



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

## ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

### TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año IV No. 0773

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Miércoles 19 de Septiembre de 2018

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA

CIUDADANO PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS...

**C E R T I F I C O:** QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE, RELATIVO AL "REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL", CONSTA DE 18 FOJAS ÚTILES, TAMAÑO CARTA, ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE; LA CUAL SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS MEDIANTE LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 29 DE AGOSTO DEL AÑO 2018 (DOS MIL DIECIOCHO), INSCRITA DE FOJAS 11 (ONCE) FRENTE, A LA 14 (CATORCE) REVERSO, DEL LIBRO CUARTO DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2015-2018 (DOS MIL QUINCE GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO), DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO.

#### DOY FE

Y PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL, CALAKMUL, CAMPECHE, A LOS SIETE DÍAS DEL MES SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO...

**C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.- RUBRICA.**

**C. PROFR. JUAN ENRIQUE GONZÁLEZ CHAN** PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL EN CUMPLIMIENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; 69, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, A LOS CIUDADANOS Y AUTORIDADES DEL MUNICIPIO, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CON FECHA 29 DE AGOSTO DEL AÑO 2018, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE ACUERDO:

**PRIMERO:** SE APRUEBA EL "REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL", PARA QUEDAR COMO SIGUE.



**MUNICIPIO DE CALAKMUL, CAMPECHE**

**CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**

**REGLAMENTO INTERNO**

**ACTUALIZACIÓN: JULIO 2018**

**REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL  
SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, CAMPECHE**

**CONTENIDO**

**CAPÍTULO I**

OBJETO Y NATURALEZA DEL CONSEJO MUNICIPAL

**CAPÍTULO II**

DE LA INTEGRACION

**CAPITULO III**

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL

**CAPITULO IV**

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE

**CAPITULO V**

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO

**CAPITULO VI**

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL

**CAPITULO VII**

DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

**CAPITULO VIII**

DE LAS COMISIONES Y LOS GRUPOS DE TRABAJO

**CAPITULO IX**

DE LA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**TRANSITORIOS**

**CAPÍTULO I.****OBJETO Y NATURALEZA DEL CONSEJO MUNICIPAL.**

**Artículo 1.** El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable tiene por objeto planear, coadyuvar, acompañar y asesorar en el desarrollo rural; en el diseño y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; así como ser un órgano de Consulta con fundamento en las disposiciones contenidas en los Artículos 115, Fracciones II y III, inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 102, Fracción I, inciso "a" y Artículo 105, Fracción I y II de la Constitución Política del Estado de Campeche; y Artículos 18, Fracción XIX y 105, 106, 107, 108 y 109 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calakmul. Podrán ser coadyuvantes en el cumplimiento de sus funciones las siguientes leyes: la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en sus Artículos 24, 24 BIS, 25, 26 y 29; la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable en su Sección Tercera, Artículo 15, Fracciones I, II, III IV y V y en su Artículo 157, párrafo segundo; la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas en su Fracción V, Artículo 32; y la Ley General de Cambio Climático en su Artículo 9, Fracción I y XI y en las demás disposiciones que coadyuven al desarrollo rural municipal.

**Artículo 2.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable del municipio de Calakmul, Campeche.

**Artículo 3.** El Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable es un órgano colegiado de participación ciudadana que coadyuvará y asesorará en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y será un órgano de consulta, de acuerdo con el Artículo 105 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calakmul.

**Artículo 4.** El Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Calakmul es una instancia consultiva, de dirección y de participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural del municipio de Calakmul, en la definición de prioridades regionales, en la planeación de los recursos que la Federación, el Gobierno del Estado y el Municipio acuerden para el apoyo de las inversiones productivas y para el desarrollo rural sustentable, por lo que las funciones principales del Consejo son: la planeación municipal, la promoción de la organización rural, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones de desarrollo.

Adicionalmente también podrá:

- I. Atender el Plan Municipal de Desarrollo vigente y los Programas Sectoriales del Municipio (Ordenamiento Territorial, Gestión Hídrica, Desarrollo Agrícola, Turismo, Ganadero y Forestal, entre otros), así como el Programa de Desarrollo de Gran Visión para el Municipio de Calakmul 2013-2040.
- II. Disponer de información relativa a los programas y apoyos que canalizan las dependencias federales y estatales al medio rural y hacerla extensiva a todos sus habitantes.
- III. Obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos importantes para el sector rural del Municipio, procurando su aplicación eficiente, de forma que repercuta en un mejor nivel de vida para los habitantes del campo.
- IV. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio, procurando su conservación y mejoramiento.

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Centros Integradores.- Josefa Ortiz de Domínguez, José María Morelos y Pavón No. 2 (Civalito) y Ley de Fomento Agropecuario.
- II. Comités Productivos.- Comité Apícola, Comité Agrícola, Comité Ganadero, Comité Forestal, Comité de Turismo y Sistema Producto Miel.
- III. Comités Sociales.- Comité de mujeres y Comité de Pueblos Indígenas.

- IV. Consejo Asesor de la Reserva.- Representante del Consejo Asesor de la Reserva de la Biósfera de Calakmul, que es el órgano de participación social de la Dirección de la Reserva de la Biosfera de Calakmul.
- V. Consejo o Consejo Municipal.- El Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- VI. Incluyente.- El carácter incluyente del Consejo se refiere a que todos los sectores productivos relacionados con el desarrollo rural tengan representación en la integración de los miembros del Consejo.
- VII. Instituciones Académicas.- Instituciones educativas, de investigación y docencia.
- VIII. Junta.- Junta Municipal de Constitución.
- IX. LDRS.- La Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- X. Microrregiones.- Nueva Vida, Manuel Castilla Brito, Ricardo Payró Gene, Xpujil, Constitución, Puebla de Morelia y Felipe Ángeles II.
- XI. SAGARPA.- La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- XII. SDR.- La Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Campeche.
- XIII. Organizaciones gubernamentales.- Dependencias e instituciones de los gobiernos federal, estatal o municipal.
- XIV. Organizaciones No Gubernamentales: Organizaciones de la Sociedad Civil.
- XV. Reglamento Interno. Se refiere al presente Reglamento Interno del CMDRS.
- XVI. Quórum calificado. Es el número de Consejeros que se necesita para que se puedan tomar determinaciones válidas, que equivale al 70% o más del total de Consejeros.
- XVII. Quórum simple. Es el número de Consejeros que se necesita para que se puedan tomar determinaciones válidas, que equivale al 50% más 1 del total de Consejeros.

## CAPÍTULO II.

### DE LA INTEGRACIÓN.

**Artículo 6.** El Consejo tendrá una estructura homologa a la indicada en el artículo 25 de la LDRS, integrada por: el Presidente Municipal, representantes de la Junta Municipal y del Cabildo que se consideren pertinentes; los representantes en el municipio correspondientes a las dependencias e instituciones de los gobiernos federal y estatal que ejecuten programas, proyectos y acciones en el territorio municipal; los Comités sociales; los Comités productivos; los representantes territoriales; las organizaciones de la sociedad civil y privadas sin fines de lucro que impulsen acciones de carácter económico y social en beneficio del municipio; así como otros actores estratégicos no permanentes en calidad de invitados.

Los representantes de las organizaciones gubernamentales, sociales, productivas, territoriales, privadas y de la sociedad civil, deberán estar debidamente acreditados en los términos de la normatividad aplicable.

#### **Miembros permanentes:**

El Consejo estará integrado por 34 representaciones permanentes:

**Gobierno Municipal**

- I. El Presidente Municipal;
- II. La Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente;
- III. Representante del Cabildo;
- IV. Representante de la Junta Municipal de Constitución;
- V. Dirección de Turismo y Medio Ambiente o su equivalente.

**Gobierno Federal**

- VI. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA);
- VII. Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT);
- VIII. Comisión Nacional Forestal (CONAFOR);
- IX. Dirección de la Reserva de la Biosfera de Calakmul de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP);
- X. Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

Las demás instituciones no mencionadas en este párrafo y en los posteriores, tendrán el carácter de invitadas y se convocarán principalmente para presentar sus programas que puedan ayudar en el desarrollo del Municipio, tales como la SEDENA, GENDARMERIA AMBIENTAL, SEDATU, SEDESOL, CONAGUA, SECTUR, SALUD, PROFEPA, SCT, CFE, entre otras.

**Gobierno Estatal**

- XI. Secretaría de Desarrollo Rural (SDR);
- XII. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche (SEMARNATCAM).

Las demás instituciones no mencionadas en este párrafo y en los posteriores, tendrán el carácter de invitadas y se convocarán principalmente para presentar sus programas que puedan ayudar en el desarrollo del Municipio, tales como: Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial (SEDICO); Secretaría de Educación (SEDUC); Secretaría de Pesca y Acuicultura (SEPESCA), Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESUH), Secretaría de Salud de Campeche, Secretaría de Seguridad Pública de Campeche (SSPCAM), Secretaría de Economía de Campeche, Secretaría de Desarrollo Económico de Campeche (SEDECO) y Secretaría de Cultura de Campeche (SECULT), entre otras.

**Comités productivos**

- XIII. Representante del sector Apícola;
- XIV. Representante del sector Forestal;
- XV. Representante del sector Ganadero;
- XVI. Representante del sector Agrícola;
- XVII. Representante del sector de Turismo;
- XVIII. Representante del Sistema Producto Miel.

**Comités sociales**

- XIX. Representante de las Mujeres;
- XX. Representante de los Pueblos Originarios;
- XXI. Presidente del Consejo Asesor de la Reserva de la Biosfera de Calakmul.

**Representantes territoriales**

- XXII. Presidente de Microrregión Nueva Vida;
- XXIII. Presidente de Microrregión Manuel Castilla Brito;
- XXIV. Presidente de Microrregión Ricardo Payró Gene;
- XXV. Presidente de Microrregión Xpujil;
- XXVI. Presidente de Microrregión Constitución;
- XXVII. Presidente de Microrregión Puebla de Morelia;
- XXVIII. Presidente de Microrregión Felipe Ángeles;

- XXIX. Presidente del Centro Integrador Josefa Ortiz de Domínguez;
- XXX. Presidente del Centro Integrador José María Morelos y Pavón No. 2 (Civalito);
- XXXI. Presidente del Centro Integrador Ley de Fomento Agropecuario.

**No gubernamentales**

- XXXII. Representante de las organizaciones de la sociedad civil.

**Instituciones académicas.**

- XXXIII. Representante del Colegio de la Frontera Sur. (ECOSUR);
- XXXIV. Representante de la Universidad Tecnológica de Calakmul.

Las 34 representaciones que integran este Consejo no son limitativas a nuevas representaciones que a juicio del Consejo puedan integrarse de acuerdo con los procedimientos indicados en este mismo reglamento.

**Artículo 7.** En la integración del Consejo, las representaciones establecidas son insustituibles.

**Artículo 8.** Por cada Consejero Propietario se designará por escrito un Suplente que lo podrá sustituir en sus faltas temporales. El cargo de Consejero es de carácter honorario.

**Artículo 9.** El Consejo Municipal renovará cada tres años, posterior al cambio de la administración del Ayuntamiento, al Presidente del Consejo y todas aquellas instancias cuya representación dependa de la elección popular (las presidencias de las Microrregiones y Centros Integradores).

Aquellas representaciones o comités que no cuenten con un Reglamento Interno o que no tengan definido su periodo de duración en el cargo, utilizarán el siguiente procedimiento:

- I. El Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Económico en ausencia del anterior o la Comisión Coordinadora en ausencia de los dos anteriores, realizará durante los primeros 30 días de iniciada la nueva administración municipal, una invitación a la renovación del Consejo, por lo que solicitará a quienes corresponda que nombren o ratifiquen a sus Consejeros Propietarios y Suplentes y den respuesta en un término máximo de 30 días posteriores a su notificación.
- II. Las propuestas de nuevos Consejeros deberán ponerse a consideración de la Asamblea en su sesión más próxima a celebrarse, una vez transcurridos los plazos y procedimientos señalados anteriormente.
- III. En caso de no responder a esta solicitud, el Presidente, el Director de Desarrollo Económico en ausencia del anterior o la Comisión Coordinadora en ausencia de los dos anteriores, podrán convocar al sector que se encuentre en este supuesto para elegir a un representante.
- IV. Las propuestas de las diversas representaciones, deberán entregarse por escrito al Presidente del Consejo, junto con la documentación que acredite la legítima representatividad (Reglamento del Comité, Microrregión o Centro Integrador, organización o sector donde se indique el mecanismo de representación y procedimiento de elección de representantes; Convocatoria del proceso de elección y el Acta de asamblea con el acuerdo de elección de representante ante el Consejo).
- V. Las representaciones que de acuerdo con sus reglamentos internos tengan una fecha diferente para su renovación, solo deberán notificar que su representante sigue vigente y podrá continuar como Consejero hasta la fecha que corresponda su cargo.
- VI. El Presidente del Consejo deberá presentar al Pleno de la Asamblea en su sesión más próxima, la relación de las propuestas presentadas por las diferentes representaciones que acudieron en respuesta a la invitación, para su incorporación al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

- VII. Por acuerdo tomado en sesión de Consejo, se declararán formalmente aceptados los Consejeros, haciéndose constar en el acta correspondiente y deberá tomárseles la protesta de Ley a los integrantes.

**Artículo 10.** El Consejo será presidido por el Presidente Municipal y, en su ausencia, por el Director de Desarrollo Económico o su homologo, quien es su suplente y Secretario Técnico.

**Artículo 11.** Los Consejeros tendrán derecho a voz y voto, y podrán coordinar comisiones o grupos de trabajo.

**Artículo 12.** De acuerdo con los intereses del Consejo, se podrá convocar a invitados a las sesiones de Asamblea. Habrá dos tipos de invitados:

- A. Los que, por invitación por escrito, se les convoque a tratar asuntos que sean de su interés o competencia y sólo tendrán derecho a voz en las sesiones plenarias, así como en los temas para el que fueron convocados.
- B. Los invitados que acompañan a los Consejeros al momento de la Asamblea y que, sin mediar invitación previa, éstos soliciten al pleno su participación en la sesión o en las comisiones o grupos de trabajo.

**Artículo 13.** En caso de que la representatividad de los sectores sociales que no esté contemplada en el artículo 6 de este Reglamento, se podrá revisar su inclusión como Consejeros con base en los siguientes lineamientos: Todas aquellas solicitudes para ingresar al Consejo como miembros permanentes, deberán presentarse por escrito, incluyendo objetivos, motivos, actividad y características de la organización solicitante. La solicitud se dirigirá al presidente del Consejo y deberá acompañarse de la documentación que acredite el carácter representativo de las organizaciones (Convocatorias; Reglamento del grupo, Comité o sector; actas de asamblea con el acuerdo de elección de representante ante el Consejo), quedando su ingreso sujeto a los términos y condiciones que establezca el Consejo y de la aprobación del pleno, previa evaluación de la Comisión Coordinadora, la cual se encargará de presentar las solicitudes al pleno del Consejo.

### CAPITULO III.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL.

**Artículo 14.** El ámbito general de participación del Consejo en el análisis y definición de acciones lo constituyen las materias de desarrollo rural y serán atribuciones del Consejo la:

- I. **Orientación de recursos y acciones.** Proponer a las instituciones integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable las líneas estratégicas, los planes, programas y proyectos de desarrollo que se originen de los procesos de planeación municipal, con el propósito de orientar los recursos y acciones de las Dependencias y Entidades del sector público al programa de desarrollo municipal y al programa de trabajo del propio Consejo.
- II. **Convergencia de acciones y recursos.** Definir las necesidades de convergencia de instrumentos y acciones de los diversos programas sectoriales y coordinar e integrar bajo un mismo objetivo los intereses interinstitucionales, con el propósito de hacer converger en forma más eficiente los diferentes instrumentos, recursos y acciones provenientes de los diversos programas del sector, así como promover y acordar con las instituciones la priorización de aplicación de sus recursos.
- III. **Priorización.** Con base a la fracción anterior, priorizar la aplicación de los recursos que se gestionen a través de los sectores privados y sociales de cada uno de los diferentes programas gubernamentales con base al programa de desarrollo municipal y mantener canales transparentes de información entre el H. Ayuntamiento y el Consejo.

