



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

CUARTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año IX No. 2202

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Jueves 4 de Julio de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



ASUNTO: RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DE 2023, DIRIGIDA AL H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI POR VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS DE Q¹, NA1² y NA2³, DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN REALIZADO EN EL EXPEDIENTE DE QUEJA 412/Q-163/2021.

“...COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

Del análisis de las constancias que obran en el expediente 412/Q-163/2021, radicado a instancia de Q, en agravio propio y de NA1 y NA2, en contra del H. Ayuntamiento de Calkini, específicamente de la Procuradora Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Calkini; con fundamento en los artículos 1º, párrafos primero, segundo y tercero; 102, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54, fracción XIX de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 2, 3, 6, fracción III, 14, fracción VII, 40, 41, 43, 45, 45 Bis, 48 y 49 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche; así como 4, 97, 98, 99 y 100 de su Reglamento Interno, no habiendo diligencias pendientes que realizar, se considera procedente, con base en los hechos victimizantes, evidencias, situación jurídica, observaciones y conclusiones, que existen elementos de convicción suficientes que acreditan la comisión de violaciones a derechos humanos, en agravio de Q, NA1 y NA2, siendo procedente emitir Recomendación al H. Ayuntamiento de Calkini, en atención a los rubros siguientes:

1. RELATO DE LOS HECHOS CONSIDERADOS COMO VICTIMIZANTES.

1.1. En su escrito de queja, de fecha 19 de mayo de 2021, Q expresamente manifestó lo siguiente:

“... (...) Que vengo por medio del presente escrito y copias simples de ley, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, a solicitar la intervención de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en la presente QUEJA en contra de la LICENCIADA AURORA ELIZABETH HERNANDEZ ANCHEVIDA, PROCURADORA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DIF CALKINI, CAMPECHE, PSICOLOGA NEYFI ZARAI DZUL MAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA DEL DIF DE CALKINI, CAMPECHE Y JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL Y FAMILIAR DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE; por los hechos que a continuación narro y que considero violatorios de los Derechos Humanos de mis menores hijos (...) (DERECHO DE CONVIVENCIA CON EL SUSCRITO), informando para los efectos legales lo siguiente:

HECHOS

1. Es el caso que mediante oficio número 0105/PROC/AUX/SMDIF/CK/2020, de fecha 10 de diciembre de 2020, la LICENCIADA AURORA ELIZABETH HERNANDEZ ANCHEVIDA, PROCURADORA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DIF DE CALKINI, CAMPECHE, hace de mi conocimiento que se dio atención a la niña (...) (hija del suscrito), con la Psicóloga adscrita a la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes NEYFI ZARAI DZUL MAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA DEL DIF DE CALKINI, CAMPECHE, ya que la niña acude a terapia psicológica por presentar cambios de conducta notorios y

¹Q. Persona quejosa, de quien no contamos con su autorización para la obtención, tratamiento y transferencia de sus datos personales, por lo que, con el propósito de proteger la identidad de la persona involucrada en los hechos y evitar que su nombre y datos personales se divulguen, se resguarda la confidencialidad de estos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 de la Ley de esta Comisión; 2 fracción II, 4, 13, 14, 19, 21, 25, 33 y 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche. Dicha información se hará del conocimiento de la autoridad a través de un listado confidencial en el que se describe el significado de las claves (Anexo); solicitando que tome las medidas de protección correspondientes para evitar poner en riesgo la integridad de las personas que aportaron información a este Organismo.

² Con la finalidad de preservar el derecho a la intimidad de NA1. Niña, y con el propósito de proteger su integridad, identidad, y evitar que se divulguen sus datos personales, de conformidad con los artículos 13, fracción XVII, 74 y 77 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche; así como 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4º de la Ley de esta Comisión Estatal; 2º, fracción II, 4º, 13, 14, 19, 21, 25, 33 y 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, deberá omitirse su publicidad.

³ NA2. Idem.

preocupantes, mismos que fueron manifestados por PAP1⁴, madre de la niña, por lo que dicha procuradora sin tener la facultad y sin ser la autoridad competente para ello SUSPENDE LAS CONVIVENCIAS CON MI (Sic) MENORES HIJOS Y EL SUSCRITO, sin tomar en cuenta, que el único para determinar tal suspensión es el Juez Mixto Civil, Familiar y Mercantil del Cuarto Distrito Judicial del Estado de Campeche, aunado de que en dicho Juzgado existe un expediente 11/19-2020-1X-IV, relativo al JUICIO SUMARIO CIVIL DE AMPLIACION DE REGIMEN DE VISITAS PROMOVIDO POR Q en contra de PAP1, el cual fue concluido mediante convenio exhibido por las partes y el cual fue elevado a cosa Juzgado.

