSERVACIÓN	ACCIÓN DETERMINADA					ESTADO
					R	PRAS	PFR	ECF	OTRO	

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 28 RELACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO	
---	--	---



No. DE LA AUDITORÍA	AÑO DE REVISIÓN	ALCANCE	AUTORIDAD FISCALIZADORA	No. OFICIO DE REQUERIMIE NTO	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA RESPONSABLE

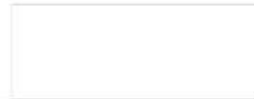
Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 29 DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET	
--	--	---

N°	CUENTA			DESCRIPCIÓN DE DISPOSITIVO	SERIE	MP	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
	INSTITUCIÓN	NÚMERO	TIPO					

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 30 NOMBRES DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET	
--	---	---



No.	NOMBRE DEL SISTEMA O SERVICIO	NOMBRE DEL USUARIO	CONTRASEÑA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	COMENTARIOS
			SOBRE 1			


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 31 IMPUESTOS RETENIDOS, DERECHOS Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	
--	--	---

--

No.	TIPO	MES PENDIENTE	IMPORTE DEL IMPUESTO O CONTRIBUCIÓN	ACTUALIZACIÓN	RECGOS	MULTAS	TOTAL	COMENTARIOS

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 32 FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN Y PAGO	
--	---	---



No.	FIDEICOMISO	TIPO	SIGLAS	FECHA DE CONSTITUCIÓN	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	OBJETO	PATRIMONIO INICIAL (mdp)	PATRIMONIO ACTUAL	HONORARIOS DE ADMÓN.	COMENTARIOS

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 33 CUENTAS PÚBLICAS	
--	--	---



No.	CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL AÑO	FECHA DE ENTREGA AL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CAMPECHE	FISCALIZADA O AUDITADA SI/NO	ENTIDAD FISCALIZADORA O ENTE	INFORME DE RESULTADOS	COMENTARIOS
						SE ANEXA CD

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 34 SITUACIÓN DE LA DEUDA Y CALIFICACIONES CREDITICIA	
--	---	---



I

DENOMINACIÓN DE LA INSTANCIA EJECUTORA	TIPO DE OBLIGACIÓN	ACREEDOR	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	MONTO ORIGINAL CONTRATADO	PLAZO DE TASA DE INTERÉS PACTADO	TASA DE INTERÉS PACTADA	PLAZO PACTADO PARA PAGAR LA DEUDA	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA DEUDA	DESTINO PARA EL CUAL FUE CONTRAIDA LA OBLIGACIÓN	SALDO (AL PERIODO QUE SE REPORTA)	CALIFICACIÓN

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 35 CONVENIOS CON COMPROMISO DE RECURSOS ESTATALES VIGENTES	
--	---	---



CONVENIO O PROGRAMA	FECHA DE CONVENIO	CONVENIDO		TOTAL DE RECURSOS CONVENIDOS	APORTADO		TOTAL DE RECURSOS APORTADOS	POR APORTAR		TOTAL DE RECURSOS POR APORTAR
		ESTATAL	MUNICIPAL		ESTATAL	MUNICIPAL		ESTATAL	MUNICIPAL	


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ SUBDIRECCIÓN DE (EN SU CASO) ANEXO 36 PLANTILLA DE PERSONAL VIGENTE	
--	---	---

FECHA:
HOJA: DE

NO. EMPLEADO	NOMBRE	CATEGORÍA	PUESTO	PERCEPCIÓN BRUTA MENSUAL	FECHA DE INGRESO	SITUACIÓN ACTUAL


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ SUBDIRECCIÓN DE (EN SU CASO) ANEXO 37 INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS	
--	--	---