- IV. **Evaluación.** Diseñar y ejecutar mecanismos para el control, seguimiento y evaluación, con el propósito de garantizar equidad, transparencia y resultados en los programas que se ejecuten, tomando como base los criterios de sustentabilidad; así como establecer acciones de transparencia y rendición de cuentas al término de los programas o cierre del ejercicio fiscal
- V. **Capacitación y asistencia técnica rural integral.** Apoyar en el fortalecimiento de la organización, capacitación integral y asistencia técnica para la producción, transformación y comercialización de productos. Trabajar en el diseño de un plan de capacitación y asistencia técnica apegado a las necesidades de los sectores productivos y población rural del municipio.
- VI. **Formulación, evaluación y selección de proyectos.** Promover la realización de diagnósticos, planes y proyectos participativos y democráticos, de desarrollo integral comunitario validados por el H. Ayuntamiento Municipal y aprobados en el pleno del Consejo Municipal, en el marco de los Planes Municipal y Estatal de Desarrollo vigentes.
- VII. **Acopio, integración y difusión de la información para el Desarrollo Rural Sustentable.** Constituirse en la fuente principal de obtención y difusión de cifras y estadísticas en su ámbito territorial, para lo cual facilitará el levantamiento de censos, registros agropecuarios y encuestas sobre el desempeño e impacto de los programas que operen en el municipio, así como para el cumplimiento del programa de desarrollo municipal. Establecer las comisiones pertinentes para cumplir con esta función y buscar apoyo del Distrito de Desarrollo Rural para articularse a las redes de conocimiento del sector, tales como el Sistema y la Red Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable.
- VIII. **Promoción del financiamiento rural.** Planear y promover la reconversión productiva, la formación y operación de micro empresas, inversión en infraestructura rural, transformación e incorporación de valor agregado, formación de fondos de garantía, apoyos a los programas inherentes a la política de fomento del desarrollo rural, fomento a la empresa social rural y en general la generación de empleo e ingreso para el bienestar social rural.
- IX. **Promoción del uso transparente de los recursos.** Vigilar la aplicación de los mecanismos que garanticen el uso transparente, equitativo y eficiente de los recursos públicos, con el propósito de evitar fines políticos, electorales de lucro y otros distintos a lo establecido en las leyes aplicables. Promover el fortalecimiento e intercambio de información con las contralorías sociales de los programas a nivel local y, en su caso, designar una comisión para el cumplimiento de estas atribuciones.
- X. **Investigación y transferencia de tecnología.** Conocer, sugerir promover y dar seguimiento a los proyectos de investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico; orientados al desarrollo social, económico, manejo y conservación ecológica, y mejora ambiental que impacten en la calidad de vida de los habitantes. Coadyuvar en la difusión de resultados de investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico; y promover los procesos de validación de desarrollos tecnológicos aplicables a las condiciones del municipio; en coordinación con las instituciones de educación superior e investigación, sociedad civil, y sector privado que tengan presencia local, estatal, nacional e internacional.
- XI. **Promover el cumplimiento de normas de productos agropecuarios.** Promover el cumplimiento de normas de inspección, almacenamiento, sanidad, inocuidad, transporte, certificación y calidad de los productos agropecuarios; a través del fortalecimiento de la coordinación e intercambio de información con las instituciones competentes.
- XII. **Promover la organización y la autogestión social.** Promover la organización y autogestión social a través de los Comités productivos sectoriales y de los Centros Integradores y

Microrregionales en el Municipio de Calakmul. Así como de la participación de las Mujeres, los Pueblos Indígenas y los jóvenes para el desarrollo municipal.

XIII. **Apoyar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.** Ser un órgano de consulta para coadyuvar y asesorar en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

XIV. **Las demás que se establezcan en el seno del Consejo.**

**Artículo 15.** Articular los planteamientos, proyectos y solicitudes de los productores del municipio a través de los Comités productivos, Microrregiones, Centros Integradores, Comité de Pueblos Originarios y Comité de la mujer, quienes tendrán en sus funciones la planeación, orientación e integración de las propuestas de proyectos provenientes de las bases.

**Artículo 16.** Coadyuvar en la correcta aplicación de este Reglamento y el cumplimiento de las leyes y ordenamientos en la materia.

#### CAPITULO IV.

##### DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

**Artículo 17.** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Consejo;
- II. Conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- III. Someter al Consejo, para su aprobación, el calendario anual de sesiones;
- IV. Fomentar y coordinar la participación de los integrantes del Consejo en las reuniones;
- V. Formular y presentar para la aprobación del Consejo el Programa Anual de Trabajo (PAT) correspondiente,
- VI. Firmar convenios con las dependencias de los tres órdenes de gobierno que aseguren inversiones y acciones en beneficio del desarrollo rural municipal, tomando en cuenta el CMDRS como instancia de consulta, planeación y priorización, así como su Reglamento Interno como mecanismo de organización de la representación social rural.
- VII. Invitar a dependencias de los tres órdenes de gobierno y de los tres poderes de la entidad, a organizaciones sociales, privadas y cualquier otra persona física o moral que se considere conveniente, para participar en las sesiones del Consejo, cuando en éstas vayan a tratar uno o varios temas en los que se requiera su opinión u orientación para el tratamiento adecuado del mismo.
- VIII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo a cualquier autoridad federal y estatal,
- IX. Presentar al Consejo el Informe Anual de resultados;
- X. Proponer al Consejo la creación de comisiones de trabajo específicas;
- XI. Emitir su voto para definir el sentido de los acuerdos que se tomen en el seno del Consejo, pudiendo ejercer su voto de calidad, si así fuera necesario;

- XII. Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionadas con las funciones y actividades del Consejo y someter a consideración de sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso del pleno; y
- XIII. Las demás que determine el Consejo para la realización de sus actividades.

**Artículo 18.** Para efectos operativos y de seguimiento de las tareas del Consejo, se buscará contar con un Asesor del Consejo Municipal. Los candidatos aspirantes a este puesto deberán presentar su solicitud y acreditar sus capacidades y experiencia. Los perfiles se someterán a una selección previa por parte de una comisión designada para tal efecto, la cual pondrá a consideración del Consejo a tres finalistas para decidir mediante votación directa al/la candidato/a que mejor cumpla con el perfil requerido para desarrollar sus funciones, las cuales serán las siguientes:

**Funciones directas:**

- I. Asistir a las reuniones del Consejo;
- II. Ser enlace con las instituciones de los tres niveles de gobierno con que tenga relación el Consejo y darles seguimiento a las tareas que por Reglamento le correspondan;
- III. Presentar propuestas del CMDRS al Cabildo.
- IV. Investigar y solicitar información a las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y financieras sobre convocatorias, programas, capacitaciones, invitaciones, apertura de ventanillas y concursos, para informar y difundir al Consejo en tiempo y forma;
- V. Vincularse con Universidades y Centros de Investigación para capacitación, cursos, talleres, servicio social y asesoría;
- VI. Dar seguimiento, asesoría y acompañamiento a los consejeros representantes del sector social y que así lo soliciten (Comités y Sistemas Producto, Centros Integradores, Microrregiones, Asociaciones Civiles);
- VII. Presentar al Consejo el Programa Operativo Anual (POA), el Plan Municipal de capacitación (PMC) y la Agenda de Trabajo;
- VIII. Asistir a las reuniones de Comités, Microrregiones, Centros Integradores, Sectores cuando se le requiera;
- IX. Tendrá derecho a voz en las sesiones, pero no tendrá derecho a voto;
- X. El Asesor del Consejo responde en primera instancia al Consejo en su conjunto, pero de manera directa al Presidente y Secretario Técnico;

**Funciones de apoyo:**

- XI. En la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal;
- XII. En el seguimiento a la ejecución de las decisiones del Consejo Municipal;
- XIII. En la elaboración de las minutas y actas;
- XIV. En el seguimiento a los acuerdos;
- XV. En la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), el Programa Municipal de Capacitación (PMC) y una Agenda de Trabajo;

- XVI. En la gestión de recursos para la movilidad de los representantes territoriales cuando asistan a las reuniones de Consejo;
- XVII. En la elaboración de los acuerdos y convenios que se acuerden en el pleno;
- XVIII. En las tareas y demás funciones que el Consejo le asigne.

#### **CAPITULO V.**

##### **DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO.**

**Artículo 19.** Fungirá como Secretario Técnico del Consejo la Dirección de Desarrollo Económico u homologo, quien designará a un responsable para:

- I. Emitir las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo con apoyo del Asesor del Consejo, previo acuerdo del Presidente o en su ausencia;
- II. En coordinación con el asesor del Consejo, levantar las actas de las sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros del Consejo, por lo que el acta y el orden del día de la siguiente sesión se entregará a los Consejeros 5 días antes de su celebración.
- III. Levantar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo y realizar su seguimiento;
- IV. Llevar un registro de las comisiones de trabajo que se integren y dar seguimiento a los avances respectivos con apoyo del asesor;
- V. Resguardo físico de las solicitudes o documentación relacionadas con las funciones y actividades del Consejo Municipal;
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el pleno del Consejo Municipal.

#### **CAPITULO VI.**

##### **DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL.**

**Artículo 20.** Los miembros del Consejo tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo a las que sean convocados.
- II. Informar por escrito quien será su suplente.
- III. Emitir su voto para definir el sentido de los acuerdos que se tomen en el seno del Consejo.
- IV. Los consejeros deberán renovar o refrendar su representación cada tres años, o en el plazo que hayan decidido de manera colegiada y esté sustentado en su reglamento interno, para lo cual celebrarán asambleas comunitarias, preferentemente durante el último año de la administración del Ayuntamiento Municipal, con el fin de que sus bases sociales manifiesten su voluntad y decisión respecto de sus representantes ante el Consejo. Lo anterior con pleno respeto a la vida interna de las comunidades, Microrregiones y organizaciones productivas y sociales; así como para garantizar una amplia y activa participación de todos los actores en el desarrollo rural del municipio.

A partir del segundo año se recomendará a todos los Consejeros la participación de él o la suplente para iniciar su formación y como mecanismo de transferencia. El Consejo no podrá

condicionar a un Comité u organización a cambiar a su directiva o representante social, pero sí podrá promover la elección de representantes ante el Consejo cuando éstos hayan dejado de asistir, no cumplan con las funciones para las que fueron designados, no lleven a cabo el procedimiento de renovación trianual de representantes y para los nuevos Comités o sectores que requieran asesoría y acompañamiento en el proceso de elección participativa y representativa de su Consejero. En estos casos, el Secretario Técnico, en acuerdo con la Comisión Coordinadora, emitirá las bases para la participación, convocatoria y elección de los representantes y se deberá acreditar la legítima representatividad de acuerdo con la documentación indicada en el Artículo 9, numeral IV de este Reglamento.

Los funcionarios del sector público no podrán en ningún caso representar al sector social en los Comités, Centros Integradores y Microrregiones. Ningún Consejero podrá ser juez y parte en la evaluación de proyectos, los Consejeros que sean consultores o Prestadores de Servicios Profesionales (PSP) no podrán participar en la validación de proyectos.

Ningún Consejero podrá ostentar dos representaciones ante el Consejo. En caso de presentarse esta situación, el consejero deberá, preferentemente, conservar la representación que deriva legalmente de una posición, empleo o cargo formal, como es la presidencia de una microrregión, un encargo público o representante de una OSC. Sin embargo, deberá decidir por la representación que mejor convenga a sus intereses y de sus representados y renunciar como Consejero a la otra, la cual deberá ser ocupada inmediatamente por su suplente. Será decisión del sector al que deja de representar ante el Consejo si realiza también la sustitución como su representante o sigue siendo para fines distintos al Consejo.

En casos no previstos por este apartado, la Asamblea analizará y decidirá la mejor solución con base en los principios de representatividad, inclusión y transparencia.

- V. Los Consejeros gubernamentales deberán dar a conocer al Consejo Municipal, en tiempo y forma, la información referente a programas y apoyos (con al menos 60 días de antelación a la fecha límite o cierre de ventanilla). Respetando en todo momento las bases de los acuerdos o convenios establecidos entre el Consejo municipal y la institución.
- VI. Los Consejeros sociales deberán informar a sus representados los acuerdos tomados en el Consejo Municipal, lo cual constará en las respectivas actas de asamblea de cada Comité u organización. El Asesor del Consejo será el responsable de darle seguimiento a estas actas. De no cumplir los consejeros sociales con esta función se mandará una notificación a sus representados.

**Artículo 21.** Los miembros del Consejo y sus suplentes tendrán voz y voto en todas y cada una de las sesiones –de acuerdo con lo estipulado en los Artículo 11- y en caso de que asistan los dos, solo el titular tiene voz y voto; el suplente se podrá quedar únicamente como oyente. Ambos podrán participar en las comisiones técnicas y de trabajo que sean de su interés, pero solo el titular tendrá voz y voto y podrán proponer especialistas en los temas que se traten para que asistan en calidad de invitados. Además, en las sesiones cada consejero tendrá un máximo de 3 participaciones por tema y de 3 minutos máximo cada una.

**Artículo 22.** Los invitados sólo tendrán voz en las sesiones plenarias a las que asistan y podrán participar con voz y voto en aquella comisión técnica y de trabajo cuyo tema esté directamente relacionado con su actividad principal.

**Artículo 23.** Los miembros del Consejo podrán presentar, a través del Secretario Técnico, propuestas de asuntos y proyectos para su análisis y discusión en el seno del Consejo, siempre y cuando éstos se hagan por escrito y hayan sido evaluados previamente por los Comités productivos, Centros Integradores, Microrregiones y la Junta Municipal, según sea el caso, y con diez días naturales de anticipación a la celebración de la sesión en que se pretenda plantear dicha propuesta.

**Artículo 24.** Los miembros del Consejo deberán cumplir y difundir con sus representados los acuerdos tomados y observar las disposiciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento.

**Artículo 25.** Los Consejeros podrán representar al Consejo en otros foros, siempre que se cuente con la aprobación del propio Consejo.

**Artículo 26.** Los consejeros que acumulen dos inasistencias a las sesiones convocadas por año, se les hará un llamado de atención por escrito con copia a su jefe inmediato u organización, Microrregión, Comité o Centro Integrador que represente. A la tercera inasistencia se destituirá y se pedirá a la institución, organización, Microrregión, Comité o Centro Integrador que nombre a otro representante. La justificación podrá ser válida siempre y cuando asista el suplente, en caso de que no asistan ambos, se considerará como una falta, aunque presente un justificante.

**Artículo 27.** El pleno del Consejo decidirá sobre la aplicación de medidas a que haya lugar, cuando alguno de sus miembros incurra en acciones o procedimientos contrarios al espíritu de colaboración, unidad y respeto para alcanzar los objetivos sustantivos del sector, que inspira el desempeño del Consejo.

## CAPITULO VII.

### DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

**Artículo 28.** El Consejo sesionará de forma ordinaria mensualmente de acuerdo con el calendario que se apruebe en su primera sesión de constitución, previa convocatoria suscrita por el Presidente.

**Artículo 29.** Se convocará a reuniones extraordinarias con un mínimo de 24 horas de anticipación y con acuse de recibo. También, cuando el Presidente o por lo menos la mitad de los miembros del Consejo más uno, consideren que existen las condiciones requeridas para abordar con ese carácter el análisis y resolución de uno o varios temas.

**Artículo 30.** El pase de lista en las sesiones se hará con la presencia de al menos uno de los siguientes: Presidente del Consejo o Secretario Técnico, o sus suplentes. A todos los consejeros se les entregará un calendario de sesiones ordinarias, y además se publicará en la sede de la Dirección de Desarrollo Económico o instancia homologa (Casa de la Cultura).

**Artículo 31.** Las sesiones ordinarias deberán de ser mensuales iniciando a las 10:00 AM, con 15 minutos de tolerancia, después del pase de lista. Pasado este tiempo nadie más podrá entrar, ni firmar y contará como inasistencia.

**Artículo 32.** De no cubrirse el quórum legal en la fecha establecida por la convocatoria para asamblea ordinaria y una vez cubierto lo establecido en el artículo 28 de este Reglamento y en consenso con los consejeros asistentes podrá declararse Asamblea Extraordinaria, teniendo la validez establecida en el artículo 29 en relación con las asambleas extraordinarias.

- I. Cada sesión tendrá una duración máxima de 4 horas, de 10:00 a 14:00 horas.
- II. Si un consejero abandona la sesión sin consentimiento del Consejo, se contará como inasistencia. El Consejo solo dará consentimiento en casos de urgencia justificada y no podrán ser más de tres al año. A partir del cuarto abandono cuentan como inasistencia.
- III. Sólo podrán participar en las sesiones de Consejo los integrantes permanentes del mismo y los invitados.
- IV. Los invitados, los suplentes y las personas que estén en un proceso de formación para sustituir a los consejeros, no tendrán voto en la Asambleas plenarias, pero si en las

comisiones de trabajo; para participar con voz tendrán que solicitar permiso previo y no podrá ser más de uno por consejero.