2. Lo anterior, se hizo del conocimiento del Juez Mixto Civil, Familiar y Mercantil del Cuarto Distrito Judicial del Estado de Campeche, quien solo se limita a pedir información a la LICENCIADA AURORA ELIZABETH HERNANDEZ ANCHEVIDA, PROCURADORA AUXILIAR DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DIF DE CALKINI, CAMPECHE, quien responde mediante escrito de fecha 26 de noviembre de 2020, y en el cual anexa reporte psicológico de NEYFI ZARAI DZUL MAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA DEL DIF DE CALKINI, CAMPECHE, quien responde mediante escrito de fecha 26 de noviembre de 2020, y en el cual anexa reporte psicológico de NEYFI ZARAI DZUL MAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA DEL DIF DE CALKINI, CAMPECHE, y en base a ello, decide suspender las convivencias con mis menores hijos, sin agotar otros medios de prueba con los cuales se pueda determinar que las convivencias con el suscrito son perjudiciales para los niños, pese a que esta autoridad JUEZ MIXTO se le expuso los motivos y razones por los cuales no debía de tomar en consideración lo expuesto por la PROCURADORA Y PSICOLOGA DEL DIF DE CALKINI, CAMPECHE, ello en razón de que existe manipulación en las valoración de la niña y en la suspensión de las convivencias, porque desde un principio la Procuradora suspende las convivencias sin ser la autoridad competente.

Es por ello, que acudo a esta Comisión de Derechos Humanos, para que realice una investigación exhaustiva y corrobore si lo plasmado por la LICENCIADA AURORA ELIZABETH HERNANDEZ ANCHEVIDA, PROCURADORA AUXILIAR DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DIF DE CALKINI, CAMPECHE, NEYFI ZARAI DZUL MAS, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA DEL DIF DE CALKINI, CAMPECHE, y que pruebas aplicaron en la valoración psicológica y que consideraron para suspender las convivencias y del Juez Mixto Civil, Familiar y Mercantil del Cuarto Distrito Judicial del Estado, ha dejado de realizar las acciones necesarias y no recaba las pruebas necesarias para tomar una decisión y SUSPENDER CONVIVENCIAS CONFORME A DERECHO, solo se deja llevar la autoridad por lo señalado por los funcionarios antes citados, viola los derechos humanos de mis menores hijos y del suscrito (DERECHO DE CONVIVENCIA). Aunado es que el suscrito solicite (sic) al Juez Mixto se realicen las valoraciones psicológicas a mi menor hija, en un lugar neutral, autorizando se realicen estas en la ciudad de Campeche, la cuales hasta la presente fecha no se han realizado, pasando con ello demasiado tiempo, por lo que esta autoridad Juez Mixto se muestra pasivo en su actuar, transgrediendo con ello, el artículo 17 Constitucional, respecto a que la Justicia debe ser pronta y expedita, y no tomar en cuenta que existen derechos e interés superior del niño que proteger. ...” (sic)

6. CONCLUSIONES.

6.1. En atención a los hechos, vinculados a las Evidencias y Observaciones descritas anteriormente, producto de las investigaciones llevadas a cabo por este Organismo, en el expediente de queja que se analiza, se concluye que:

6.2. Se acredita que Q, NA1 y NA2 fueron objeto de la violación a derechos humanos consistente en Violaciones al Derecho a la Legalidad y la Seguridad Jurídica, consistente en Exigencia sin Fundamentación por parte de la Procuradora Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Calkiní.

6.3. Se acredita que NA1 y NA2, fueron objeto de la violación a derechos humanos consistente en Violaciones al Derecho a la Igualdad y al Trato Digno, relativas a Violación al Derecho de las Niñas, Niños y Adolescentes a la Legalidad y Seguridad Jurídica, por parte de la Procuradora Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Calkiní.

⁴ PAP1. Es una Persona Ajena al Procedimiento. La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche no cuenta con la autorización para publicar sus datos personales; en tal virtud, con el propósito de proteger su identidad, y evitar que su nombre y datos personales se divulguen, se omitirá su publicidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4° de la Ley de esta Comisión Estatal; 2°, fracción II, 4°, 13, 14, 19, 21, 25, 33 y 48 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

6.4. Para los efectos legales correspondientes, esta Comisión Estatal **RECONOCE⁵ A Q, NA1 y NA2, LA CONDICIÓN DE VÍCTIMAS DIRECTAS⁶ POR VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, COMETIDAS EN SU AGRAVIO; en consecuencia, les asisten todos los derechos** conforme a los artículo 20, apartado C, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁷, 101 fracción II de La Ley General de Víctimas⁸, 97, fracción III, inciso C⁹ de la Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable en la materia.

Por tal motivo y toda vez que, en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, correspondiente al año 2023, fue escuchada la opinión de sus integrantes, respecto a los hechos radicados de oficio, los señalados por los quejosos y las evidencias recabadas, con el objeto de lograr una reparación integral¹⁰, y completado el proceso técnico para la redacción del presente documento, se formulan las siguientes:

7. RECOMENDACIONES.

AL H. AYUNTAMIENTO DE CALKINÍ

7.1 Que como medida de satisfacción, a fin de reintegrar la dignidad a la víctima, y realizar una verificación de los hechos estudiados en el citado expediente, con fundamento en el artículo 55, fracción IV de la Ley que establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche, como forma de revelación pública y completa de la verdad, se solicita:

PRIMERA: Que a partir de la aceptación de la presente Recomendación, como forma de revelación pública y completa de la verdad, se publique a través de su portal oficial de internet y redes sociales (Facebook), siendo visible desde su página de inicio, mediante un hipervínculo titulado: "Recomendación emitida al H. Ayuntamiento de Calkiní, por la CODHECAM, por las violaciones a derechos humanos, consistentes en Exigencia Sin Fundamentación en agravio de Q y NA1 y NA2, así como Violaciones al Derecho de las Niñas, Niños y Adolescentes a la Legalidad y Seguridad Jurídica, en agravio de NA1 y NA2", y que direcciona al texto íntegro de la misma. Dicha publicidad permanecerá en el sitio señalado durante el periodo de seguimiento a la Recomendación hasta su total cumplimiento, como un acto de reconocimiento de responsabilidad, satisfactorio en favor de la víctima, en razón de que se acreditaron las violaciones a derechos humanos antes referidas.