FECHA:
HOJA: DE

SE ANEXA CD DE DATOS CONTENIENDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
No. ó CLAVE DE EMPLEADO FOLIO DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO PUESTO ACTUAL NIVEL CARGO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN FECHA DE INGRESO AL PUESTO FECHA DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DESGLOCE DE PERCEPCIONES MENSUALES SUELDO PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE COMPENSACIÓN VALES DE DESPENSA, ETC DESGLOCE DE DEDUCCIONES MENSUALES IMPUESTOS CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL CUOTA SINDICAL FONACOT PRÉSTAMOS, ETC	REMUNERACIÓN MENSUAL NETA PRESTACIONES QUE LE APLICAN AGUINALDO PRIMA VACACIONAL PRESTACIONES DE TIPO SINDICAL (DESGLOCE) DATOS PERSONALES Domicilio Teléfono Celular Edad Estado Civil Grado de Estudios RFC CURP NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (EN SU CASO) CURSOS RECIBIDOS DURANTE 2018

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ SUBDIRECCIÓN DE (EN SU CASO) ANEXO 38 TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS	
--	--	---

FECHA:	
HOJA:	DE

CLAVE PUESTO	NIVEL	TIPO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUELDO BASE MENSUAL	PSM	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL PERCEP MENSUAL	DEDUCCIONES MENSUALES	IMPUESTOS ESTATALES	CUOTAS PATRONALES	TOTAL NETO

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ SUBDIRECCIÓN DE (EN SU CASO) ANEXO 38.1 TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, CUADRO DE PRESTACIONES	
--	---	---

FECHA:
HOJA: DE

CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN	IMPORTE	PERIODICIDAD	PUESTOS QUE GOZAN DE ESTA PRESTACIÓN

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 39 ESTRUCTURA ORGÁNICA	
--	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

I

--

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 40 RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS	
--	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

ÁREA	PUESTO	CLAVE	NÚMERO PLAZAS	SITUACIÓN DE LA PLAZA	
				OCUPADAS	VACANTES

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 41 EXPEDIENTES DE PERSONAL	
--	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

|

FOLIO	NOMBRE	No. HOJAS QUE CONTIENE	UBICACIÓN

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE:	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 42 RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN	
---	---	---

FECHA:
HOJA: DE

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	LICENCIA		PERMISO		COMISIÓN	
		DE (FECHA)	A (FECHA)	DE (FECHA)	A (FECHA)	LUGAR	FECHA DE TÉRMINO

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 43 CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA	
--	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

I

FECHA	CONTRATO	OBJETO	RESPONSABLE EN EL ÁREA	SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 43 CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA	
--	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

FECHA	CONTRATO	OBJETO	RESPONSABLE EN EL ÁREA	SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 44 SUELDOS NO COBRADOS	
--	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

NOMBRE	CONCEPTO DE PAGO	IMPORTE	No. CHEQUE (EN SU CASO)	RESPONSABLE


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 45 PROGRAMA Y AVANCE DE LA CAPACITACIÓN	
--	--	---

FECHA:	
HOJA:	DE

<p>ANEXAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EXISTENTE Y LAS ESTADÍSTICAS DE AVANCE Y RESULTADOS DEL MISMO</p>

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 46 VACACIONES DEL PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR	
--	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

|

NOMBRE	PUESTO	PERIODO QUE CORRESPONDE	DÍAS PENDIENTES DE DISFRUTAR


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 47 PERSONAL ASIMILABLE A SALARIOS	
--	--	---

FECHA:
HOJA: DE

NOMBRE	PERÍODO DE CONTRATACIÓN		MONTO MENSUAL	FUNCIÓN
	INICIO	TÉRMINO		

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 48 PERSONAL SUJETO A OTRO TIPO DE CONTRATACIÓN	
--	---	---

FECHA:
HOJA: DE

NOMBRE	PROGRAMA (Federal o Estatal)	PERÍODO DE CONTRATACIÓN		MONTO MENSUAL	FUNCIÓN
		INICIO	TÉRMINO		

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 49 ESTUDIO ACTUARIAL DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	
--	---	---

FECHA:
HOJA: DE

|

FECHA DEL ESTUDIO	REALIZADO POR	RESGUARDADO POR	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 49.1 RELACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS	
--	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