- V. En cada sesión se nombrará un moderador y un escrutador.
- VI. La función de moderador se elegirá al inicio de cada sesión por votación simple. La función será moderar en tiempo y forma las participaciones de los consejeros (basado en un rol de moderadores).

**Artículo 33.** Las convocatorias para sesiones extraordinarias deberán ser acompañadas del Orden del Día previsto para la sesión correspondiente, donde se agendará un solo y único tema y no habrá asuntos generales, así como por los documentos relativos al tema que se tratará.

**Artículo 34.** A fin de que cada una de las sesiones ordinarias tenga validez, deberá contar con la presencia de al menos, la mitad más uno de sus miembros permanentes. La convocatoria de la sesión ordinaria deberá mencionar que, si la sesión convocada no pudiera celebrarse por falta de quórum señalado, esta se celebrará como sesión extraordinaria después de los 15 minutos del pase de lista y tendrá validez cualquiera que sea el número de miembros del Consejo que asista a ella.

**Artículo 35.** Los miembros permanentes del Consejo sólo podrán contar con un suplente que deberá estar previamente registrado ante el Secretario Técnico del Consejo.

**Artículo 36.** A las sesiones del Consejo, sean estas ordinarias o extraordinarias, podrán ingresar solamente los titulares o sus suplentes y en su caso los invitados. En aquellos casos en que las sesiones se vayan a desarrollar en mesas de trabajo con diferentes temas en cada una de ellas, se deberá notificar oportunamente y por escrito al Secretario Técnico los nombres de las personas que asistirán a las diferentes mesas, en representación de los titulares.

**Artículo 37.** Los acuerdos que tome el Consejo deberán ser aprobados preferentemente por consenso. Cuando no sea posible, por mayoría de votos, teniendo voto de calidad el Presidente del Consejo.

## CAPITULO VIII.

### DE LAS COMISIONES Y LOS GRUPOS DE TRABAJO.

**Artículo 38.** El Consejo podrá formar comisiones y/o grupos de trabajo de los temas de interés para el logro de los objetivos del Consejo. Las comisiones son permanentes y los grupos de trabajo serán temporales.

**Artículo 39.** Para facilitar el cumplimiento de las funciones del Consejo Municipal se han establecido las siguientes Comisiones de Trabajo:

- I. De la Comisión Coordinadora.
  - Estará integrada por 5 miembros del Consejo Municipal. Se buscará que preferentemente exista un representante por cada sector: microrregiones, productivos, sociales, gubernamentales y no gubernamentales. Los suplentes de cada representante, también lo será ante la Comisión Coordinadora. Se designará un coordinador de la Comisión, quien deberá provenir preferentemente de las representaciones territoriales, productivas y sociales. Adicionalmente, la Comisión Coordinadora contará con el apoyo del Secretario Técnico del Consejo y el Asesor.
  - La duración de los integrantes será de 2 años.
  - Sesionara al menos una vez al mes para atender los asuntos del Consejo. Los consejeros que falten a 3 reuniones (ordinarias y extraordinarias) consecutivas se les dará de baja y se promoverá su sustitución en la Asamblea.

- Tendrá dentro de sus funciones la revisión de la agenda de las sesiones ordinarias, el seguimiento de los acuerdos, la revisión del acta de asamblea, entre otros asuntos de organización y coordinación interna.
  - Tendrá dentro de sus atribuciones: analizar y dictaminar las propuestas de nuevos Consejeros; revisar la asistencia de los consejeros y, de acuerdo con el Reglamento, informar a la Asamblea los casos que ameriten hacer un llamado de asistencia o solicitar su sustitución. Durante los primeros tres meses, al inicio de cada administración municipal, conducir las sesiones de Asamblea en caso de la ausencia del Presidente del Consejo o su suplente. El coordinador de la Comisión, podrá conducir las sesiones ante la falta del Presidente del Consejo y su suplente. Apoyará al Secretario Técnico en las labores de conducción y coordinación del Consejo.
- II. De los grupos de trabajo técnicos.
- Estarán integrados por la elección en Asamblea según el tema a tratar.
  - Sesionará en función de los requerimientos que se le hagan.
  - Tendrá dentro de sus funciones la revisión y análisis de los proyectos o asuntos que se sometan a aprobación, opinión o validación del Consejo, aplicando las reglas de operación, criterios, normas o cualquier otro principio de análisis adecuado al tema respectivo.
- III. Comisión de difusión y divulgación.
- Estará integrada por elección de la Asamblea.
  - Sesionará en función de los requerimientos que se le hagan.
  - Tendrá dentro de sus funciones la divulgación y socialización del quehacer del Consejo, así como también acopiar la información en un lugar físico y accesible para los consejeros y el público en general (Biblioteca). Principalmente se encarga de difundir y hacer conocer el Reglamento Interno del Consejo Municipal a todos sus integrantes.
- IV. Comisión Técnica de Certificación del Sello Colectivo Calakmul.
- Estará integrada por 8 representantes y cada uno tendrá un suplente. Éstos serán designados como responsables del Sello Colectivo Calakmul y serán elegidos al interior de cada uno de los siguientes Comités productivos e instituciones:  
**Comités productivos:** agrícola, apícola, forestal, ganadero y turismo.  
**Instituciones de gobierno:** Dirección de Desarrollo Económico, Universidad Tecnológica de Calakmul, Reserva de la Biósfera de Calakmul de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
  - La duración de los integrantes será de 3 años y el cambio se podrá realizar hasta dos meses después de la toma de protesta del Presidente Municipal entrante.
  - La función y responsabilidades de cada integrante será asignado al interior de la propia Comisión, asegurando que la función de Presidente y Secretario sean cubiertas por miembros del Consejo Municipal.
  - Las actividades de coordinación que se contemplan en el Reglamento Interno del CMDRS, serán realizadas por el Presidente de la Comisión o en caso de ausencia por el Secretario.
  - Tendrá como funciones: la ejecución, promoción y evaluación interna del proceso de certificación del Sello Colectivo Calakmul, incluyendo la Convocatoria, Evaluación de conformidades, Dictaminación, Resolución de apelaciones quejas y sugerencias.

**Artículo 40.** Se podrán formar grupos de trabajo para alguna actividad o gestión temporal, los cuales recibirán de la Asamblea sus objetivos, actividades, integrantes y temporalidad.

**Artículo 41.** Para facilitar el cumplimiento de las funciones del Consejo Municipal se podrán establecer los grupos necesarios de acuerdo con los convenios, acuerdos firmados, así como del Programa de Desarrollo Municipal. Deberán quedar asentados los grupos de trabajo, como acuerdo del Consejo en las actas de las sesiones correspondientes, así como quienes serán sus integrantes,

pudiendo inscribirse en las mismas los miembros que tengan interés en el tema y no tengan conflictos de intereses

**Artículo 42.** Cada grupo de trabajo o comisión contará con un coordinador, que será elegido por los integrantes de la propia comisión, pudiendo ser el representante de alguno de los órdenes de gobierno que sean consejeros y estén involucrados con el tema que corresponda, o cualquiera de los integrantes de la comisión.

**Artículo 43.** Los grupos de trabajo enviarán a la Secretaría Técnica a más tardar en el plazo de diez días calendario a partir de la fecha de su integración, el programa de trabajo para dar atención al asunto encomendado, especificando las responsabilidades de los miembros que la conforman.

**Artículo 44.** En el caso de que cualquiera de los integrantes de algún grupo de trabajo o comisión deseará darse de baja, deberá notificarlo por escrito tanto al coordinador de la comisión o grupo de trabajo, como al Secretario Técnico del Consejo. El mismo procedimiento será necesario para incluir a un nuevo integrante en cada grupo de trabajo.

**Artículo 45.** Los coordinadores de los grupos de trabajo o comisión que designe el Consejo deberán mantener permanentemente informado al presidente del Consejo y al Secretario técnico, de los avances de los trabajos de los grupos de trabajo.

**Artículo 46.** Los miembros del Consejo, podrán formar parte de los grupos de trabajo o comisión que le sean de su interés.

**Artículo 47.** Las propuestas de los grupos de trabajo y de las comisiones serán presentadas al Consejo para su aprobación, buscando que ésta se dé, preferentemente, por consenso.

**Artículo 48.** En el caso de que se hiciera necesario formar un subgrupo de trabajo, éstas se sujetarán a las presentes disposiciones.

## CAPITULO IX.

### DE LA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

**Artículo 49.** Este reglamento podrá ser modificado mediante el 50% más 1 del total de Consejeros (Quórum simple), cuando en lo particular se trate de disposiciones que solo afecten a un Artículo.

**Artículo 50.** Podrá ser modificado en lo general solo con el 70% o más de los Consejeros (Quórum de mayoría calificada) cuando no se haya hecho ninguna modificación durante más de un año o se afecte a más de un artículo. Deberá buscarse su actualización y revisión al menos cada tres años y, preferentemente, realizarla durante los primeros 3 meses de inicio de la administración.

**Artículo 51.** El Reglamento puede ser modificado por la Asamblea, a solicitud por escrito de un Consejero, siguiendo los principios establecidos en los artículos previos.

**Artículo 52.** El Reglamento puede ser modificado en su totalidad y/o parcialmente, siguiendo los artículos establecidos en este Capítulo.

**Artículo 53.** El Reglamento podrá ser modificado en los siguientes casos:

- I. Cuando se incorporen o desincorporen nuevos miembros.
- II. Cuando haya modificaciones sustanciales en la vida interna de la organización o representación.
- III. Cuando haya cambios en el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

- IV. Cuando a Juicio de la Asamblea considere conveniente incluir nuevas atribuciones, funciones u obligaciones. Y cuando a juicio de un Consejero y por acuerdo de Asamblea considere modificación alguna.

**Artículo 54.** La Comisión Coordinadora es la facultada para revisar las propuestas que a juicio de los Consejeros o de la Asamblea pretendan modificar total o parcialmente el Reglamento Interno.

#### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** Se abrogan o derogan en su caso, todas las disposiciones que se opongan a la aplicación de este Reglamento.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por la Asamblea del Consejo Municipal, puesto en conocimiento al H. Ayuntamiento de Calakmul, a través de su sesión de Cabildo más próxima, y al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Instrúyase al Director de Desarrollo Económico para que una vez aprobado el Reglamento por la Asamblea, realice las gestiones necesarias para dar cumplimiento al Transitorio Segundo.

**CUARTO.-** Publíquese y notifíquese al Congreso del Estado en los términos de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**QUINTO.-** Los casos no previstos en estos artículos serán resueltos por el pleno del Consejo Municipal Desarrollo Rural Sustentable y validado por el H. Ayuntamiento Municipal de Calakmul.

Y como esta ordenado en el referido acuerdo del H. Ayuntamiento publíquese el presente reglamento para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.

DADO EN LA VILLA DE XPUJIL, MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO "PABLO GARCÍA Y MONTILLA" DEL H. AYUNTAMIENTO A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL PROFR. JUAN ENRIQUE GONZÁLEZ CHAN, EL SECRETARIO C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, LOS CC. NORMA LÓPEZ JIMÉNEZ, JULIO LÓPEZ DÍAZ, NOEMI NICANOR CRUZ, YOYSER GILBERTO BACAB NOH, LOURDES LÓPEZ DELGADO, ANA BERTHA HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ, PEDRO JOAQUÍN CAHUICH NOH, SOCORRO DEL ROSARIO KU KU, JOSÉ FRANCISCO ESCOBAR FERNÁNDEZ Y CLEMENTE LAVALLE HERNÁNDEZ. REGIDORES Y SÍNDICOS.

POR LO TANTO MANDE SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

**C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL.**

**C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

EL QUE SUSCRIBE: c. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.-----  
-----CERTIFICA.-----

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 18 (DIECIOCHO) FOJAS TAMAÑO CARTA ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE, Y SON COPIA FIEL Y EXACTA DEL "REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL", MISMO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 29 (VEINTINUEVE) DE AGOSTO DEL 2018 (DOS MIL DIECIOCHO), INSCRITA DE FOJAS 11 (ONCE) FRENTE A LA 14 (CATORCE) REVERSO, DEL LIBRO (CUARTO) DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2015-2018, (DOS MIL QUINCE GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO), DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO DOY FE.-

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 07 (SIETE) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.--

ATENTAMENTE.- C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.-  
RÚBRICA.



**I.-MANUAL DE ENTREGA-  
 RECEPCIÓN  
 DE LA ADMINISTRACIÓN  
 PÚBLICA DEL SISTEMA  
 PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL  
 MUNICIPIO DE  
 CALAKMUL, CAMPECHE.**

Elaboró: Administración	Validó: Dirección General	Autorizó: Junta Directiva	Fecha de Elaboración: 29/junio/2018	Última Revisión: 29/junio/2018
----------------------------	---------------------------------	------------------------------	--	-----------------------------------

**UN DIF CERCA DE TI**  
 Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
 Tel. 983 871 621



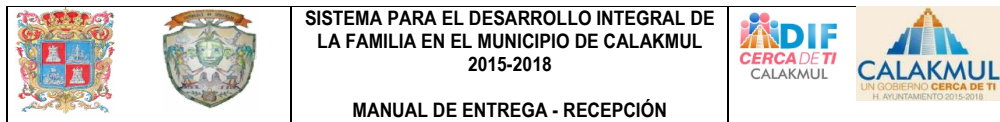
## II.- ÍNDICE

Núm.	Contenido	Página
I.-	Encabezado	1
II.-	Índice	2
III.-	Manual de Entrega-Recepción	3
IV.-	Lineamientos del Proceso de Entrega Recepción	13
V.-	Matriz General	20
VI.-	Cronograma del Proceso de Entrega-Recepción	26
VII.-	Acta Administrativa General de la Entrega-Recepción de la Administración Pública	27
VIII.-	Acta Administrativa Particular de la Entrega-Recepción de la Tesorería Municipal.	30
IX.-	Formatos	37

<b>Elaboró: Administración</b>	<b>Validó: Dirección General</b>	<b>Autorizó: Junta Directiva</b>	<b>Fecha de Elaboración: 29/junio/2018</b>	<b>Última Revisión: 29/junio/2018</b>
------------------------------------	--	--	--	---

### UN DIF CERCA DE TI

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



### III.- MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN.

#### CONSIDERANDO

El **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calakmul, Campeche (Sistema DIF Municipal)**; y los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Que al estar próxima la conclusión del periodo constitucional **2015-2018** resulta de vital importancia cumplir cabalmente con los programas, proyectos y acciones comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo, evaluar sus avances, así como iniciar con la debida preparación del proceso de entrega-recepción.

Que el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración debe tener como objetivo fundamental dar cuenta detallada a la siguiente administración de los logros alcanzados y acciones en proceso, a fin de dar continuidad a los programas y proyectos estratégicos a favor de la ciudadanía.

Es obligación de los servidores públicos, entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

Que para lograr una transición ordenada y transparente es necesario establecer las reglas que deberán observar las Áreas Administrativas del **Sistema DIF Municipal** para consolidar y presentar la información circunscrita al cumplimiento de las atribuciones que les confieren los ordenamientos aplicables; por lo que se somete a consideración de los integrantes de la Honorable Junta Directiva, la aprobación y expedición del siguiente:

#### **MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL, CAMPECHE, POR EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 - 2018.**

**Primero.** El presente Manual tiene por objeto fijar las bases y directrices generales a las que se deberán sujetar las Áreas Administrativas del **Sistema DIF Municipal**, para que la transición de la gestión gubernamental **2015-2018** a la siguiente administración, se realice de manera puntual, simultánea, ordenada y homogénea, garantizando la continuidad de las acciones en la función pública municipal.

**Segundo.** Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**I. Comisión:** La Comisión de Entrega-Recepción de la Administración Pública del **Sistema DIF Municipal**, por el periodo constitucional **2015-2018**;

**II. Proceso:** El proceso de entrega-recepción de la Administración Pública del **Sistema DIF Municipal**, que 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, conteniendo disposiciones adicionales y los formatos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, por el periodo constitucional **2015-2018**;

#### **UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**III. Áreas Administrativas:** Las señaladas en los artículos: 21, 24, 35 y 36 del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Calakmul;

**Tercero.** Se constituye la Comisión de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Calakmul, por el periodo constitucional 2015-2018, cuyo objetivo primordial será el de coordinar las diferentes acciones para dar cumplimiento al Programa.