SEGUNDA: Que con fundamento en el artículo 2¹¹ de la Ley del Periódico Oficial del Estado, el H. Ayuntamiento de Calkiní, sea el medio para efectuar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, la versión resumida de este documento que se adjunta en Anexo I, en cumplimiento al artículo 49 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

⁵ El artículo 110 de la Ley General de Víctimas, señala: "El reconocimiento de la calidad de víctima, para efectos de esta Ley, se realiza por las determinaciones de cualquiera de las siguientes autoridades: (...) IV. Los organismos públicos de protección de los derechos humanos (...) El reconocimiento de la calidad de víctima tendrá como efecto que la víctima pueda acceder a los Recursos de Ayuda, a la reparación integral y a la compensación, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y en el Reglamento."

⁶ De conformidad con los artículos 4 de la Ley General de Víctimas y 12 de la Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche, se denominan víctimas directas aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte.

⁷ Artículo 20. (...) C. De los derechos de la víctima o del ofendido: (...) IV. Que se le repare el daño.

⁸ Artículo 101. (...) No se requerirá la valoración de los hechos de la declaración cuando: (...) II. Exista una determinación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de las comisiones estatales en esta materia que dé cuenta de esos hechos, incluidas recomendaciones, conciliaciones o medidas precautorias; III. La víctima haya sido reconocida como tal por el Ministerio Público, por una autoridad judicial, o por un organismo público de derechos humanos, aun cuando no se haya dictado sentencia o resolución.

⁹ Artículo 97. Para efectos de esta Ley, el reconocimiento de la calidad de víctima se adquiere: (...) III. Las resoluciones que al efecto emita el Consejo de Víctimas el cual podrá tomar en consideración: (...) c) Las recomendaciones formuladas por los organismos públicos de protección de los derechos humanos. El reconocimiento de la calidad de víctima tendrá como efecto que la víctima pueda acceder a los recursos del Fondo de Víctimas y a la reparación integral, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y su Reglamento.

¹⁰ Artículo 1º párrafo III y 113 párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Sentencia de fecha 30 de agosto de 2010, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos controversia Fernández Ortega y otros vs. México como forma de reparación a los daños materiales e inmateriales provocados por el Estado Mexicano en contra de las víctimas, ONU. Principios y directrices básicos sobre el derecho de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de violaciones graves del derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones. Resolución 60/147 del 16 de diciembre del 2015, artículo 26 de la Ley General de Víctimas y artículo 44 de la Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche.

¹¹ Artículo 2. El Periódico Oficial del Estado es el órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio estatal las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por las autoridades facultadas para ello, ya sea a través de ejemplares impresos o sistemas digitalizados, a fin de que sean de pleno conocimiento público, cobren vigencia y puedan ser aplicados y observados debidamente.

7.2. Como medidas de no repetición, las cuales tiene como objetivo contribuir, prevenir o evitar la repetición de hechos que ocasionan la violación a derechos humanos, con fundamento en el artículo 56 de la Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche, se solicita al H. Ayuntamiento de Calkiní:

TERCERA: Que de conformidad con los artículos 7, fracción I y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás aplicables y supletorias, con pleno apego a la garantía de audiencia, se inicie, sustancie y resuelva el Procedimiento Administrativo Disciplinario, a la licenciada Aurora Elizabeth Hernández Anchevida, quien al momento de ocurridos los hechos ostentaba el cargo de Procuradora Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Calkiní, por haber incurrido en las violaciones a derechos humanos, consistente en Exigencia Sin Fundamentación y Violación al Derecho de las Niñas, Niños y Adolescentes a la Legalidad y Seguridad Jurídica, por la transgresión de los ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales como la Convención sobre los Derechos de los Niños, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche, Ley General de los Niños, Niñas y Adolescentes, debiendo obrar este documento público¹² en dicho procedimiento como prueba, acreditando el presente inciso con la Resolución fundada y motivada en la que obran los razonamientos de fondo sobre el estudio de sus responsabilidades.

CUARTA: Diseñe e implemente un curso de capacitación, con el tópico: "Alcances y Facultades de la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Municipal de Calkiní, en el desarrollo de los regímenes de convivencia entre hijos y padres no custodios", dirigido a los servidores públicos adscritos a la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Municipal de Calkiní, con el fin de que dichos funcionarios municipales pueda conducir su actuar privilegiando el respeto a los derechos humanos de los gobernados y el interés superior de la niñez.