DOCUMENTO O DICTAMEN No.	FECHA	NOMBRE	IMPORTE MENSUAL	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 50 RELACIÓN DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS DESARROLLADOS INTERNAMENTE	
--	--	---

FECHA:	
HOJA:	DE

NOMBRE DEL SOFTWARE	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	VERSIÓN	MANUALES	CÓDIGO FUENTE	FUNCIONARIO RESGUARDANTE	EQUIPO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL SISTEMA

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 51 RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES	
--	--	---

FECHA: 3
HOJA: DE

NOMBRE DEL FORMATO	FOLIOS		EN RESGUARDO DE	UBICACIÓN
	DE	A		

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 52 COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES, VALORES Y LLAVES	
--	--	---

FECHA:	
HOJA:	DE

No. INVENTARIO	EN RESGUARDO DE	UBICACIÓN
(EN SOBRE SELLADO Y FIRMADO SE ENTREGA LA COMBINACIÓN)		

RELACIÓN DE LLAVES	EN RESGUARDO DE	UBICACIÓN


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 53 RELACIÓN DE BIENES DE ALMACÉN	
--	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

BIEN	No. UNIDADES	VALOR	UBICACIÓN

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 54 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO	
--	--	---

FECHA:	
HOJA:	DE

TÍTULO DEL LIBRO O DOCUMENTO	NÚMERO DE EJEMPLARES	UBICACIÓN

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 55 CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO	
--	--	---

FECHA:	
HOJA:	DE

I

CONVENIO O CONTRATO	INSTANCIAS PARTICIPANTES	OBJETO	FECHA DE TÉRMINO	ÁREA RESPONSABLE

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 56 INVENTARIO DE SOFTWARE	
--	--	---

FECHA:	
HOJA:	DE

NOMBRE DEL SOFTWARE	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	VERSIÓN	LICENCIA	CANTIDAD	FUNCIONARIO RESGUARDANTE

Responsable de la Verificación	Titular que entrega:	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 57 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
--	--	---

FECHA:	
HOJA:	DE

I

SE ANEXA CD

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

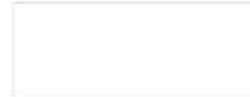
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 58 MUEBLES E INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN	
--	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

SE ANEXA CD

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

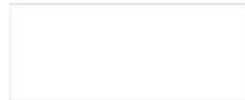
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 59 COMODATO O DONACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES	
--	--	---



ACUERDO DE CABILDO NO.	FECHA	DONADO A	ESCRITURA

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

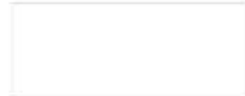
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 60 RESGUARDO DE MUEBLES DEL PERSONAL	
--	---	---



ANEXAR CD CON LOS PDF DE CADA UNO DE LOS RESGUARDO DEL PERSONAL

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 61 RELACIÓN DE CONCURSOS O LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA	
--	--	---



TIPO DE PROCEDIMIENTO	EJERCICIO	No. DE CONCURSO	FECHA DE LA CONVOCATORIA O INVITACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL FALLO	GANADOR DEL CONCURSO	MONTO DE ADJUDICACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

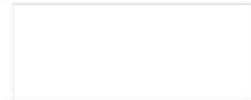
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____	
ANEXO 62 RELACIÓN DE CONCURSOS O LICITACIONES DE ADQUISICIONES		



TIPO DE PROCEDIMIENTO	EJERCICIO	No. DE CONCURSO	FECHA DE LA CONVOCATORIA O INVITACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL FALLO	GANADOR DEL CONCURSO	MONTO DE ADIUDICACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 63 RELACIÓN DE ARRENDAMIENTOS	
--	--	---



|

EJERCICIO	No. DE CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO	ARRENDADOR


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

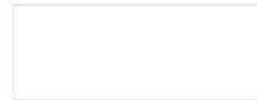
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 64 RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES	
---	---	---



CONCEPTO	TIPO				NOMBRE	VIGENCIA	MONTO	COMENTARIOS
	PS	C	P	AUT				


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 65.1 RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRA	
--	--	---