**Cuarto.** La Comisión estará integrada de la siguiente manera:

- I. Presidente: Director General;
- II. Secretario Ejecutivo: Administrador General;
- III. Vocales: Procurador (Jurídico), y Comisario.

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

Las Áreas Administrativas del **Sistema DIF Municipal** 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.

**Quinto.** La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a la consideración de la H. Junta Directiva del **Sistema DIF Municipal**, la programación a la que se sujetará el proceso;
- II. Emitir los lineamientos para efecto del cierre de la administración pública, así como establecer la estrategia de operación, mecanismos de coordinación y criterios sectoriales e institucionales;
- III. Dar un seguimiento estricto y permanente a las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas derivadas del Proceso respecto a las funciones sustantiva y administrativa de las Áreas Administrativas del **Sistema DIF Municipal**;
- IV. Supervisar y evaluar los avances en materia de cierre de la administración, y dictar estrategias y medidas correctivas para su cumplimiento en tiempo y forma;
- V. Ser el órgano de consulta y apoyo interinstitucional para homogeneizar criterios, facilitar acciones de coordinación y simplificación durante el proceso;
- VI. Validar las propuestas de los titulares de las Áreas Administrativas del **Sistema DIF Municipal**, para la integración de los formatos de los principales programas y proyectos estratégicos y prioritarios;
- VII. Sesionar ordinariamente de forma mensual y las veces que se requiera de forma extraordinaria, convocando para el efecto a los titulares de las Áreas Administrativas del **Sistema DIF Municipal**; cuando se estime necesaria su intervención;

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**VIII.** Validar la designación de los servidores públicos elegidos como responsables institucionales, y en su caso, emitir recomendaciones a las Áreas Administrativas del **Sistema DIF Municipal**, si se considera que no están debidamente representadas;

**IX.** Difundir el calendario de ejecución del proceso y los lineamientos que de él se deriven, y capacitar a quienes serán los responsables de su aplicación y observancia,

**X.-** Prever los recursos materiales y apoyos técnicos externos que se requieran para el mejor desarrollo del proceso de entrega-recepción;

**XI.** Supervisar, a través de la Contraloría Municipal, los avances del Proceso que presenten los servidores públicos designados responsables institucionales y establecer las medidas correctivas en el proceso;

**XII.** Mantener informado al Presidente Municipal, sobre el cumplimiento del presente Acuerdo, de los lineamientos que de éste se deriven y de las acciones comprometidas en el Proceso; y

**XIII.** Todas aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

**Sexto.** Los titulares de las Áreas Administrativas del **Sistema DIF Municipal**, en el ejercicio de las atribuciones que les confieren los ordenamientos aplicables, serán los únicos responsables del cumplimiento y resultados del Proceso en sus respectivas áreas conforme a los lineamientos que para el efecto emita la Comisión, así como de la preparación y entrega-recepción de los asuntos que son de su competencia.

**Séptimo.** El Proceso estará orientado a la evaluación y preparación de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

Las acciones que dicho Proceso prevé, corresponden a la documentación, conciliación, consolidación y verificación de resultados durante el periodo constitucional **2015-2018**, en las siguientes materias:

I. El expediente protocolario, que contendrá:

- a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
- b) Nombramiento del servidor público saliente y del entrante.
- c) Acta circunstanciada de la Entrega-Recepción.

II. El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento, nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos, también deberán incluirse;

- a). Los libros de actas de la H. Junta Directiva;

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



- b) Los acuerdos de la H. Junta Directiva pendiente de cumplir;
- c) La relación de convenios celebrados con otros Sistemas DIF Municipal, con el Estado o la Federación.

III. Documentación financiera, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lo siguiente:

- a) Estados financieros: contables con sus respectivas notas, presupuestales, programáticos y Anexos.
- b) Manual de Contabilidad Específico
- c) Sistema de Contabilidad Gubernamental
- d) Base de datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- e) Programas y proyectos de inversión; y
- f) Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión;

IV.- Documentación relativa a los recursos financieros y en general deberá contener:

- a) Situación de fondos revolventes;
- b) Relación de gastos pendientes de comprobar;
- c) Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar;
- d) Relación de cheques expedidos sin entregar;
- e) Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar;
- f) Cancelación de cuentas bancarias.
- g) Confirmación de saldos.
- h) Relación de acuerdos o convenios.
- i) Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado.
- j) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.
- k) Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en Internet; y
- l) Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.

V. Toda la documentación relativa a los recursos humanos y su estructura orgánica, que deberá incluir:

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



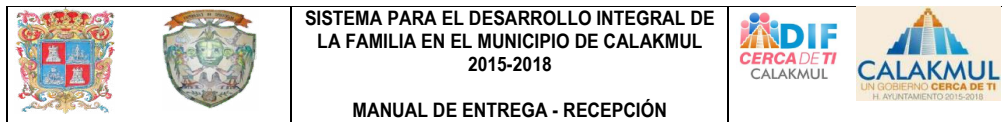
- a) Plantilla de personal.
- b) Inventario de recursos humanos.
- c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
- d) Estructura orgánica.
- e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
- f) Expedientes de personal.
- g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.
- h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
- i) Sueldos no cobrados.
- j) Programa y avance de capacitación de personal
- k) Vacaciones de personal pendientes de disfrutar

VI. Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general:

- a) Relación de sistemas desarrollados internamente
- b) Relación de formas oficiales;
- c) Combinaciones de cajas fuertes o de valores;
- d) Relación de bienes en almacén.
- e) Material bibliográfico e informativo
- f) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
- g) Inventario de programas de cómputo.
- h) Inventario de bienes muebles e inmuebles
- i) Inmuebles recibidos en donación.
- j) Donación de inmuebles.

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



k) Resguardos de bienes muebles del personal

VII. Toda la documentación 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.

VIII. Expediente de obra pública: No Aplica, porque el Sistema DIF Municipal no ejecuta Obra Pública.

- a) Expedientes técnicos de obra pública.
- b) Expedientes financieros de obra pública.
- c) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
- d) Expediente general de servicios municipales.
- e) Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
- f) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
- g) Convenios y contratos de obra pública.

IX. Asuntos en trámite:

- a) Juicios o procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso.
- b) Remates pendientes de ejecutar.
- c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.
- d) Contratos y convenios en trámite.
- e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
- f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
- g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.
- h) Informe de obras en proceso.
- i) Estudios y proyectos en proceso.
- j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



k) Procesos de adquisiciones en trámite.

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

XI. Expedientes fiscales:

- a) Padrón de contribuyentes.
- b) Padrón de proveedores y contratistas.
- c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.
- d) Inventario de recibos de ingresos.
- e) Corte de chequeras.
- f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
- g) Relación analítica de depósitos en garantía.
- h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado.
- i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
- j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
- k) Entrega de sellos oficiales.
- l) Legislación fiscal.

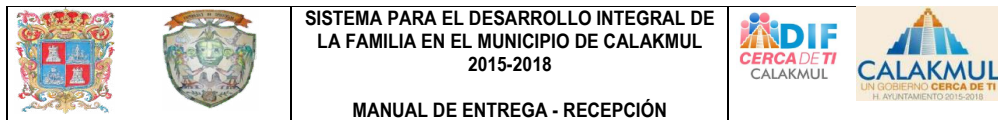
**Octavo.** El Proceso culminará con la entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos a cargo de las Áreas Administrativas del **Sistema DIF Municipal**, cuyo cumplimiento es obligatorio, lo cual deberá formalizarse por escrito mediante acta administrativa en donde se asiente el estado que guarda la administración pública en materia sustantiva, administrativa, financiera y patrimonial.

El acta deberá formularse e integrarse conforme a los requisitos y documentación soporte de los asuntos a los que haga referencia como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora de su inicio; siendo la fecha para todas las actas el **1 de octubre de 2018**
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio;
- III. Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
 Tel. 983 871 621



IV. El asunto u objeto del acto;

V. El conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad; y

VI. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.

En todo caso, para la formulación del acta administrativa de Entrega-Recepción se observará el siguiente procedimiento:

- I. Se elaborará por lo menos un tanto del acta para cada uno de los servidores públicos que intervienen;
- II. Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- IV. 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;
- V. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se levantará en papel oficial del **Sistema DIF Municipal**;
- VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VII. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, 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;
- VIII. Contener un apartado de observaciones;
- IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y
- X. Deberá señalarse domicilio para oír y recibir notificaciones y requerimientos del servidor público saliente y entrante.

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

Los servidores públicos que en este acto participan deberán suscribir en forma autógrafa el acta administrativa de Entrega-Recepción.

**Noveno.** Los sujetos obligados a presentar las actas administrativas de entrega-recepción son:

- Dirección General.
- II. Coordinación de Programa de Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario.
- III. Coordinación Médica.

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



- IV. Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- V. Coordinación de Promoción Social.
- VI. Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes.
- VII. Coordinación de Atención al Adulto Mayor (INAPAM).
- IX. Coordinación de Trabajo Social.
- X. Coordinación de Comunidades Diferentes.
- XI. Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación. Xpujil, Josefa Ortiz de Domínguez, José María mórelos y Pavón, (el Civalito) Ley de Fomento Agropecuario y Constitución.
- XII. Administración General (Unidad de Acceso a la Información Pública)

**Décimo.** Durante los siguientes **treinta días hábiles** contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del órgano interno de control que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta administrativa de Entrega-Recepción el servidor público saliente.

En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control respectivo, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

**Décimo Primero.** El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual, los lineamientos y demás disposiciones que de éstos se deriven, será sancionado en los términos de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

#### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Manual de Entrega Recepción una vez analizado y aprobado por la H. Junta Directiva del **Sistema DIF Municipal** y ratificado por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Calakmul, entrará en vigor, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, y deberá hacerse del conocimiento a todas las Áreas Administrativas del **Sistema DIF Municipal** por conducto de la Dirección General.

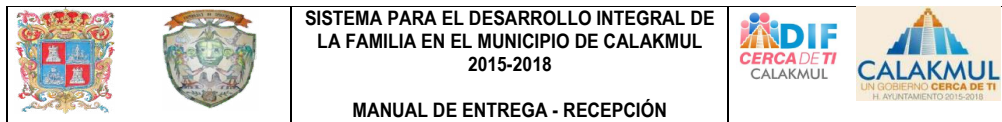
**Artículo Segundo.** La Comisión contará con un plazo de 10 días contados a partir de la entrada en vigor del presente Manual de Entrega Recepción para elaborar y someter a la consideración de la H. Junta Directiva del **Sistema DIF Municipal**, el calendario de ejecución (Plan de Trabajo) del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calakmul, por el Periodo Constitucional 2015-2018 y emitir los lineamientos correspondientes.

**Artículo Tercero.** Se autoriza a la Administración General considerar los recursos que se requieran con cargo al Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018, para sufragar los gastos que se deriven del proceso de entrega-recepción de la Administración Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calakmul.

**Artículo Cuarto.** - La Comisión quedará formalmente extinguida en el momento que se efectúe la entrega-recepción a la siguiente administración.

#### UN DIF CERCA DE TI

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



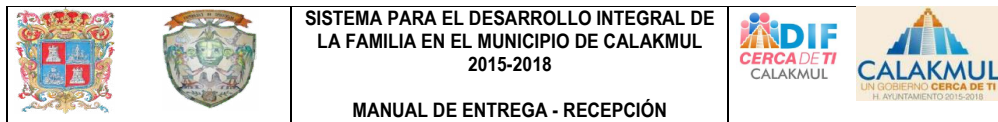
**Artículo Quinto.** - Cúmplase.

**Xpujil, Calakmul, Campeche, a 29 de junio de 2018.**

**C. L.C. ROGER EDUARDO BARRERA ALEJANDRE**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE**  
**CALAKMUL.**

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

**IV.- LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**CIUDAD DE XPUJIL, CALAKMUL, CAMPECHE, A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.** -----

**CONSIDERANDO**

I.- Que con fecha veintinueve de junio de 2018, la H. Junta Directiva del **Sistema DIF Municipal**, en Sesión Extraordinaria número 5, acordó la creación de la Comisión de Entrega-Recepción de la Administración Pública de este municipio, por el periodo constitucional 2015-2018;

II.- Que dentro de las atribuciones de la Comisión se encuentra el emitir los lineamientos que regirán el proceso de entrega-recepción, así como establecer la estrategia de operación, mecanismos de coordinación y criterios sectoriales e institucionales.

Para tal efecto, la H. Junta Directiva del **Sistema DIF Municipal** dispuso que la Comisión emita los lineamientos correspondientes.

En tal virtud, los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción de la Administración Pública del **Sistema DIF Municipal**, por el periodo constitucional 2015-2018, han tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL, POR EL PERÍODO CONSTITUCIONAL 2015-2018.**

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes lineamientos, tienen como objetivo definir de manera clara y precisa las acciones que integran el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración del **Sistema DIF Municipal**, por el período constitucional 2015-2018, a fin de que dicho proceso se realice de forma puntual, ordenada y homogénea, garantizando la continuidad de la función pública.

**ARTÍCULO 2.-** Para la aplicación de estos lineamientos se entenderá por:

**I. Entrega-Recepción:** El proceso de rendición de cuentas que deben llevar los titulares de las Áreas Administrativas que conforman la administración pública del **Sistema DIF Municipal**, respecto de los recursos bajo su responsabilidad y de los resultados de su gestión, tanto en el contexto específico de su oficina como de la información consolidada y resumida de orden institucional;

**ARTÍCULO 3.-** Estos lineamientos tienen un alcance de aplicación y de responsabilidad en los siguientes términos:

**I.** Las Áreas Administrativas que conforman la administración pública del **Sistema DIF Municipal**, estarán obligadas a dar estricto cumplimiento al Programa, a los Lineamientos y a los compromisos que de ellos se deriven;

**II.** Será responsabilidad indelegable de los titulares las Áreas Administrativas que conforman la administración pública del **Sistema DIF Municipal**, 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 Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Calakmul, y de las cuales deberán dar cuenta a las autoridades competentes, a la administración entrante y a la sociedad;

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



III. El Titular de la Área Administrativa que corresponda 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.

IV. Los servidores públicos hasta el nivel de Jefe de Departamento, tienen la obligación de realizar su entrega recepción.

V. Cada Área Administrativa deberá designar a un responsable Institucional, con una alta capacidad de convocatoria y de toma de decisiones, encargado de tiempo completo de coordinar las tareas de la entrega recepción, sin que esto implique la creación o asignación de plazas, o estructuras administrativas adicionales.