El curso de referencia deberá cubrir las siguientes características:

- A). Ser impartida por profesionista con suficiente conocimientos y experiencia en materia de derechos humanos;
- B). Con una duración total de diez (10) horas, que deberán impartirse en dos o tres sesiones;
- C). Con contenido formal y teórico, en el que el profesionista trasmite conocimientos, teorías, conceptos y modelos conceptuales mediante el apoyo de presentaciones digitales, manuales, pizarras y libros, particularmente en el tópico señalado, a la luz de los argumentos vertidos en la presente Recomendación (enunciativo mas no limitativo), con el fin de prevenir su reiteración en situaciones futuras;
- D). El profesionista a cargo de la impartición del curso, deberá aplicar una evaluación a los servidores públicos cursantes, por escrito, para efectos de acreditación y expedición de la constancia respectiva; y
- E). Que las evidencias que remita como prueba de su cumplimiento, sean fotográficas y de video y que deberán ser publicadas en su página de internet y redes sociales oficiales.

QUINTA: Se requiere que una copia de esta Recomendación, se acumule al expediente personal de la entonces Procuradora Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Municipal de Calkiní, debiendo informar a esta Comisión de Derechos Humanos, el acuerdo que se dicte sobre el particular.

8. SOLICITUD:

8.1. AL INSTITUTO DE ACCESO A LA JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE:

ÚNICA: Toda vez que en la presente Recomendación, esta Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, reconoce Q, NA1 y NA2 la condición de víctimas directas por las violaciones a derechos humanos, consistentes en Exigencia Sin Fundamentación y Violación al Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes a la Legalidad y Seguridad Jurídica en los términos que se indicaron del punto 5.1 al 5.56 del apartado Observaciones, se da vista al Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche, a efecto de que proceda a su inscripción en el Registro Estatal de Víctimas, para que les asistan todos los derechos en materia de personas víctimas, conforme a los artículos 20, apartado C, fracción IV de la Constitución Política de

¹² Artículos 4 y 45, primer párrafo, de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

los Estados Unidos Mexicanos¹³, 6 Bis, fracción V de la Constitución Política del Estado de Campeche¹⁴, 7¹⁵, 26¹⁶, 27¹⁷ y 110¹⁸ de la Ley General de Víctimas y 3, 4, 13, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 95, 96 y 97, fracción III, inciso c, de la Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche¹⁹ y demás marco

¹³ Artículo 20. (...) C. De los derechos de la víctima o del ofendido: (...) IV. Que se le repare el daño.

¹⁴ Artículo 6 Bis: (...) En todo proceso penal se aplicarán los siguientes derechos y garantías de la víctima o del ofendido: (...) V. Que se le repare el daño y se le cubran los perjuicios. En los casos en que sea procedente, el Ministerio Público estará obligado a solicitar al juez la reparación del daño y el pago de los perjuicios, sin menoscabo de que la víctima o el ofendido lo pueda solicitar directamente, y el juzgador no podrá absolver al sentenciado de dichas reparación y pago si ha emitido una sentencia condenatoria. La ley fijará procedimientos ágiles para ejecutar las sentencias en materia de reparación del daño y pago de perjuicios.

¹⁵ Artículo 7. Los derechos de las víctimas que prevé la presente Ley son de carácter enunciativo y deberán ser interpretados de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, los tratados y las leyes aplicables en materia de atención a víctimas, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia de sus derechos.

¹⁶ Artículo 26. Las víctimas tienen derecho a ser reparadas de manera oportuna, plena, diferenciada, transformadora, integral y efectiva por el daño que han sufrido como consecuencia del delito o hecho victimizante que las ha afectado o de las violaciones de derechos humanos que han sufrido, comprendiendo medidas de restitución, rehabilitación, compensación, satisfacción y medidas de no repetición.

¹⁷ Artículo 27. Para los efectos de la presente Ley, la reparación integral comprenderá: I. La restitución busca devolver a la víctima a la situación anterior a la comisión del delito o a la violación de sus derechos humanos; II. La rehabilitación busca facilitar a la víctima hacer frente a los efectos sufridos por causa del hecho punible o de las violaciones de derechos humanos; III. La compensación ha de otorgarse a la víctima de forma apropiada y proporcional a la gravedad del hecho punible cometido o de la violación de derechos humanos sufrida y teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso. Ésta se otorgará por todos los perjuicios, sufrimientos y pérdidas económicamente evaluables que sean consecuencia del delito o de la violación de derechos humanos; IV. La satisfacción busca reconocer y restablecer la dignidad de las víctimas; y V. Las medidas de no repetición buscan que el hecho punible o la violación de derechos sufrida por la víctima no vuelva a ocurrir.

¹⁸ Artículo 110. El reconocimiento de la calidad de víctima, para efectos de esta Ley, se realiza por las determinaciones de cualquiera de las siguientes autoridades: (...) IV. Los organismos públicos de protección de los derechos humanos. El reconocimiento de la calidad de víctima tendrá como efecto que la víctima pueda acceder a los Recursos de Ayuda, a la reparación integral y a la compensación, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y en el Reglamento.

¹⁹ Artículo 3.- La protección de los derechos de las víctimas será realizada de forma gratuita bajo los principios de calidad, profesionalismo, obligatoriedad, legalidad, confidencialidad, honradez, probidad, lealtad, eficiencia y no discriminación, además de los establecidos en la Ley General de Víctimas, y se procurará en todo momento la protección y respeto de los derechos humanos establecidos por la Constitución Federal, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado de Campeche y demás ordenamientos vigentes en la materia.