No.	OBRA	ASUNTO	RESPONSABLE

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 66 RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR	
--	---	---



OBRA	MONTO TOTAL	CONTRATISTA	CONTRATO	MONTO DE ANTICIPO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE INICIO DE OBRA	MONTO PENDIENTE DE AMORTIZAR

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

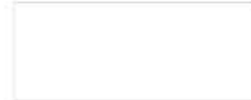
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE: _____ ANEXO 67 EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA	
--	---	---



No. DE EXPEDIENTE	OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RESPONSABLE


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

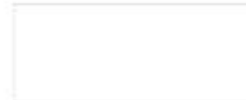
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 68 EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA	
--	---	---



No. DE EXPEDIENTE	OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RESPONSABLE

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 69 PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ARBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE	
--	---	---

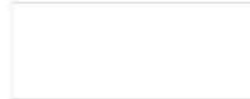


|

OBRA	DOCUMENTO	RESPONSABLE	COMENTARIOS

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 70 EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	
--	---	---



|

TIPO DE SERVICIO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 71 EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES	
--	--	---



|

TIPO DE SERVICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO	ÚLTIMO MANTENIMIENTO REALIZADO	COMENTARIOS

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 72 EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO	
--	---	---

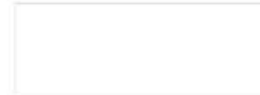


|

No. DE EXPEDIENTE	CONCEPTO	BITÁCORA DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 73 CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	
--	---	---



No.	CONCEPTO	OBRA	MONTO	EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONTRATISTA	RESPONSABLE	COMENTARIOS

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 74 JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO	
--	---	---



No.	EXPEDIENTES Y ASUNTO	ESTADO Y/O TRÁMITE PENDIENTE	RESPONSABLE

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

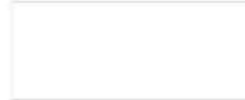
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 75 REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR	
--	--	---



No.	ASUNTO	ESTADO Y/O TRÁMITE PENDIENTE	RESPONSABLE

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 76 ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR	
--	---	---

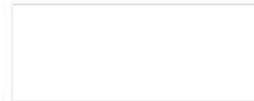


|

FECHA	ACUERDO	TRÁMITE


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 77 RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO, CON LA FEDERACIÓN Y CON OTRAS INSTANCIAS	
--	---	---



CONVENIO	FECHA DE CONVENIO	CONVENIDO CON				OBJETO DEL CONVENIO	PLAZO DE TÉRMINO
		MUNICIPIO	ESTADO	FEDERACIÓN	INSTANCIA		

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

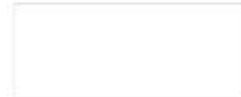
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 78 CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE	
--	--	---



PROPUESTA DE CONTRATO O CONVENIO	INSTANCIA CON LA QUE SE PRETENDE FIRMAR EL CONTRATO O CONVENIO	OBJETO	SITUACIÓN ACTUAL

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

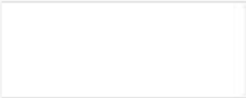
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 79 MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO	
--	--	---



No.	EXPEDIENTE	TIPO	MONTO	ESTADO Y/O TRÁMITE PENDIENTE	RESPONSABLE


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

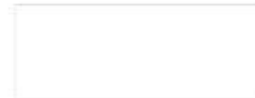
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 80 INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	
--	--	---



No.	ASUNTO O EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	ESTADO	UBICACIÓN	RESPONSABLE

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 81 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
--	--	---

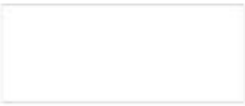


I

No.	ASUNTO	ESTADO Y/O TRÁMITE PENDIENTE	VENCIMIENTO DEL PLAZO	RESPONSABLE

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALXINI DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 82 INFORME DE OBRAS EN PROCESO	
--	---	---



I

No.	OBRA	SITUACIÓN ACTUAL	RESPONSABLE


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

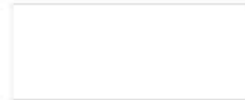
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 83 ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO	
--	---	---