**ARTÍCULO 4.-** Las materias objeto del proceso de entrega-recepción comprenden:

**I. Marco legal:** Compendio de leyes, reglamentos, acuerdos, y disposiciones oficiales institucionales vigentes; contratos, convenios y acuerdos suscritos con la federación, estados, municipios y organizaciones privadas y sociales;

**II. Marco de control interno:** Lineamientos, Circulares, Estructura Orgánica autorizada, Manuales de Organización y de Procedimientos y/o Reglamentos Internos, Guías de Trámites y Servicios;

**III. Planeación:** Plan Municipal de Desarrollo, programas de inversión, programas institucionales, programas estratégicos, programas prioritarios y programas operativos anuales;

**IV. Recursos presupuestales:** Presupuestos de ingresos y egresos autorizados y modificados, estado de avance presupuestal, programa de inversión, informe de avance físico financiero de obras y/o acciones, e informes de ingresos propios;

**V. Recursos federalizados asignados y convenidos.** Ingresos autorizados y modificados, estado de avance presupuestal, programa de obras y/o acciones, avance físico financiero de obras y/o acciones, conciliación de recursos federalizados y federales convenidos y reasignados;

**VI. Situación financiera:** Información: contable, presupuestal, programática, Anexos y formatos de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**VII.- Patrimonio:** Sistema de Inventario de bienes muebles e inmuebles anteriores y los adquiridos en el ejercicio 2018; y los resguardos de los bienes de propiedad municipal;

**VIII. Recursos materiales:** Inventarios de bienes de consumo y de bienes muebles adquiridos identificando su fuente de financiamiento; relación de contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios, relación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles;

**IX. Recursos humanos:** Plantillas de personal autorizadas vigentes; tabuladores autorizados; compromisos y pasivos laborales; convenios sindicales;

**X. Informes especiales o libros blancos:** Memorias documentales de los principales programas, proyectos o acciones estratégicas y prioritarias del gobierno y sus instituciones;

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**XI. Cumplimiento de programas, proyectos y compromisos de Gobierno e institucionales:** Informe de avances del Plan Municipal de Desarrollo, informe de avance del Programa Operativo Anual, memoria del trienio de programas institucionales, estratégicos y prioritarios;

**XII. Compromisos institucionales:** Informe de compromisos y actividades prioritarias o emergentes de los 90 días posteriores a la entrega-recepción. En este apartado de igual forma se considerarán los asuntos en trámite;

**XIII. Control y fiscalización:** Resumen de observaciones en proceso de atención determinadas por la Dirección de Contraloría, Secretaría de la Contraloría, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación;

**XIV. Situación legal:** Situación de procesos jurídicos promovidos por o en contra del **Sistema DIF Municipal**.

**ARTÍCULO 5.-** El Plan de Trabajo se ejecutará en tres etapas y conforme a la siguiente programación:

I. Una primera etapa del 02 al 27 de julio de 2018.

II. Una segunda etapa del 30 julio al 31 de agosto de 2018.

III. Una tercera y última etapa que comprenderá del 01 de septiembre al 1 de octubre de 2018, y consistirá en la preparación final de la entrega-recepción de la gestión gubernamental:

Actividades	1ª. semana 2 al 6 jul/2018	2ª. Semana 9 al 13 jul/2018	3a. semana 16 al 20 jul/2018	4ª. semana 23 al 27 jul/2018
Elaborar plan de trabajo e Instructivo de Actividades Previas para la Entrega - Recepción.	Dirección General y Administración General			
Reunión de trabajo con los responsables administrativos.	Todas las Áreas Administrativas			
Conocimiento del Plan de Trabajo a Todas las Áreas Administrativas, por parte del Director General.	Dirección General			
Designar a responsables de las Áreas Administrativas que servirán de enlace.	Todas las Áreas Administrativas			
Entregar a cada Responsable de Área, de los formatos de Entrega Recepción en CD WRITE, para su elaboración.	Dirección General			
Elaborar periodos vacacionales de los trabajadores para su descanso por ley.	Administración General			
Vacaciones conforme al periodo elaborado	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas
Efectuar el cálculo Estimado de Finiquito de los trabajadores de Confianza y Eventuales.	Administración General			
Revisar todos los bienes muebles y/o parque vehicular bajo su resguardo, que cuenten con su etiqueta código de barras.	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas
Foliar y Escanear toda la información generada del ejercicio fiscal 2018. La información de ejercicio anteriores deberá estar archivada y sellada en cajas de archivo muerto, cumpliendo con los requisitos de la Ley de Archivos del Estado Campeche	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas
Elaborar Acta Circunstanciada de entrega recepción con fecha <b>1 de octubre de 2018</b> , con sus respectivos formatos.	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Actividades	1ª. semana 2 al 6 jul/2018	2ª. Semana 9 al 13 jul/2018	3a. semana 16 al 20 jul/2018	4ª. semana 23 al 27 jul/2018
Se elaboran todos los formatos, en caso de que no aplique, se tiene que describir el motivo.				
Elaborar información: contable, presupuestal, programática, Anexos y formatos de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y de actividades del segundo trimestre del ejercicio vigente, para su aprobación ante la H. Junta Directiva del Sistema DIF Municipal.	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas
Aprobar por la H. Junta Directiva del Sistema DIF Municipal los informes del segundo trimestre.				Dirección General.
Revisar los avances de la primera etapa y dar a conocer a la Contraloría Interna Municipal				Comisión.

Actividades	5ª. semana 30 al 3 ago./2018	6ª. semana 6 al 10 ago./2018	7ª. Semana 13 al 17 ago./2018	8ª. semana 20 al 24 ago./2018	9ª semana 27 al 31 ago./2018
Vacaciones conforme al periodo elaborado	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Vacaciones conforme al periodo elaborado
Foliar y Escanear toda la información generada del ejercicio fiscal 2018. La información de ejercicio anteriores deberá estar archivada y sellada en cajas de archivo muerto, cumpliendo con los requisitos de la de Ley de Archivos del Estado Campeche	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas
Elaborar Acta Circunstanciada de entrega recepción con fecha <b>1 de octubre de 2018</b> , con sus respectivos formatos. Se elaboran todos los formatos, en caso de que no aplique, se tiene que describir el motivo.	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas
Recepcionar facturas de proveedores hasta el <b>31 de agosto</b> para su posterior pago, dichas facturas deberán abarcar hasta el mes de septiembre del ejercicio vigente.					Administración General
Revisar los avances de la segunda etapa y dar a conocer a la Contraloría Interna Municipal					Comisión.

Actividades	10ª. semana 3 al 7 sep./2018	11ª. semana 10 al 14 sep./2018	12ª. Semana 17 al 21 sep./2018	13ª. semana 24 al 28 sep./2018	14ª semana 29 al 1 oct/2018
Revisar todos los bienes muebles y/o parque vehicular bajo su resguardo, que cuenten con su etiqueta código de barras.	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas
Pagar a Proveedores a más tardar el <b>10 de septiembre</b> del ejercicio fiscal vigente.	Administración General	Administración General			
Pagar la 1ª. Quincena de los trabajadores a más tardar el <b>12 de septiembre</b> del ejercicio fiscal vigente.		Administración General			
Pagar la 2ª. Quincena de los trabajadores a más tardar el <b>20 de</b>			Administración General		

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



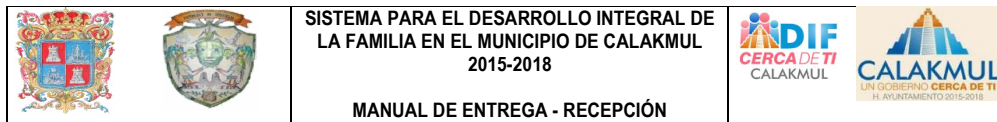
Actividades	10ª. semana 3 al 7 sep./2018	11ª. semana 10 al 14 sep./2018	12ª. semana 17 al 21 sep./2018	13ª. semana 24 al 28 sep./2018	14ª semana 29 al 1 oct/2018
<b>septiembre</b> del ejercicio fiscal vigente.					
Elaborar información: contable, presupuestal, programática, Anexos y formatos de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y de actividades del tercer trimestre del ejercicio vigente, y cuenta pública del periodo de 1 de enero al 30 de septiembre del ejercicio fiscal vigente para su aprobación ante la H. Junta Directiva del Sistema DIF Municipal, a más tardar el <b>22 de septiembre</b> del año vigente.	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas
Realizar el tercer informe de actividades del Sistema DIF Municipal, ante H. Junta Directiva del Sistema DIF Municipal.	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas
Aprobar por la H. Junta Directiva del Sistema DIF Municipal, los informes del tercer trimestre y cuenta pública, a más tardar el <b>27 de septiembre</b> del año vigente.				Dirección General	
Pagar los finiquitos a los trabajadores de confianza y eventuales a más tardar el <b>28 de septiembre</b> del año vigente.				Administración General	
Foliar y Escanear toda la información generada del ejercicio fiscal 2018. La información de ejercicio anteriores deberá estar archivada y sellada en cajas de archivo muerto, cumpliendo con los requisitos de la Ley de Archivos del Estado Campeche	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas
Elaborar Acta Circunstanciada de entrega recepción con fecha <b>1 de octubre de 2018</b> , con sus respectivos formatos. Se elaboran todos los formatos, en caso de que no aplique, se tiene que describir el motivo.	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas	Todas las Áreas Administrativas
Revisar los avances de la tercera etapa y dar a conocer a la Contraloría Interna Municipal, para el cierre definitivo.				Comisión.	
Entregar las áreas administrativas a la Administración entrante.					Todas las Áreas Administrativas

Durante el proceso, la comisión efectuará evaluaciones mensuales de los avances y validará la información que se integre, notificando los resultados a la Contraloría Interna del Municipio de Calakmul durante los primeros cinco días de cada mes, según los acordados en este artículo.

**ARTÍCULO 6.-** La estrategia de operación y los mecanismos de coordinación del proceso, se sujetará a lo siguiente:

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



ACCIONES	COMISIÓN DE CIERRE	ÁREAS ADMINISTRATIVAS
1.- Responsable Institucional del programa de cierre	Verifica su designación y aprueba	Designan
2.- Reunión de capacitación	Convoca a reunión y asegura asistencia	Participan en la reunión
3.- Reuniones de trabajo para evaluar avance del programa de fortalecimiento institucional	Supervisa	Presentan avances
4.- Primera Etapa	Supervisa y toma decisiones sobre avances e informa a la Contraloría Interna Municipal	Presentan información, exponen problemática y reciben instrucciones
5.- Segunda Etapa	Supervisa y toma decisiones sobre avances e informa a la Contraloría Interna Municipal	Presentan información, exponen problemática y reciben instrucciones
6.- Tercera Etapa: *actualización de información y ejercicio de pre-cierre. *actualización de información y cierre definitivo	Instruye, decide e informa a la Contraloría Interna Municipal	Actualizan información y corrigen observaciones
7.- Integración de cifras para la elaboración de acta definitiva	Revisa, opina e informa a la Contraloría Interna Municipal	Certifican, resguardan y validan su información

**ARTICULO 7.-** La documentación e información que se anexen al acta administrativa particular de cada dependencia y entidad, deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 4 de estos lineamientos e integrarse conforme a los formatos que para tales efectos se aprueben y emitan.

**ARTICULO 8.-** Para la adecuada integración de la información relativa a la situación financiera, sólo se recepcionarán facturas de proveedores al **30 de agosto del 2018**, teniéndose en su caso como fecha límite de pago el **10 de septiembre de 2018**. La Administración General, deberá tomar las providencias necesarias para cubrir las erogaciones que sean indispensables realizar hasta el 30 de septiembre del 2018, sin que ello implique la inadecuada integración de los estados financieros de la municipalidad para el proceso.

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**ARTÍCULO 9.-** La información: contable, presupuestal, programática, Anexos y formatos de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, tendrán como objetivo el constituir evidencias que dejen constancia de las acciones emprendidas y de los resultados alcanzados en la consecución de cada programa o proyecto prioritario efectuado en la gestión municipal 2015-2018.

Para lo anterior, se deberá considerar:

- I. Concentrar la documentación comprobatoria de cada una de las acciones realizadas en torno al programa o proyecto que den sustento a los resultados alcanzados.
- II. Presentar los hechos y registros de manera congruente y cronológica a fin de facilitar la comprensión de los eventos asociados al proyecto o programa.
- III. Relacionar el proyecto o programa con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.

Por lo que se tiene que elaborar el cierre del tercer trimestre en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG,NET) y el cierre de Cuenta Pública del periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2018, dicho cierre deberá realizarse a más tardar el **22 de septiembre de 2018**, para elaborarlo y su posterior aprobación de la H Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calakmul, fecha probable de la sesión ordinaria será el **27 de septiembre de 2018**.

También es importante señalar que se deberá presentar el Informe de Actividades del Director General del tercer trimestre y del periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2018, para su aprobación.

**ARTÍCULO 12.-** La Comisión podrá establecer acciones adicionales a las antes descritas, en caso de requerirse y en el momento que lo considere necesario, con la finalidad de precisar y garantizar la observancia de los presentes Lineamientos.

Asimismo, será el Enlace institucional con la nueva Administración, para poder efectuar la entrega recepción de la Administración Saliente a la Administración Entrante, si las condiciones se dan de buena fe y sin dolo, siendo las fechas probables del **29 de septiembre al 1 de octubre de 2018**

#### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor, a partir del día siguiente de su emisión por la Comisión de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calakmul, por el periodo constitucional 2015 – 2018, previa autorización de la H. Junta Directiva del Sistema DIF Municipal.

#### UN DIF CERCA DE TI

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL, POR EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 - 2018.**

---

**C. L.C. ROGER EDUARDO BARRERA  
ALEJANDRE  
PRESIDENTE**

---

**C. LIC. ISABEL ÁLVARO MENDEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO**

**C. LIC. JANETH ISELA CHIQUIL DZUL  
VOCAL**

**C. ING. ELISEO ROMERO MORALES  
VOCAL**

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018**

**MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



V.- MATRIZ GENERAL	Formatos:	✓ = SI NA= No Aplica	Dirección General	Espacios de Alimentación	Coordinación Médica	Procuraduría	Promoción Social	PRODFNNA	INAPAM	Trabajo Social	Comunidad Diferente	U.B.R.	Administración General	
I.- Expediente Protocolario	1	Acta Administrativa General en la que consiste la toma de decisiones	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	2	Acta Administrativa Particular de la Entrega Recepción	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3	Acta de Nominación del servidor público saliente y entrante	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4	Informe de los Asuntos de su competencia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	5	Asuntos relevantes por atender en los primeros 90 días	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6	Marco jurídico de actuación	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	7	Reclutamiento interior vigente	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	7.1	Marco de atribuciones y competencias del área	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	8	Manual de Organización y Procedimientos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	9	Libros de Actas de la H. Junta Directiva	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
II.- Marco Jurídico de Actuación	9.1	Relación de Acuerdos de la H. Junta Directiva	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	9.2	La relación de convenios celebrados con otros Sistemas DIF Municipal, con el Estado o la Federación.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	10	Estimado de Ingresos 2018 y Presupuesto de Egresos 2018	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	11	Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos con sus respectivas notas:	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
III. Documentación Financiera en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	11.1.6	Informe sobre Pasivos Contingentes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	11.1.7	Notas a los Estados Financieros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	11.1.8	Estado Analítico del Activo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	11.1.8	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:	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	11.1.9	Corto y largo plazo. Fuente 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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018**

**MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN**




V.- MATRIZ GENERAL	Formatos:	✓ = SI NA= No Aplica	Administración General	Espacios de Alimentación	Coordinación Médica	Procuraduría	Promoción Social	PRODFINNA	INAPAM	Trabajo Social	Comunidad Diferente	U.B.R.	Administración General
		subejercicios por ramo y programa, considerando las siguientes clasificaciones: - Administrativas, - Operativas, - Operación del Gasto, - Funcional											
	11.2.3	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, derivando la clasificación por su origen en interno y externo.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	11.2.4	Intereses de la deuda	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	11.2.5	Flujo de fondos que resumen todas las operaciones	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	11.3	<b>Información Programática con la desagregación siguiente</b>											
	11.3.1	Gasto por categoría programática	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	11.3.2	Programas y Proyectos de inversión	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	11.3.3	Matriz de Indicadores	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	12	Manual de Contabilidad Específico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	13	Sistema de contabilidad gubernamental:	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	13.1	Sistema de contabilidad gubernamental (Equipo)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	14	Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	16	Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión (F-15)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	17	<b>Información relativa a los recursos federales</b>											
	17.1	Relación de las cuentas bancarias restrictivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	17.2	Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	17.3	Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	17.4	Información de aplicación de recursos del FORTAMUN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	17.5	Información relativa a los Fondos de ayuda federal para la seguridad pública	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	17.6	Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	17.7	Informe de ejecución y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	17.8	Informe de donativos en especie de PEMEX en volumen y monto comprobados y saldos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	17.9	Informe de donativos de PEMEX ministrados, aplicados, comprobados y saldos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	18	Situación de fondos revolventes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018**

**MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN**




V.- MATRIZ GENERAL	Formatos:	✓ = SI NA= No Aplica	Dirección General	Espacios de Alimentación	Coordinación Médica	Procuraduría	Promoción Social	PRODFINMA	INAPAM	Trabajo Social	Comunidad Diferente	U.B.R.	Administración General
	19	Relación de gastos pendientes de comprobar.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	20	Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar, conciliaciones	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	21	Relación de cheques expedidos sin entregar	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	22	Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar de diversas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	22.1	Relación de documentos por cobrar	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	22.2	Relación de cuentas por cobrar	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	22.3	CANCELACIÓN de cuentas bancarias o de registro de firma en su caso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	23	Relación de cuentas por pagar	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	24	Confirmación de saldos bancarios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	25	Últimos cheques expedidos y/o transferencias bancarias realizadas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	26	Relación de acuerdos y convenios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	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.	✓										N/A
	28	Relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso	✓										N/A
	29	Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en Internet.	✓										N/A
	30	Manuales de usuarios y contraseñas, para acceder a los sistemas de información y servicios de Internet	N/A										✓
	31	Impuestos retenidos, derechos y aportaciones por pagar a corto plazo	N/A										✓
	32	Fideicomisos de inversión y/o administración y pago	N/A										✓
	33	Cuentas públicas	N/A										✓
	34	Situación de la deuda y calificaciones crediticias	N/A										✓
	35	Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes	N/A										✓
	36	Plantilla de personal	N/A										✓