Artículo 4.- La calidad de víctimas se adquiere con la acreditación del daño o menoscabo de los derechos en los términos establecidos en la presente Ley, con independencia de que se identifique, aprehenda o condene al responsable del daño o de que la víctima participe en algún procedimiento judicial o administrativo, así como de cualquier relación de parentesco que exista entre el responsable y la víctima. La autoridad que tenga conocimiento de la condición de víctima de una persona deberá comunicarlo de inmediato a la Unidad de Asistencia y Atención de Víctimas del Instituto de Acceso a la Justicia del Estado, el cual se encargará de realizar las gestiones necesarias y los trámites adecuados, así como de dictar las medidas tendientes a garantizar el debido cumplimiento de los preceptos de esta Ley.

Artículo 13.- Los derechos de las víctimas que prevé la presente Ley son de carácter enunciativo y no limitativo y deberán ser interpretados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la presente Ley. Las víctimas tendrán los siguientes derechos: I. Recibir un trato digno y con estricto apego a los derechos humanos por parte de los servidores públicos y, en general, del personal de las instituciones públicas responsables del cumplimiento de esta Ley, así como por parte de los particulares que brinden servicios a las víctimas; II. Obtener, desde la comisión del hecho victimizante, asistencia médica y psicológica de urgencia, profesional y especializada, conforme al artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; III. Solicitar y recibir, en forma clara, precisa y oportuna la información oficial necesaria para lograr el pleno ejercicio de cada uno de sus derechos; IV. Recibir la asistencia social y médica que requieran, en los hospitales y clínicas del sector público del Estado y en las instituciones privadas con las que se haya establecido convenio para tal efecto; V. Recibir información adecuada y oportuna de las instituciones a las que puede acudir para su asistencia, atención y protección, los servicios a los que puede acceder y los procedimientos para ello; VI. Obtener una atención integral y con perspectiva de género y la prestación de los servicios de salud a que se refiere la Norma Oficial respectiva en materia de violencia intrafamiliar, sexual y contra las mujeres (NOM-046-SSA2-2005. Violencia intrafamiliar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención); VII. Resguardar su identidad y otros datos personales, en los casos previstos en la fracción V, del apartado C, del artículo 20, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; VIII. Asignarles un traductor lingüístico o intérprete, cuando no comprendan el idioma español, o tengan discapacidad auditiva, verbal o visual, y permitirles hacer uso de su propia lengua o idioma; además, en su caso, de hacer los ajustes razonables definidos en los diversos instrumentos internacionales de defensa y protección a los derechos humanos de los que el Estado mexicano forma parte; IX. En el caso de ser integrantes de pueblos y comunidades indígenas, a que se les nombre de oficio un intérprete, a fin de que puedan expresarse en su propia lengua; X. Proteger su intimidad contra injerencias ilegítimas, lo que incluye que la víctima y sus familiares cuenten con medidas de protección eficaces cuando su vida, integridad o libertad personales sean amenazadas o estén en riesgo en razón de su condición; XI. Ser escuchadas por el servidor público respectivo antes de que éste decida lo conducente sobre el tema que le atañe; XII. A que se le avise a las autoridades correspondientes de forma inmediata cuando se trate de víctimas extranjeras; XIII. A que se realicen las acciones tendientes a la reunificación familiar cuando por razón de su tipo de victimización su núcleo familiar se haya dividido; XIV. Retomar a su lugar de origen o ser reubicadas voluntariamente de forma segura y digna; XV. Acudir y participar en espacios de diálogo institucional; XVI. Ser beneficiarias de las acciones afirmativas y programas sociales implementados por el Estado para proteger y garantizar su derecho a la vida en condiciones de dignidad; XVII. Participar de forma organizada en la formulación, implementación y seguimiento de la política pública de prevención, atención, asistencia, protección y reparación integral; XVIII. A que se hagan valer sus derechos humanos y garantías previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano es parte, la Ley General, la Constitución Política del Estado de Campeche y demás ordenamientos legales aplicables en la materia; XIX. A que se les otorgue, en los casos en que proceda, la ayuda provisional correspondiente; y XX. Los demás señalados por la Ley General y otras leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 85.- Se establece el Registro Estatal de Víctimas como mecanismo administrativo y técnico que soporta los procesos de ingreso, registro y atención a las víctimas del delito y de violaciones de derechos humanos, el cual tiene como finalidad complementaria generar una base de datos que favorezca identificar, cuantitativa y cualitativamente, los fenómenos delictivos o de violaciones a derechos humanos que inciden en el aumento del número de víctimas, así como aportar elementos para el diseño y evaluación de políticas públicas encaminadas a combatir eficaz y efectivamente dichos fenómenos, a partir del estudio y manejo de información estadística, en beneficio de la sociedad en general y de aquellas personas que, por su perfil y situación particular, potencialmente podrían convertirse en víctimas.

jurídico aplicable, remitiendo a esta Comisión Estatal copias de las documentales que así lo acrediten. .

(...)

Así lo resolvió y firma, la Maestra Ligia Nicthe-Ha Rodríguez Mejía, Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, por ante el Maestro Luis Alejandro Amado Pérez, Segundo Visitador General. (sic). DOS FIRMAS ILEGIBLES.