No.	NOMBRE DEL ESTUDIO Y/O PROYECTO	ESTADO Y/O TRÁMITE	INSTITUCIÓN	COMENTARIOS
		PENDIENTE	RESPONSABLE	

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 84 SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR	
--	--	---



No.	EXPEDIENTES Y ASUNTO	ESTADO Y/O TRÁMITE PENDIENTE	VENCIMIENTO DEL PLAZO	RESPONSABLE	COMENTARIOS

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 85 PROCESO DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE	
--	---	---



No.	CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 86 INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE	
--	--	---



TÍTULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE (CONTENIDO)	PERIODO	TIPO		UBICACIÓN	OBSERVACIONES)
		DOCUMENTAL	ELECTRÓNICO		

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

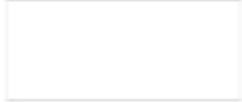
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 87 INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN	
--	--	---



No. DE CAJA	CANTIDAD DE CARPETAS EN CAJA	CONTENIDO	TIPO DE DOCUMENTO		No. DE CARPETA	UBICACIÓN
			DOCUMENTAL	ELECTRÓNICO		

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

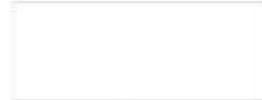
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALXINI DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 88 INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO	
--	---	---



TÍTULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE (CONTENIDO)	PERÍODO	TIPO		UBICACIÓN	OBSERVACIONES
		DOCUMENTAL	ELECTRÓNICO		

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 89 PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	
--	--	---



N°	NOMBRE DEL PADRÓN	N° DE CONTRIBUYENTES	FORMA DE ENTREGA DEL PADRÓN IMPRESO/ELECTRÓNICO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 90 PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
--	--	---



Nº	CLAVE O FOLIO ASIGNADO	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	RFC	GIRO O ACTIVIDAD	DOMICILIO FISCAL

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 91 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO	
--	--	---

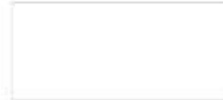


|

CONCEPTO	EXISTENCIA			RESPONSABLE DE RESGUARDO		
	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	PRIMER FOLIO POR UTILIZAR	ÚLTIMO FOLIO DEL TIRAJE	NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI DIRECCIÓN DE _____	
	ANEXO 93 CORTE DE CHEQUERAS	



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

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

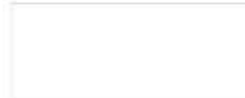
LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 94 RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS	
--	--	---



NÚM. DE PÓLIZA	EMPRESA ASEGURADORA	VIGENCIA DE LA PÓLIZA		DESCRIPCIÓN DEL BIEN ASEGURADO	TIPO DE COBERTURA	SUMA ASEGURADA	PRIMA ANUAL
		DEL	AL				


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 95 RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA	
---	---	---



FECHA	NÚMERO	TIPO DE DOCTO.	DEPÓSITO ENTREGADO A:	RAZÓN DEL DEPÓSITO	ÁREA RESPONSABLE


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 96 RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO	
--	---	---



FECHA	NÚMERO	TIPO DE DOCTO.	ANTICIPO ENTREGADO A :	RAZÓN DEL PAGO	IMPORTE


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 97 ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES	
---	---	---



CONCEPTO	PRESUPUESTADO	MINISTRADO	COMENTARIOS
FONDO GENERAL			
FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS			
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL			
IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS			
IMPUESTOS SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS			
FONDO DE COMPENSACIÓN ISAN			
FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN			
IEPS DE GASOLINAS Y DIESEL			
DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL			
A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO			


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____	
ANEXO 98 RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS		

CANTIDAD DE EXPEDIENTES	FOUD	UBICACIÓN FÍSICA	IMPUESTO RETENIDO, DERECHO O APORTACIÓN	RESPONSABLE	EJERCICIO				CÉDULA DE DETERMI NACIÓN	COMPROBANTE	
					2015	2016	2017	2018		DE PRESENTACIÓN	DE PAGO

|

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 99 ENTREGA DE SELLOS OFICIALES	
--	---	---