**IV. Documentación relativa a los recursos financieros contenido**

**UN DIF CERCA DE TI**  
Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P. 24640  
Tel. 983 871 621




V.- MATRIZ GENERAL		Formatos:	✓ = SI	NA= No Aplica	Dirección General	Espacios de Alimentación	Coordinación Médica	Procuraduría	Promoción Social	PRODFNNA	INAPAM	Trabajo Social	Comunidad Diferente	U.B.R.	Administración General
V. Documentación relativa a los recursos humanos y estructura orgánica	37	Inventario de recursos humanos	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	38	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	39	Tabulador o remuneraciones asignadas. Cuadro de Prestaciones	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	40	Estructura orgánica	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	41	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	42	Expedientes de personal	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	43	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	44	Contratos de asesoría y consultoría.	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	45	Sueldos no cobrados	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	46	Programa y avance de capacitación gubernamental	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	47	Vacaciones de personal pendientes de disfrutar	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	48	Personal asimilable a salarios	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	49	Personal sujeto a otro tipo de contratación	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	50	Estudio Actual de las pensiones:	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	51	Base de datos de jubilados	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	52	Relación de sistemas y bases de datos desarrollados internamente	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
	53	Relación de formas oficiales	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓
54	Combinaciones de cajas fuertes o de valores, entrega de llaves	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	
55	Relación de bienes en almacén	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	
56	Material bibliográfico e informativo	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	
57	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	
58	Inventario de programas de cómputo	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	
59	Inventario de bienes muebles e inmuebles	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	
60	Muebles e inmuebles recibidos en donación	✓	NA= No Aplica	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	
61	VI. Información relativa a los recursos materiales y en general:				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	

UN DIF CERCA DE TI

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018**

**MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN**



V.- MATRIZ GENERAL	Formatos:	✓ = SI NA= No Aplica	Dirección General	Espacios de Alimentación	Coordinación Médica	Procuraduría	Promoción Social	PRODFINA	INPAM	Trabajo Social	Comunidad Diferente	U.R.	Administración General
	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	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	83	Proceso y proceso en proceso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	84	Solicitudes de acceso a la información	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	85	Proceso de adquisiciones en trámite	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	86	Inventario de archivo en trámite	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	87	Inventario de archivo en concentración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	88	Inventario de archivo histórico	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	89	Plan de contribuyentes controladas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	90	Exposición de forma valoradas y facturas en su caso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	91	Inventario de recibos de ingresos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	92	Corte de chequeras	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	93	Relación analítica de pólizas de seguros contratados	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	94	Relación analítica de depósitos en garantía	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	95	Relación analítica de pagos realizados por anticipado	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	96	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	97	Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	98	Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	99	Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	100	Relación de rezagos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	101	Relación de rezagos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	102	Solicitudes de información pública en proceso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	103	Portal de transparencia	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	104	Recomendaciones de Derechos Humanos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	105	Otros asuntos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Otros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**VI.-CRONOGRAMA DEL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	Septiembre 2018		
	Viernes 28	Sábado 29	Domingo 30
1.- Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación:			
a) Ley de Fomento Agropecuario	08:00 hrs		
b) José María Mórelos y Pavón, (el Civalito)	10:00 hrs.		
c) Josefa Ortiz de Domínguez	12:00 hrs.		
d) Constitución	15:00 hrs.		
e) Xpujil	17:00 hrs.		
2.- Coordinación de Trabajo Social.		8:00 hrs.	
3.- Coordinación Médica.		9:00 hrs.	
4.- Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes.		10:00 hrs.	
5.- Coordinación de Atención al Adulto Mayor (INAPAM).		11:00 hrs.	
6.- Coordinación de Promoción Social.		12:00 hrs.	
7.- Coordinación de Comunidades Diferentes.		13:00 hrs.	
8.- Coordinación de Programa de Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario		14:00 hrs.	
9.- Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.			10:00 hrs.
10.- Administración General.			11:00 hrs
11.- Dirección General.			12:00 hrs

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**VII. - Acta Circunstanciada General del Proceso de Entrega – Recepción de la Administración Pública 2015 - 2018**

En la Ciudad de Xpujil, Municipio Calakmul, Estado de Campeche, siendo las **nueve** horas **cero** minutos del día **uno** de **octubre** del año dos mil \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas que ocupa el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calakmul, Campeche**, con domicilio en la calle **Chicana** número **cuarenta y cinco**, colonia **Bellavista, C.P. 24640, Xpujil, Calakmul, Campeche** el **C. \_\_\_\_\_** quien deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_, con motivo del término del Ejercicio Constitucional del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calakmul, Campeche** por el periodo 2015-2018, y quien se identifica con nombramiento 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 *Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul*, a partir de la presente fecha como \_\_\_\_\_ y habiendo protestado para el cargo que se le confirió se encuentra facultado para recibir la presente entrega, identificándose con nombramiento número \_\_\_\_\_ expedido por \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y credencial de elector folio número \_\_\_\_\_.

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

Asimismo, se encuentra presente en el acto el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de representante del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul, 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 los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

**HECHOS**

Conforme a lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 5, 6 y 14 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y en el Manual del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calakmul, Campeche**, en la presente Acta Circunstanciada 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.

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



27

Anexos	Descripción	Aplica	Folios:
I	Dirección General	Si	
II	Coordinación de Programa de Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo Comunitario.	Si	
III	Coordinación Médica	Si	
IV	Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Si	
V	Coordinación de Promoción Social.	Si	
VI	Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	Si	
VII	Coordinación de Atención al Adulto Mayor (INAPAM).	Si	
VIII	Coordinación de Trabajo Social.	Si	
IX	Coordinación de Comunidades Diferentes.	Si	
X	Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación. Xpujil, Josefa Ortiz de Domínguez, José María Morelos y Pavón, (el Civalito) Ley de Fomento Agropecuario y Constitución.	Si	
XI	Administración General (Unidad de Acceso a la Información Pública)	Si	

**MANIFESTACIONES Y OBSERVACIONES**

El C. \_\_\_\_\_, Director General de la Administración Saliente del periodo 2015-2018, 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; en el entendido que dicho acto no exime de las responsabilidades en que hubieren incurrido en términos de ley, de conformidad en lo establecido en los artículos 6 fracción I, 7, 8, 14 y 16 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, siendo que los documentos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma.-

El C. \_\_\_\_\_, Responsable de la Entrega - Recepción de la Administración Entrante del periodo 2018-2021, recibe con la reserva de la ley todos los recursos y documentos que precisan el contenido de la presente Acta y sus Anexos, de conformidad en lo establecido en los artículos 13, 17, 22, 23 y 24 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.-

La presente no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

En virtud de lo anterior y conforme a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, el C. \_\_\_\_\_ Responsable de la Entrega - Recepción de la Administración Entrante del periodo 2018-2021,, realiza las siguientes Observaciones a la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos, como a continuación se detalla: -----

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....

**CIERRE DEL ACTA**

28

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



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

ENTREGA:  
ADMINISTRACIÓN SALIENTE 2015 -2018

RECIBE:  
ADMINISTRACIÓN ENTRANTE 2018 - 2021

TESTIGO

TESTIGO

REPRESENTANTE DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Los arriba firmante son parte integrante de la Acta Administrativa de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Saliente del periodo 2015-2018, a la Administración Pública Entrante del periodo 2018-2021.

Núm.	Concepto	
1	Titular Saliente	Copia
1	Titular Entrante	Copia
1	<b>Contraloría Interna</b>	<b>Original</b>
1	Representante Auditoría Superior del Estado de Campeche	Copia

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**VIII - Acta Administrativa Particular del Proceso de Entrega – Recepción de la Administración Pública 2015 - 2018**

En la Ciudad de Xpujil, Municipio Calakmul, Estado de Campeche, siendo las **nueve** horas **cero** minutos del día **uno** de **octubre** del año dos mil \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle **Chicana** número **cuarenta y cinco**, colonia **Bellavista**, **C.P. 24640, Xpujil, Calakmul, Campeche** el **C. \_\_\_\_\_** quien deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_, con motivo del término del Ejercicio Constitucional del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calakmul, Campeche** por el período 2015-2018, y quien se identifica con nombramiento 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 *Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul*, a partir de la presente fecha como \_\_\_\_\_ y habiendo protestado para el cargo que se le confirió se encuentra facultado para recibir la presente entrega, identificándose con nombramiento número \_\_\_\_\_ expedido por \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y credencial de elector folio número \_\_\_\_\_.

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

Asimismo, se encuentra presente en el acto el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de representante del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul, 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 \_\_\_\_\_.

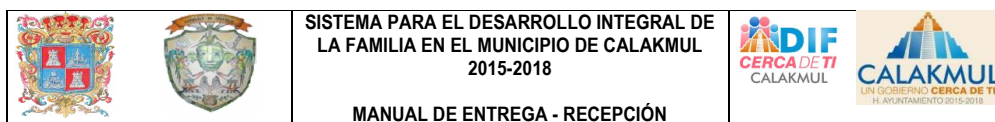
Teniendo por presente lo anterior, en términos de lo dispuesto en los artículos 10 y 28 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se procede a realizar la Entrega-Recepción de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

**HECHOS**

Conforme a lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 5, 6 y 14 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y en el Manual del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calakmul, Campeche**, en la presente Acta Circunstanciada 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.

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Anexos:	Descripción:	Aplica	Folios:
<b>I.- Expediente Protocolario: -----</b>			
1	Acta Administrativa General.		
2	Acta Administrativa Particular de la Entrega Recepción.		
3	Nombramiento del Servidor Público Saliente		
4	Informe de los Asuntos de su competencia		
5	Asuntos relevantes por atender en los primeros 90 días		
<b>II.- Marco Jurídico de Actuación: -----</b>			
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 de la H. Junta Directiva		
9.1	Relación de Acuerdos de la H. Junta Directiva		
9.2	La relación de convenios celebrados con otros Sistemas DIF Municipal, con el Estado o la Federación.		
<b>III. Documentación Financiera en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. -----</b>			
10	Estimado de Ingresos 2018 y Proyecto de Egresos 2018		
11	<b>Estados Financieros Contables, Presupuestales, Programáticos y Anexos con sus respectivas notas:</b>		
11.1	<b>Información contable periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 201_ con la desagregación siguiente: --</b>		
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		
	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.		
11.1.9	Fuente de Financiamiento.		
11.2	<b>Información Presupuestaria con la desagregación siguiente: -----</b>		
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: -----		
	- Administrativas.		
	- Económicas.		
	- 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		

**UN DIF CERCA DE TI**

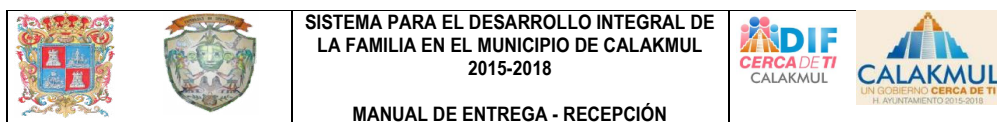
Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Anexos:	Descripción:	Aplica	Folios:
11.2.5	Flujo de fondos que resuman todas las operaciones		
11.3	<b>Información Programática con la desagregación siguiente: -----</b>		
11.3.1	Gasto por categoría programática		
11.3.2	Programas y Proyectos de Inversión		
11.3.3	Matriz de Indicadores		
11.4	<b>Anexos (Formatos de Ley de Disciplina Financiera):</b> Estado de Situación Financiera Detallado Informe Análítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos Informe Análítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento Balance Presupuestario Estado Análítico de Ingresos Detallado Clasificación por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) Clasificación Administrativa por Dependencia Clasificación Funcional (finalidad y función) Clasificación de Servicios Personales por categoría. Guía de cumplimiento de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.		
12.	Manual de Contabilidad Específico		
13	Sistema de contabilidad gubernamental:		
14	Sistema de contabilidad gubernamental (Equipo)		
15	Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental		
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		
<b>IV. Documentación relativa a los recursos financieros conteniendo: -----</b>			
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		

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



<b>Anexos:</b>	<b>Descripción:</b>	<b>Aplica</b>	<b>Folios:</b>
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		
<b>V. Documentación relativa a los recursos humanos y estructura orgánica: -----</b>			
36	Plantilla de personal		
37	Inventario de recursos humanos		
38	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos		
38.1	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		
<b>VI. Información relativa a los recursos materiales y en general: -----</b>			
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		

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Anexos:	Descripción:	Aplica	Folios:
58	Bienes Muebles e inmuebles recibidos en donación		
59	Comodatos o donación de bienes muebles e inmuebles		
60	Resguardo de bienes muebles del personal		
<b>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. (NO APLICA. -----</b>			
61	Relación de concursos o licitaciones de obras públicas		
62	Relación de concursos o licitaciones de adquisiciones o servicios		
62A	Relación de arrendamientos		
63	Relación de contratos de prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones		
64	Relación de obras públicas terminadas y en proceso		
65	Relación de obras públicas terminadas y en proceso: Relación de asuntos pendientes de obra		
66	Relación de anticipos pendientes de amortizar		
<b>VIII. Expedientes de obra pública. (NO APLICA). -----</b>			
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		
<b>IX. Asuntos en trámite: -----</b>			
74	Juicios y procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso		
75	Remates pendientes de ejecutar		
76	Acuerdos de la H. Junta Directiva 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		
<b>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: -----</b>			
86	Inventario de archivo en trámite		
87	Inventario de archivo en concentración		
88	Inventario de archivo histórico		





Anexos:	Descripción:	Aplica	Folios:
<b>XI. Expedientes Fiscales:</b> -----			
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		
<b>XII. Transparencia y acceso a la información:</b> -----			
102	Solicitudes de información pública en proceso		
103	Portal de transparencia		
104	Recomendaciones de Derechos Humanos		
<b>XII.-Otros:</b> -----			
105	Otros asuntos		

**MANIFESTACIONES Y OBSERVACIONES**

El C. \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_ de la Administración Saliente del periodo 2015-2018, 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; en el entendido que dicho acto no exime de las responsabilidades en que hubieren incurrido en términos de ley, de conformidad en lo establecido en los artículos 6 fracción I, 7, 8, 14 y 16 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, siendo que los documentos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma.-----

El C. \_\_\_\_\_, Responsable de la Entrega - Recepción de la Administración Entrante del periodo 2018-2021, recibe con la reserva de la ley todos los recursos y documentos que precisan el contenido de la presente Acta y sus Anexos, de conformidad en lo establecido en los artículos 13, 17, 22, 23 y 24 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.-----

La presente no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

En virtud de lo anterior y conforme a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, el C. \_\_\_\_\_ Responsable de la Entrega - Recepción de la Administración Entrante del periodo 2018-2021,, realiza las siguientes Observaciones a la

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos, como a continuación se detalla: -----

- 1.- .....
- 2.- .....
- 3.- .....

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

Esta Acta administrativa de Entrega-Recepción con los \_\_\_\_ Anexos que la conforman y que se encuentran integrados en (el tomo o tomos), cuyas hojas se encuentran foliadas y debidamente firmadas, y que en suma resultan en un total de \_\_\_\_\_, previa lectura de la misma y no habiendo nada más que hacer constar, se firma por cuadruplicado 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:**  
**ADMINISTRACIÓN SALIENTE 2015 -2018**

**RECIBE:**  
**ADMINISTRACIÓN ENTRANTE 2018 - 2021**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
**TESTIGO**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Los arriba firmante son parte integrante de la Acta Administrativa de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Saliente del periodo 2015-2018, a la Administración Pública Entrante del periodo 2018-2021.

Núm.	Concepto	
1	Titular Saliente	Copia
1	Titular Entrante	Copia
1	<b>Contraloría Interna</b>	<b>Original</b>
1	Representante de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.	Copia

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b> <b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
---	---	--	---	---

**Responsable de la Verificación**

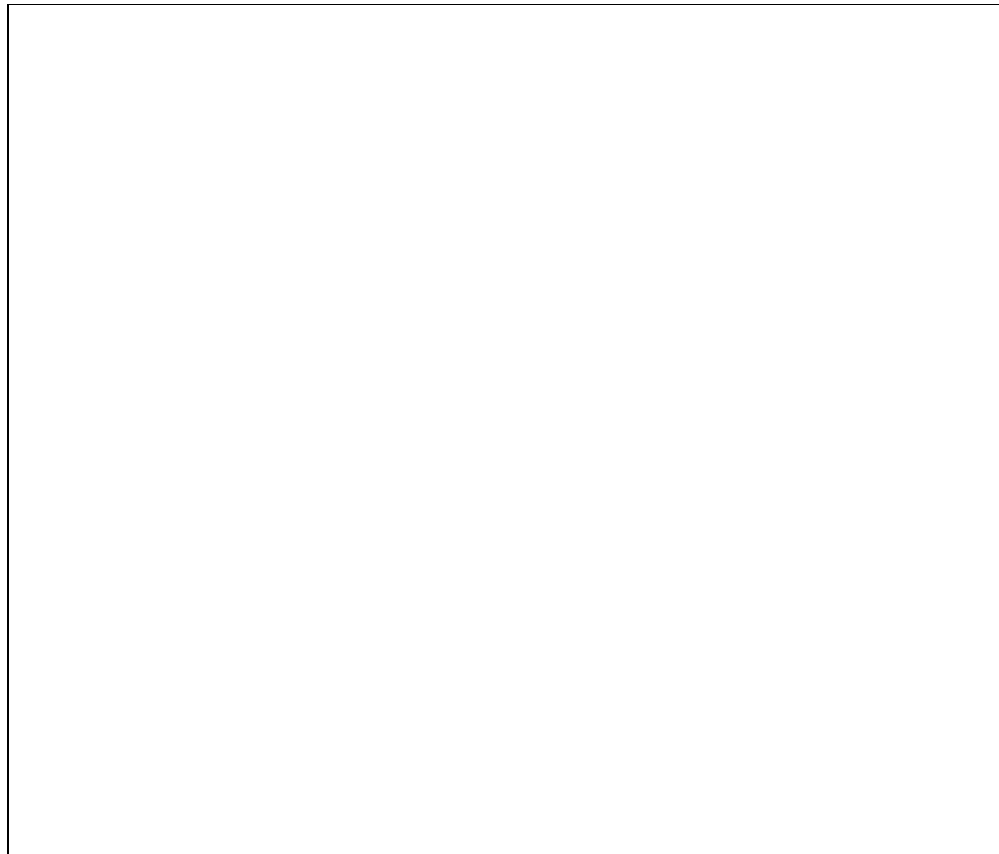
**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b> <b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
---	---	--	---	---

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



		<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b> <b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
---	---	--	---	---

No.	Asunto	fecha de atención	Situación Actual	Comentarios

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_:

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p><b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b></p> <p><b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p>	 
---	---	---	---

No.	Tipo de Norma	Nombre	Ultima Actualización

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





--

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b> <b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
---	---	--	---	---

**Responsable de la Verificación**

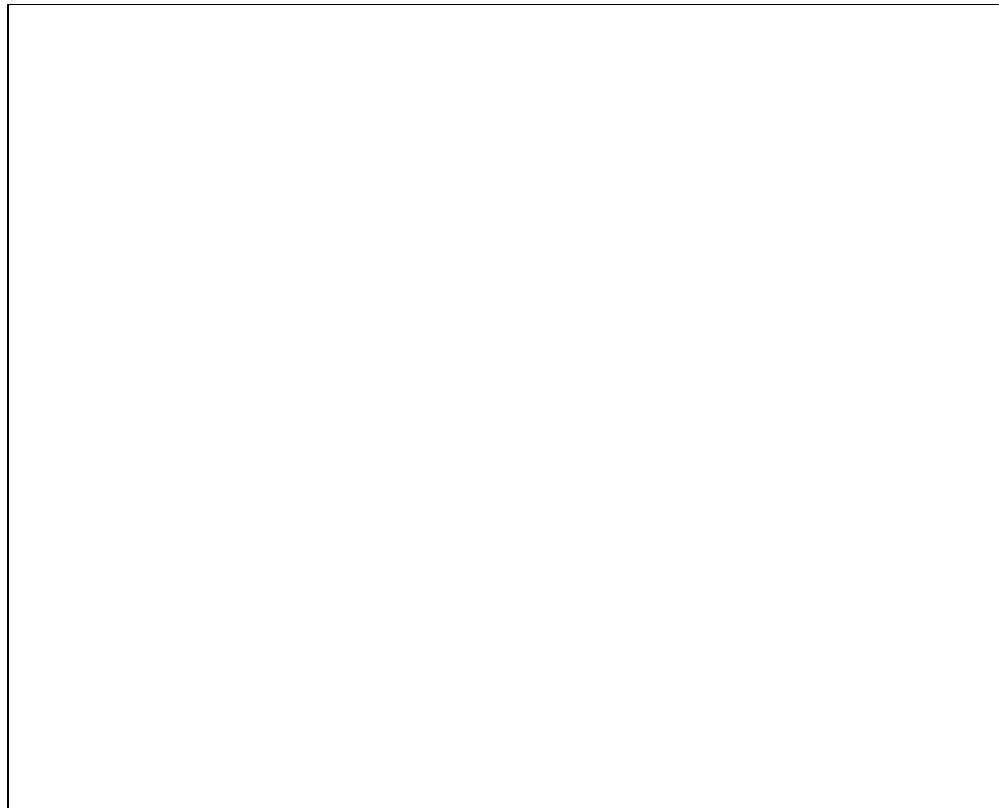
**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





**Responsable de la  
Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de  
Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

45

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p><b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b></p> <p><b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p>	 
---	---	---	---

No. de Libro o Sesión	Fojas	Tipo de Sesión	Periodo

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

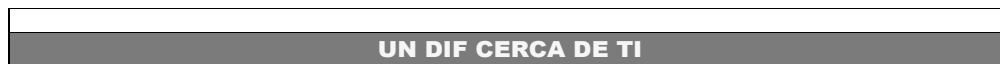
**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_:

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_



		<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b>		
<b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>				

Fecha de Acuerdos	Acta y No. de Libro de Acta	Descripción del Acuerdo:

**Responsable de la  
Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de  
Recepción**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_:

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p><b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b></p> <p><b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p>		
---	---	---	---	---

Fecha de Convenios	Instancia de Gobierno:	Objeto:

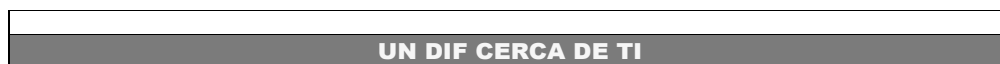
**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



		<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b>		
<b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>				

Nombre del Documento	Fecha de Publicación	Ultima Actualización	Fojas:

**Responsable de la  
Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de  
Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_**

	Contables:	Entrega		Fojas:	Comentario
		SI	NO		
<b>11.1</b>					
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 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.				
11.1.9	Fuente de Financiamiento.				
<b>11.2</b>	<b>Presupuestaria:</b>				
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:				
	- Administrativas. - Económicas. - Por Objeto del Gasto. - Funcional. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, derivando la clasificación por su origen en interno y externo				
11.2.3	Intereses de la deuda				
11.2.4	Flujo de fondos que resuman todas las operaciones				
11.2.5					
<b>11.3</b>	<b>Programática:</b>				
11.3.1	Gasto por categoría programática				
11.3.2	Programas y Proyectos de Inversión (F-15)				
11.3.3	Matriz de Indicadores				
<b>11.4</b>	<b>Anexos:</b>				
	Estado de Situación Financiera Detallado Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento Balance Presupuestario Estado Analítico de Ingresos Detallado Clasificación por Objeto del Gasto (capítulo y concepto)				

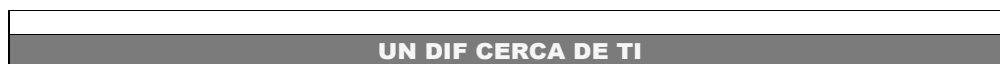
**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



	<b>Contables:</b> Clasificación Administrativa por Dependencia Clasificación Funcional (finalidad y función) Clasificación de Servicios Personales por categoría. Guía de cumplimiento de ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.	<b>Entrega</b>		<b>Fojas:</b>	<b>Comentario</b>
		<b>SI</b>	<b>NO</b>		

<b>Responsable de la Verificación</b>	<b>Titular Saliente</b>	<b>Titular Entrante</b>	<b>Responsable de Recepción</b>
C. _____	C. _____ :	C. _____	C. _____



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



. Programas y/o Proyectos de Inversión				
Claves:	Nombres:	Descripción:	Tipo de Programa o Proyecto.	Costo Total

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Documento:	Proporcionado :	Folios:
Adjunto Manual de Contabilidad Gubernamental Específico:	CD-WRITE	N/A
Adjunto Manual de Contabilidad Gubernamental Específico:	Impreso	1 al

N/A= No Aplica

**Responsable de la  
Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de  
Recepción**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_:

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

53

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621





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 Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621





No Aplica, El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Calakmul, no recibe ni ejecuta recursos para obra pública.

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_:

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p><b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b></p> <p><b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p>		
---	---	---	---	---

**Ejercicio Fiscal al 30 de Septiembre de 201\_\_\_\_\_**

Se anexan formatos:		Proporcionado	Folios:
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		

**Responsable de la Verificación**      **Titular Saliente**      **Titular Entrante**      **Responsable de Recepción**  
 C. \_\_\_\_\_      C. \_\_\_\_\_ :      C. \_\_\_\_\_      C. \_\_\_\_\_



Ejercicio Fiscal al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_\_

Tipo	Volumen	Precio Unitario	Importe:	Oficio De Aprobación

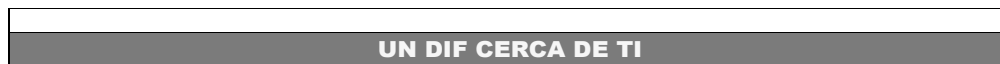
**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal al 30 de Septiembre de 201\_\_\_\_\_

Periodo	Ministrado			Aplicado			Comprobado			Saldo		
	D	M	ASF	D	M	ASF	D	M	ASF	D	M	ASF

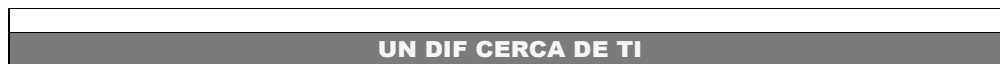
Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal al 30 de Septiembre de 201\_\_\_\_\_

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

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

61

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal al 30 de Septiembre de 201\_\_\_\_\_

N°	Deudor	Concepto	Descripción	Características Del Documento				Observaciones
				Fecha	Tipo De Documento	Número	Importe	

**Responsable de la Verificación**      **Titular Saliente**      **Titular Entrante**      **Responsable de Recepción**  
 C. \_\_\_\_\_      C. \_\_\_\_\_:      C. \_\_\_\_\_      C. \_\_\_\_\_



Ejercicio Fiscal al 30 de Septiembre de 201\_\_\_\_\_

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 Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ :

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal al 30 de Septiembre de 201\_\_\_\_\_

Nº	Nº de Cheque	Fecha de Emisión	Nº De Cuenta	Institución Bancaria	Beneficiario	Concepto	Importe	Comentarios

**Responsable de la Verificación**      **Titular Saliente**      **Titular Entrante**      **Responsable de Recepción**  
 C. \_\_\_\_\_      C. \_\_\_\_\_ :      C. \_\_\_\_\_      C. \_\_\_\_\_



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

Anexos :	Concepto:	Entrega		Fojas:	Comentario
		SI	NO		
22					
22.1	Relación de documentos por cobrar				
22.2	Relación de cuentas por cobrar				
22.3	Relación de cuentas por pagar				

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</p> <p>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</p>		
---	---	---	---	---

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_\_

N°	N° de Documento	Nombre del Deudor	Concepto de la Deuda	Fecha		Saldo
				De Origen	De Vencimiento	

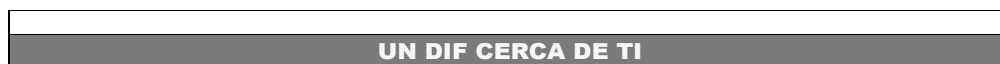
Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL  
2015-2018  
MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

N° de Contra recibo (en su caso)	Nombre del Deudor	Concepto de la Deuda	Fecha		Saldo
			De Origen	De Vencimiento	

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</p> <p>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</p>		
---	---	---	--	---

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_

N°	N° de Factura O Documento	Nombre del Proveedor	Datos de Factura/ Documento				Concepto de la Deuda	Fondo
			Fecha	Subtotal	I.v.a.	Total		

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

N°	N° 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 Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

N°	N° de Cuenta Bancaria	Institución Bancaria	Saldo	Documento que lo Acredita

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

N°	N° de Cuenta Contable	N° de Cuenta Bancaria	Institución Bancaria	Chequeras					Transferencias Interbancarias			
				En Uso			Nuevas		N° de Última Transferencia	Fecha	Importe	
				N° del Último Cheque Expedido	N° del Primer Cheque Por Expedir	N° del Último Cheque De La Chequera	N° de Cheque Inicial	N° de Cheque Final				

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</p> <p>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</p>		
---	---	---	---	---

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_

Nº	Nº de Acuerdo O Convenio	Fecha de Firma	Vigencia Del AI		Persona Física, Moral o Institución	Objeto	Importe

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

No. Auditoría	Año	Alcance	Autoridad	Observación	Acción determinada					Estado
					R	PAD	PFRA	PFPP	Otro	

R= Recomendaciones.  
PAD= Procedimiento de Fincamiento Administrativas.  
PFRA= Procedimiento de Fincamiento Resarcitorias.  
PFPP= Procedimiento de Fincamiento Penales y Políticas.

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_\_

No. de la Auditoría	Año de revisión	Alcance	Autoridad Fiscalizadora	No. Oficio de Requerimiento	Fecha límite de atención	Situación Actual	Área responsable

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

N°	Cuenta			Descripción de dispositivo	Serie	NIP	Nombre del Responsable	Área de adscripción
	Institución	Núm.	Tipo					
						N/A		

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

No.	Nombre del sistema o servicio	Nombre del usuario	Contraseña	Nombre del responsable	Área de adscripción	Comentarios

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

No.	Tipo	Mes pendiente	Importe del impuesto o contribución	Actualización	Recargos	Multas	Total	Comentarios

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

No.	Fideicomiso	Tipo	Siglas	Fecha de constitución	Fideicomitente	Fiduciario	Objeto	Patrimonio inicial (mdp)	Patrimonio actual	Honorarios de admón.	Comentarios

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

No.	Cuenta Pública correspondiente al año	Fecha de entrega a la H. Junta Directiva.	Fiscalizada o Auditada sí/no	Entidad Fiscalizadora o Ente	Informe de Resultados	Comentarios

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b>  <b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	 
---	---	--	---

**Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_**

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 contraída la obligación	Saldo (al periodo que se reporta)	Calificación

**Responsable de la Verificación**

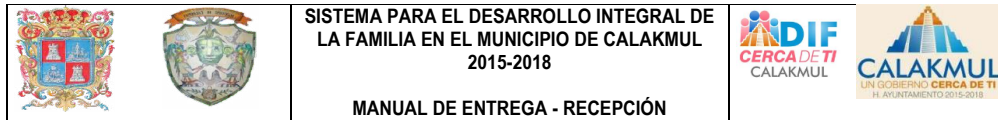
**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201 \_\_\_\_

Convenio o Programa	Fecha de Convenio	Convenido		Total de recursos convenidos	Aportado		Total de Recursos Aportados	Por Aportar		Total de recursos por aportar
		Estatad	Municipal		Estatad	Municipal		Estatad	Municipal	

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_:

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621





		<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</p> <p>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	 
---	---	---	---

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_

Analítico de Plazas			
Plaza/Puesto	Número de Plaza	De	Hasta

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





		<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b> <b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
---	---	--	---	---

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Área	Puesto	Clave	Número de Plazas	Situación de Plazas	
				Ocupadas	Vacantes

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</p> <p>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	 
---	---	---	--

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_\_

Folio:	Nombre:	Numero de hojas que contiene	Ubicación.

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Nombre:	Adscripción	Licencia		Permiso		Comisión	
		De (Fecha)	A (Fecha)	De (Fecha)	A (Fecha)	Lugar	Fecha de Terminó

**Responsable de la Verificación**      **Titular Saliente**      **Titular Entrante**      **Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



		<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</p> <p>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</p>		
---	---	---	---	---

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_

Fecha	Contrato	Objeto	Responsable en el área	Situación actual del Contrato.