Artículo 86.- El Registro de Víctimas estará a cargo de la Unidad de Víctimas y se conformará con la información de las víctimas de delitos del fuero común y de víctimas de violaciones a derechos humanos proporcionadas por la Fiscalía General del Estado de Campeche, por la Comisión de Derechos Humanos, por los registros de personas que de manera directa acudan a la Unidad de Víctimas y por los demás registros de dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como por la información de los poderes Legislativo y Judicial del Estado que, con motivo de sus funciones, tengan conocimiento de personas que tengan la calidad de víctimas en el Estado.

Artículo 87.- En el Registro de Víctimas se asentará y sistematizará la información correspondiente a víctimas de delitos y a víctimas de violaciones de derechos humanos de conformidad con el Reglamento de esta Ley.

Artículo 88.- Sin menoscabo de la reserva y secrecía del proceso penal, los registros de víctimas serán generados por las fuentes siguientes: I. Las solicitudes de ingreso hechas directamente por las víctimas, por su asesor jurídico, representante legal o algún familiar o persona de su confianza en la Unidad de Víctimas; II. Las solicitudes de ingreso que presenten autoridades y particulares, como responsables de ingresar el nombre de las víctimas; III. Los registros de víctimas existentes al momento de la entrada en vigor de la presente Ley que se encuentren en poder de cualquier dependencia o entidad de la administración pública estatal o municipal.

Artículo 89.- Para que las autoridades competentes del Estado procedan a la inscripción de datos de la víctima en el Registro de Víctimas, se deberá, como mínimo, tener la siguiente información: I. Los datos de identificación de cada una de las víctimas que solicitan su ingreso o en cuyo nombre se solicita el ingreso. En todos los casos deberá asegurarse la confidencialidad de los datos personales de las víctimas y, sólo cuando lo autoricen de forma expresa, podrán hacerse públicos, de conformidad con las leyes en la materia. II. El nombre completo, cargo y firma del servidor público de la dependencia o entidad que recibió la solicitud de inscripción de datos al Registro de Víctimas y el sello de la misma; III. La firma y huella dactilar de la persona que solicita el registro. En los casos que la persona manifieste no poder o no saber firmar, se tomará como válida la huella dactilar; IV. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar previas, durante y posteriores a la comisión de los hechos victimizantes; V. El funcionario que recabe la declaración la asentará en forma textual, completa y detallada en los términos que sea emitida; y VI. Los datos de contacto de la persona que solicita el registro.

Artículo 90.- Las solicitudes de ingreso se realizarán en forma totalmente gratuita; el ingreso al Registro de Víctimas podrá solicitarse y tramitarse de manera personal y directa por la víctima, o a través de representante o asesor jurídico, conforme a lo que se determine en las disposiciones reglamentarias correspondientes. Bajo ninguna circunstancia la autoridad podrá negarse a recibir la solicitud de registro a las víctimas a que se refiere la presente Ley.

Artículo 95.- Sea crea el Fondo de Justicia para las Víctimas, el cual forma parte del Fondo de Apoyo para los Beneficiarios del Instituto de Acceso a la Justicia, y que tiene por objeto brindar los recursos necesarios para el apoyo, asistencia y protección de las víctimas, cuando sea procedente de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente Ley y su Reglamento. La víctima podrá acceder de manera subsidiaria al Fondo de Víctimas en términos de esta Ley, sin perjuicio de ejercer las responsabilidades y sanciones administrativas, penales y civiles que resulten.

Artículo 96.- Para ser beneficiarios del Fondo de Víctimas, además de los requisitos que establezca esta Ley y su Reglamento, las víctimas deberán estar inscritas en el Registro de Víctimas, a efecto de que la Unidad de Víctimas realice una evaluación integral de su entorno familiar y social con el objeto de contar con los elementos suficientes para determinar las medidas de apoyo y auxilio.

Artículo 97.- Para efectos de esta Ley, el reconocimiento de la calidad de víctima se adquiere: (...) III. Las resoluciones que al efecto emita el Consejo de Víctimas el cual podrá tomar en consideración: (...) c) Las recomendaciones formuladas por los organismos públicos de protección de los derechos humanos. El reconocimiento de la calidad de víctima tendrá como efecto que la víctima pueda acceder a los recursos del Fondo de Víctimas y a la reparación integral, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y su Reglamento.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche.** Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

Con Relación al Cuarto Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ, ASÍ COMO LOS FORMATOS Y/O ANEXOS Y MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA. -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ, ASÍ COMO LOS FORMATOS Y/O ANEXOS Y MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA,** mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS;** de los regidores presentes. -----

El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

A T E N T A M E N T E

LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



“MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALKINI 2021-2024”.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI 2021-2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN-----	3
OBJETIVO DEL MANUAL-----	3
MARCO JURIDICO-----	4
GLOSARIO TERMINOS-----	4
SUJETOS OBLIGADOS-----	5
TIPOS DE ENTREGA RECEPCION-----	6
Entrega-Recepción final-----	6
Entrega-Recepción Ordinaria-----	6
ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN-----	6
Estructura y Contenido de la Entrega Recepción-----	7
CONSIDERACIONES GENERALES-----	10
VERIFICACION DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION-----	12
INTERVENCION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL-----	13
COMISIONES DE ENLACE-----	13
Obligaciones de las Comisiones de Enlace-----	13
Comisión de Entrega-----	14
Comisión de Recepción-----	14
SANCIONES-----	15
ANEXOS-----	15



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Calkiní, es el encargado de verificar los procesos de Entrega-Recepción de las diferentes Unidades Administrativas Municipales, ha dirigido sus esfuerzos a proporcionar a las y los servidores públicos municipales, herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar que los procesos de Entrega-Recepción se lleven a cabo atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas.