N°	IMAGEN DEL SELLO	ÁREA USUARIA	EXISTENCIA	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL SELLO	CARGO

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 100 LEGISLACIÓN FISCAL	
--	---	---

Nº	NORMA	TIPO(LEY, REGLAMENTO, ACUERDO, MANUAL)	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción


LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 101 RELACIÓN DE REZAGOS	
---	--	---

--

--

|


Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 102 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO	
--	--	---



Nº	FOLIO	MEDIO DE PRESENTACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	SOLICITUD	ÁREA REQUERIDA	VENCIMIENTO DE SOLICITUD	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 103 PORTAL DE TRANSPARENCIA OBLIGACIONES COMÚNES	
--	---	---




Nº	OBLIGACIÓN	FECHA DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL	ÁREA RESPONSABLE	LINK A LA PÁGINA WEB
1	MARCO NORMATIVO			
2	ESTRUCTURA ORGÁNICA			
3	FACULTADES DE CADA ÁREA			
4	OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES			
5	INDICADORES DE DEUDA PÚBLICA			
6	INDICADORES DE OBJETIVOS			
7	DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS			
8	REMUNERACIONES			
9	VIÁTICOS			
10	PLAZAS Y VACANTES			

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____	
	ANEXO 103 PORTAL DE TRANSPARENCIA OBLIGACIONES COMÚNES	


11	PERSONAL POR HONORARIOS			
12	DECLARACIONES PATRIMONIALES			
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
14	CONVOCATORIAS PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS Y RESULTADOS			
15	PROGRAMAS DE SUBSIDIOS			
16	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO			
17	INFORMACIÓN CURRICULAR			
18	SANCIONES ADMINISTRATIVAS			
19	LOS SERVICIOS QUE OFRECEN, SEÑALANDO LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A ELLOS			
20	TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS QUE OFRECEN			
21	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
22	DEUDA PÚBLICA			

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____	
ANEXO 103 PORTAL DE TRANSPARENCIA OBLIGACIONES COMÚNES		


23	COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD			
24	RESULTADOS DE AUDITORIAS REALIZADAS			
25	DICTAMINACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS			
26	ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
27	CONTRATOS OTORGADOS			
28	PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN			
29	INFORMES EMITIDOS POR DISPOSICIÓN LEGAL			
30	ESTADÍSTICAS GENERADAS			
31	INFORMES PROGRAMÁTICOS			
32	PADRÓN DE CONTRATISTAS			
33	CONVENIOS DE COORDINACIÓN			
34	INVENTARIOS DE BIENES			
35	RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR DERECHOS			

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____	
	ANEXO 103 PORTAL DE TRANSPARENCIA OBLIGACIONES COMÚNES	

	HUMANOS			
36	RESOLUCIONES Y LAUDOS			
37	PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
38	PROGRAMAS QUE SE OFRECEN			
39	ACTAS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA			
40	EVALUACIONES Y ENCUESTAS			
41	ESTUDIOS FINANCIADOS			
42	LISTA DE JUBILADOS Y PENSIONADOS			
43	INGRESOS RECIBIDOS			
44	DONACIONES A TERCEROS			
45	CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y G SIMPLE DE ARCHIVOS			
46	ACTAS DE CONSEJOS CONSULTIVOS			

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 103 PORTAL DE TRANSPARENCIA OBLIGACIONES COMÚNES	
--	---	---



47	EMPRESAS CONCESIONARIAS EN TELECOMUNICACIONES			
48	INFORMACIÓN DE UTILIDAD			

□

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____	
	ANEXO 104 RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS	

N°	N° DE IDENTIFICACIÓN	MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN	FECHA		A QUIEN SE DIRIGE LA RECOMENDACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE LA RECOMENDACIÓN
			RECOMENDACIÓN	RECEPCIÓN		

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 105 OTROS ASUNTOS	
--	--	---

--

--

Responsable de la Verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción