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Nombre	Concepto de pago	Importe	No. de cheque (en su caso)	Responsable

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b> <b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
---	---	--	---	---

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ :

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Nombre	Puesto	Periodo que corresponde	Días pendientes de disfrutar

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

Nombre	Programa (Federal o Estatal)	Periodo de contratación		Monto mensua l	Función
		Inicio	Termino		
<b>Responsable de la Verificación</b>	<b>Titular Saliente</b>	<b>Titular Entrante</b>		<b>Responsable de Recepción</b>	

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Fecha de estudio	Realizado	Resguardado por	Ubicación del documento

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Dictamen	Fecha	Nombre	Importe mensual	Ubicación del Expediente

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

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 Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Nombre del formato	Folios		En Resguardo de	Ubicación
	De	A		

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



		<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</p> <p>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</p>		
---	---	---	---	---

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_

No. de Inventarios de caja fuerte	En resguardo de	Ubicación	Relación de llaves	En resguardo de	Ubicación

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_\_

Bienes	No. de Unidades	Importe	Ubicación

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

101

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p><b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b></p> <p><b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p>		
---	---	---	---	---

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_\_

Título del libro o documento	No. de Ejemplares	Ubicación

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Convenio o Contrato	Instancias participantes	Objeto	Fecha de termino	Área responsable

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p><b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b></p> <p><b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p>		
---	---	---	---	---

**Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_\_**

Nombre del software	Descripción del software	Versión	Licencia	Cantidad

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Relación de Bienes que componen su Patrimonio		
Código	Descripción del bien	Valor en libros

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p><b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b></p> <p><b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p>	 
---	---	---	--

**Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_\_**

Relación de Bienes que componen su Patrimonio		
Código	Descripción del bien	Valor en libros

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Acuerdo de H. Junta Directiva No.	Fecha	Donado a	Escritura

**Responsable de la  
Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de  
Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201 \_\_\_\_

Anexar cada uno de los resguardo del personal

<b>Responsable de la Verificación</b>	<b>Titular Saliente</b>	<b>Titular Entrante</b>	<b>Responsable de Recepción</b>
C. _____	C. _____ :	C. _____	C. _____





**Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_**

Tipo de procedimiento	Ejercicio	No. de concurso	Fecha de convocatoria o invitación	Descripción	Fecha del fallo	Ganador del concurso	Monto de adjudicación	Fuente de financiamiento

**Responsable de la  
Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de  
Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201 \_\_\_\_

Tipo de procedimiento	Ejercicio	No. de concurso	Fecha de convocatoria o invitación	Descripción	Fecha del fallo	Ganador del concurso	Monto de adjudicación	Fuente de financiamiento

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_:

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_

Ejercicio	No. de contrato	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de termino	Monto	Arrendador

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



111

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

Concepto	Tipo				Nombre	Vigencia	Monto	Comentario
	Prestación de servicios	concesiones	Permisos	Autorizaciones				

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

112



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

No.	Obra	Asunto	Responsable

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

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 Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

No. de expediente	Obra	Fuente de Financiamiento	Responsable

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201 \_\_\_\_

No. de expediente	Obra	Fuente de Financiamiento	Responsable

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ :

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_

Obra	Documento	Responsable	Comentarios

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201 \_\_\_\_

Tipo de Servicio	Responsable	Descripción	Comentarios

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_:

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_

Tipo de Servicio	Situación actual del servicio	Último mantenimiento realizado	Comentarios

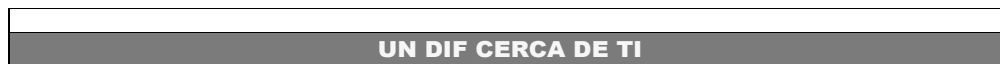
**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



**UN DIF CERCA DE TI**  
 Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
 Tel. 983 871 621



120

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

No. de expediente	Concepto	Bitácora de mantenimiento	Responsable

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

121



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_

No	Concepto	Obra	Monto	Ejercicio	Fuente de Financiamiento	Contratista	Responsable	Comentario

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

No.	Expediente y Asunto	Estado y/o trámite pendiente	Responsable

**Responsable de la  
Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de  
Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

No.	Asunto	Estado y/o trámite pendiente	Responsable

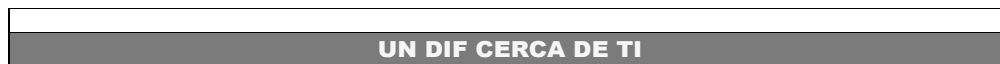
Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Fecha	Acuerdo	Tramite	Comentario

**Responsable de la  
Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de  
Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

125

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_

Convenio	Fecha del convenio	Entes				Objeto del convenio	Plazo de termino	Comentario
		Federación	Estado	Municipio	Otras Instancias			

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_\_**

Propuesta de contrato o convenio	Instancia con la que se pretende firmar el contrato o convenio	Objeto	Comentario

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

127

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621





		<p><b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b></p> <p><b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p>		
---	---	---	---	---

**Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_\_\_\_**

No	Asunto	Estado y/o tramite	Vencimiento del plazo	Responsable	Comentario

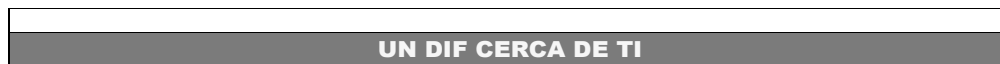
**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

No	Obra	Situación actual	Responsable	Comentario

**Responsable de la Verificación**      **Titular Saliente**      **Titular Entrante**      **Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

No	Nombre del Estudio y/o Proyecto	Estado y/o tramite: pendientes	Institución	Responsable	Comentario

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

No	Expediente y asunto	Estado y/o tramite: pendientes	Vencimiento del plazo	Responsable	Comentario

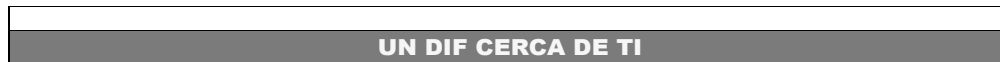
Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

No	Concepto	Situación actual	Comentario

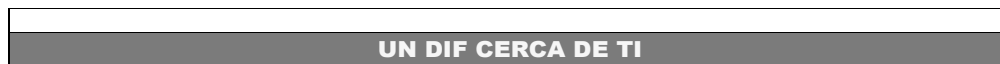
Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Título o Nombre del Expediente (Contenido)	Periodo	Tipo		Ubicación	Comentario
		Documental	Electrónico		

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

No. de cajas	Cantidad de carpetas en cajas	Contenido	Tipo de documento		No. de carpeta	Ubicación
			Documental	Electrónico		

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Título o Nombre Del Expediente (Contenido)	Periodo	Tipo		Ubicación	Comentario
		Documental	Electrónico		

Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

No.	Nombre del Padrón	No. de Contribuyente	Forma de entrega del padrón		Nombre del responsable	Área
			Impresa	Electrónico		

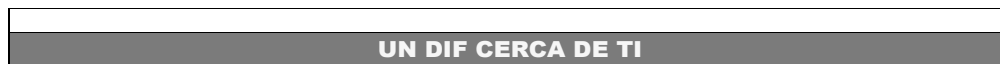
Responsable de la Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

Concepto	Existencia			Responsable del resguardo		
	Ultimo folio utilizado	Primer folio por utilizar	Ultimo folio del tiraje	Nombre	Cargo	Adscripción
<b>Responsable de la Verificación</b>	<b>Titular Saliente</b>	<b>Titular Entrante</b>	<b>Responsable de Recepción</b>			

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



140

**Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_**

Concepto	Electrónico		Existencia			Responsable del resguardo		
	Si	No	Ultimo folio utilizado	Primer folio por utilizar	Ultimo folio del tiraje	Nombre	Cargo	Adscripción

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

141



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



**Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de 201\_\_**

Cuenta	Institución Bancaria	No. de chequera	Folio según chequera		Folios utilizados		Folios por utilizar		Transferencias Bancarias			
			Del	Al	Del	Al	Del	Al	Numero	Fecha	Importe	

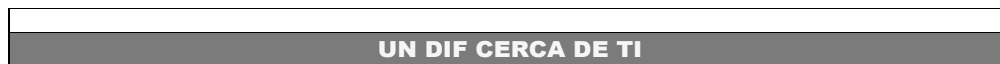
**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL  
2015-2018  
MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_

Fecha	Numero	Tipo de documento	Deposito entregado a:	Razón del deposito	Área responsable

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Fecha	Proveedor	Tipo de documento	Importe del Pago realizado	Razón del pago	Área responsable

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
 201\_\_

Mes	Recursos			Área responsable
	Federal	Estatad	Municipal	

Responsable de la  
 Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
 Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Ejercicio Fiscal: al 30 de septiembre de  
201\_\_\_\_\_

Mes	Recursos pagados			Adeudos
	Federal	Estatad	Municipal	

Responsable de la  
Verificación

Titular Saliente

Titular Entrante

Responsable de  
Recepción

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p><b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b></p> <p><b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p>	 
---	---	---	--

Sello	Leyenda	Responsable

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



		<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b> <b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>		
---	---	--	---	---

Núm.	Leyes, Reglamentos	Folios	Comentarios:

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

147

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p><b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b></p> <p><b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p>		
---	---	---	---	---

Año:	Reporte de Rezagos en Contribuciones: (Impuesto Predial)	Reporte de Rezagos: (Derechos de Agua Potable)	Comentarios:

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_





Núm.	Información Solicitada	Situación Actual	Comentarios:

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ : C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

149

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

		<p><b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2015-2018</b></p> <p><b>MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b></p>	 
---	---	---	--

Núm.	Asunto	Autoridad que conoce el Asunto	Posibles consecuencias:

**Responsable de la Verificación**

**Titular Saliente**

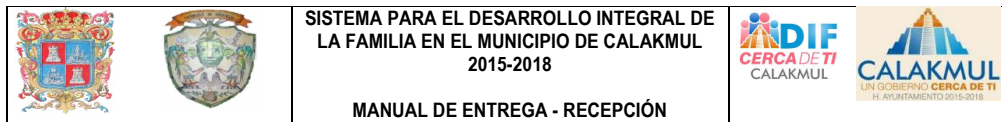
**Titular Entrante**

**Responsable de Recepción**

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_: C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_



Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



Núm.	Concepto	Comentario

**Responsable de la  
Verificación**

**Titular Saliente**

**Titular Entrante**

**Responsable de  
Recepción**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_:

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

152

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621



EL QUE SUSCRIBE: C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.-----

-----CERTIFICA-----

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 152 (CIENTO CINCUENTA Y DOS) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE, Y SON COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE CALAKMUL, MISMO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 29 (VEINTINUEVE) DE AGOSTO DEL 2018 (DOS MIL DIECIOCHO), INSCRITA EN EL LIBRO (CUARTO) DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2015-2018, (DOS MIL QUINCE GUION DOS MIL DIECIOCHO), DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO DOY FE.-----

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 12 (DOCE) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -----

ATENTAMENTE.

C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

**UN DIF CERCA DE TI**

Calle Chicana No. 45, Col. Bellavista, Xpujil, Calakmul, Campeche C.P 24640  
Tel. 983 871 621

EL QUE SUSCRIBE: C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.-

CERTIFICA.-

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 2 (DOS) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE, Y SON COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL DEL ESTADO DE RESULTADOS "ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS" POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2018 Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO DEL 2018, MISMO QUE SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS EN LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 29 (VEINTINUEVE) DE AGOSTO DEL 2018 (DOS MIL DIECIOCHO), INSCRITA EN EL LIBRO (CUARTO) DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2015-2018, (DOS MIL QUINCE GUION DOS MIL DIECIOCHO), DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO DOY FE--

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 07 (SIETE) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -

ATENTAMENTE.- C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ , SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL  
Xpujil, Calakmul, Campeche  
R.F.C. MCC9710019V7  
TESORERIA MUNICIPAL  
2015 - 2018



ESTADO DE RESULTADOS		
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO		
01 DE JULIO A L 31 DE JULIO DE 2018		
<b>INGRESOS</b>		
<b>IMPUESTOS</b>		<b>\$ 93,954.98</b>
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	0.00	
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	47,640.00	
ACCESO, SOBRE LA PRODUCCION, EL CON	32,903.98	
ACCESORIOS DE IMPUESTO	13,411.00	
OTROS IMPUESTOS	0.00	
<b>DERECHOS</b>		<b>\$ 75,005.39</b>
<b>PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE</b>		<b>\$ 93.69</b>
<b>APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE</b>		<b>\$ 111,230.04</b>
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>		<b>\$ 18,937,480.68</b>
PARTICIPACIONES	9,242,167.38	
APORTACIONES	8,967,192.00	
CONVENIOS	728,121.30	
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS</b>		<b>\$ 1,060,776.52</b>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIG. DEL S	0.00	
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL S. PUB	1,060,776.52	
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>\$ 20,278,541.30</b>
<b>EGRESOS</b>		
SERVICIOS PERSONALES		<b>\$ 9,266,757.43</b>
MATERIALES Y SUMINISTROS		<b>\$ 1,482,067.39</b>
SERVICIOS GENERALES		<b>\$ 2,014,574.00</b>
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y AYUDA		<b>\$ 1,220,877.86</b>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNAC	620,520.36	
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL S. PUB	59,439.90	
AYUDAS SOCIALES	540,917.60	
DONATIVOS	0.00	
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		<b>0.00</b>
CONVENIOS	0.00	
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA		<b>\$ 0.00</b>
OTROS GASTOS NO PRESUOUESTADO		<b>\$ 0.00</b>
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, O. Y A		<b>\$ 0.00</b>
INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE		<b>\$ 6,028,316.95</b>
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>\$ 20,012,593.63</b>
<b>AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO</b>		<b>\$ 265,947.67</b>
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>TESORERO MUNICIPAL</b>	<b>SINDICO DE HACIENDA</b>

PROF. JUAN E. GONZALEZ C. LIC. FRANCISCO F. LOPEZ C. PROF. JOSE F. E. FERNANDEZ

H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL

Xpujil, Calakmul, Campeche

TESORERÍA MUNICIPAL

2015 - 2018

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE JULIO DE 2018



	2018	2018
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
EFFECTIVO	380,796.97	
BANCOS / TESORERÍA	11,656,529.88	6,458,887.31
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PL	5,892,720.24	2,758,822.79
OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES	5,107,541.95	122,802.10
ANTICIPO A PROV. POR ADQ. DE BIENES Y SERV	220,012.48	-
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUB.	8,271,764.31	1,963,627.74
VALORES EN GARANTÍA	2,600.00	12.48
<b>Suma ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>31,531,965.93</b>	
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		
TERRENOS	13,307,671.05	0.00
EDIFICIOS NO HABITACIONALES	21,453,617.37	-
CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PUB	28,588,718.57	17,822.38
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES P.		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	5,326,977.98	
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL RECREATIV	402,118.53	
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORAT	370,498.25	
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	16,238,172.11	
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	2,220,383.84	
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	4,891,083.70	
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS V.	112,508.99	
SOFTWARE	339,811.28	
LICENCIAS	56,954.84	
DEPRECIACION, ACOMULADA DE BINES M.	- 1,206,318.71	
<b>Suma ACTIVO NO CIRC.</b>	<b>92,100,196.80</b>	
<b>TOTAL, ACTIVO</b>	<b>123,632,162.73</b>	<b>123,632,162.73</b>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>		
SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO		6,458,887.31
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO		2,758,822.79
TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		122,802.10
CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICA POR PAGAR A.C. PLAZO		-
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLA		1,963,627.74
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		12.48
<b>PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA</b>		
PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA		0.00
<b>OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO</b>		
OTROS PASIVOS CIRCULANTES		17,822.38
<b>TOTAL PASIVOS CIRCULANTES</b>		<b>11,323,974.80</b>
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>		
DEUDA PÚBLICA LARGO PLAZO		-
PRESTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR L.P.		-
<b>TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTE</b>		-
<b>TOTAL DE PASIVOS</b>		<b>11,323,974.80</b>
<b>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO</b>		<b>112,308,187.93</b>
RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)		45,317,842.08
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		67,063,556.94
<b>RECTIFICACIONES RESULTADO EJERCICIO ANTERIORES</b>		
CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES		-73,011.09
<b>Suma ACTIVO NO CIRC.</b>	<b>92,100,196.80</b>	
<b>TOTAL, ACTIVO</b>	<b>123,632,162.73</b>	<b>123,632,162.73</b>
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>		<b>SINDICO DE HACIENDA</b>
PROF. JUAN ENRIQUE GONZALEZ CHAN		LIC. FRANCISCO F. LOPEZ CHAN
		PROF. JOSE FRANCISCO ESCOBAR FERNANDEZ