Los servidores públicos municipales tienen la obligación, al término de su empleo, cargo o comisión de hacer entrega al servidor público que lo sustituya, de todos los asuntos de su competencia y de los recursos humanos, materiales, financieros o de cualquier otra índole, así como de la documentación e información que posea o haya sido generada en su actividad, misma que deberá estar ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada.

La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, indica el proceso que deberán observar las y los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; **de los Municipios**; y de los órganos constitucionales autónomos del Estado de Campeche, para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones; así como, de aquella documentación que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

En este sentido el dos de marzo de dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, el cual tiene por objeto regular el proceso que deberán observar los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Municipios, y de los órganos constitucionales autónomos del Estado de Campeche, para la Entrega-Recepción de los recursos y bienes que les asignaron para el desempeño de sus funciones, así como de aquella documentación que generaron en el ejercicio del quehacer gubernamental. Los Órganos de Control estarán facultados para la aplicación e interpretación de esta Ley en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a la normatividad que les rige. Asimismo, la referida Ley define como Órganos de Control a la Secretaría de la Contraloría el Poder Ejecutivo del Estado; y a los órganos internos de control o sus equivalentes de los Poderes Legislativo y Judicial, **de los Municipios**, así como de los órganos constitucionales autónomos.

El artículo 12 fracción II de dicha Ley refiere que, en el proceso de Entrega-Recepción, el Órgano de Control tendrán la obligación de expedir el Manual de Entrega-Recepción, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de esta Ley; determinará los anexos y en su caso los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción; y definirá el proceso para la utilización de medios magnéticos, digitales o electrónicos para la Entrega-Recepción de la



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



documentación e información respectiva.

Por lo tanto, es prioridad del Gobierno Municipal que los funcionarios hagan una Entrega-Recepción haciendo énfasis en la rendición de cuentas respecto de los recursos públicos e información que contienen sus archivos, esta última, debidamente ordenada y clasificada.

El presente manual es aplicable, en lo conducente, a cualquier **Entrega-Recepción Final** o **Entrega-Recepción Ordinaria**, en la que intervengan las o los servidores públicos municipales salientes y entrantes.

OBJETIVO DEL MANUAL

General

Principalmente establecer las bases, obligaciones, aspectos normativos y procedimientos que las y los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Calkiní, deberán observar en el proceso de Entrega-Recepción, a la conclusión del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de verificar que la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea

Específico

Establecer que las y los servidores públicos del Municipio de Calkiní, conozcan la información y documentación que en el ámbito de su competencia deban entregar los servidores público salientes, así como los formatos oficiales y documentos, que se deberán presentar como Anexos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que le fueron asignados al servidor público para el desempeño de las atribuciones conferidas y que permita dar seguimiento a los programas y proyectos de las Unidades Administrativas Municipales.

MARCO LEGAL

Lo dispuesto en el presente Manual de Entrega Recepción se fundamenta de manera enunciativa más no limitativa, en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



- Campeche;
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
 - Ley de Archivos del Estado de Campeche;
 - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
 - Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní
 - Reglamento de la Administración Pública Municipal de Calkiní
 - Bando de Gobierno del Municipio de Calkiní.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable, en lo conducente, a todos los procedimientos de entrega-recepción, ya sea final o intermedia, en el que intervengan servidores públicos municipales salientes y entrantes

GLOSARIO DE TERMINOS

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar la Entrega-Recepción de las y los servidores públicos sujetos a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma;

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica o bien, que deben conservarse por razones administrativas legales, fiscales, contables durante un plazo determinado y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivo de trámite: Al integrado de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

Comisiones de Enlace: A los órganos responsables de realizar la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos del Municipio; a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final;



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Documento: Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos, medios magnéticos, digitales, electrónicos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia;

Anexos: Información o documentación que se agrega a los formatos, en forma impresa o digital que forman parte de la Entrega-Recepción;

Entrega-Recepción: Acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor público municipal que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones; mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la unidad administrativa, entidad u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;

Formatos: Son los documentos en los que consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega- Recepción;

Ley de Responsabilidades: La Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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

Manual: Manual para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Calkiní;

Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní;

Procedimiento: Acto de Entrega-Recepción en el que intervienen servidoras y servidores públicos salientes y servidoras y servidores públicos entrantes o la persona designada por el superior jerárquico, un representante del Órgano Interno de Control, con la participación de por lo menos dos testigos;

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

Servidoras y Servidores Públicos Entrantes. Son los servidores públicos electos, nombrados o designados por el Cabildo, por el Presidente Municipal o el servidor público facultado para que reciba los recursos y demás conceptos a que se refiere la Ley de la dependencia o entidad que compete al empleo, cargo o comisión;



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Servidoras y Servidores Públicos Salientes: Son los servidores públicos que hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al concluir el empleo, cargo o comisión, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables;

Sujetos Obligados: Las y los servidores públicos integrantes del H. Ayuntamiento, los titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o su equivalente y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber manejado recursos públicos o haber tenido personal a su cargo;

Unidades Administrativas: Las Dependencias o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal de Calkiní, a las que se encuentran adscritos los sujetos obligados a la Ley, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

SUJETOS OBLIGADOS

El presente Manual es de observancia general para los integrantes del H. Ayuntamiento de Calkiní; así como, para las y los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o sus equivalentes.

El órgano Interno de Control del Municipio de Calkiní, podrá autorizar a un servidor público distinto a las establecidas a la Ley, siguiendo para el efecto el procedimiento que el presente Manual de entrega recepción establezca.

TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Atendiendo lo establecido en el artículo 7 de la Ley, la Entrega-Recepción en la Administración Pública Municipal de Calkiní podrá ser Final u Ordinaria.

Entrega-Recepción Final

La Entrega-Recepción Final, es la que realice la o el servidor público al término e inicio de un Período Constitucional de Gobierno.

Tratándose de una Entrega-Recepción Final todos los sujetos obligados deberán preparar su Entrega-Recepción en los términos de la Ley, debiendo considerar para ello la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad en función de la Unidad Administrativa que se entrega, incluyendo de manera integral a aquellas Unidades Administrativas que estructuralmente dependan directamente de esta, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable, según las disposiciones del Presente Manual.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Entrega-Recepción Ordinaria

La Entrega-Recepción que realice la o el servidor público con motivo de la renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de sus funciones.

En el caso de la Entrega-Recepción Ordinaria los sujetos obligados deberán realizar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que sean de su competencia y responsabilidad directa, según las disposiciones del Presente Manual.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El acto de Entrega-Recepción en la Administración Pública Municipal de Calkiní, a través del cual toda servidora o servidor público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones, se formalizará con la elaboración y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley, todo acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse en el domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito la o el Servidor Público Saliente, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, a juicio del OIC.

En tal caso, cuando el Órgano Interno de Control determine que, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el acto de Entrega-Recepción no puede realizarse en dicho domicilio o deba habilitar horas y días inhábiles, éste definirá el domicilio, hora o fecha, según sea el caso, en donde se celebrará el mismo, debiendo comunicar tal determinación por escrito a las y los que intervendrán en el acto, con al menos cinco días hábiles de anticipación.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción que derive de una Entrega-Recepción sea Final u Ordinaria, los Sujetos Obligados deberán observar la estructura de contenido, al detalle en la integración de cada uno de sus Anexos, así como las demás consideraciones generales que a continuación se expresan.

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

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá elaborarse en presencia de dos testigos y un Representante del Órgano Interno de Control, a los que se les notificará por oficio con al menos cinco días hábiles de anticipación, señalando la hora, fecha y lugar de celebración del acto de Entrega-Recepción.

Para efectos de simplificación de los documentos y de la organización del Proceso, y atendiendo a los criterios de racionalidad, economía y oportunidad, las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



aplicables, éstos no deberán elaborarse, señalando únicamente esta condición en la columna de "Aplica" del cuerpo del Acta. En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento en el apartado de observaciones.

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

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

PROCEDIMIENTO ENTREGA- RECEPCIÓN

En apego a lo dispuesto en los Artículos 13 y 14 de la Ley, el proceso de entrega y recepción se podrá realizarlas al término de un periodo Constitucional; por renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o por cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de sus funciones. Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, y lo realizarán mediante anexos que incluyan la documentación e información que a cada caso corresponda, considerando para el efecto los siguientes temas:

Asuntos

Marco Jurídico de Actuación;

Obra pública y servicios relacionado con las mismas:

Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios;

Concesiones, autorizaciones y permisos:

Archivos

Asuntos en trámite;

Recursos Humanos;

Recursos Materiales;

Recursos Financieros;

Asuntos Generales.

Para la integración de cada rubro, deberá comprender la documentación e información que contenga los datos suficientes para su identificación, sustento; así como, para determinar la situación y estado en que se encuentra al momento de la Entrega-Recepción, motivo por el cual deberá considerar como fecha de corte aquella que corresponda con la terminación del empleo, cargo o comisión.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Cuando se trate de una Entrega-Recepción Final todos los sujetos obligados deberán preparar su Entrega-Recepción en los términos de la Ley, debiendo considerar para ello la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad en función de la Unidad Administrativa que se entrega, incluyendo de manera integral a aquellas Unidades que estructuralmente dependan directamente de esta.

En una **Entrega-Recepción Ordinaria** los sujetos obligados deberán realizar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que sean de su competencia y responsabilidad directa.

La veracidad, integridad, legalidad, soporte, oportunidad y confiabilidad de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción es responsabilidad de la o el Servidor Público Saliente, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a las personas servidoras públicas que participen, de conformidad con sus atribuciones y facultades, en la generación de la misma.

Los temas que integrarán la información y documentación respectiva mediante anexos, quedan de la siguiente manera:

Marco jurídico de actuación

01	Ordenamientos jurídicos-administrativos
02	Reglamento Interior
03	Manual de Organización

Obra pública y servicios relacionados con la misma: -----

04	Contratos de obra pública y servicios relacionados
05	Obras concluidas
06	Obras en proceso

Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios: -----

07	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
----	--

Concesiones, autorizaciones y permisos: -----

08	Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados
----	---

Archivos: -----

09	Inventario de archivo en trámite
10	Inventario de archivo de concentración



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



11	Inventario de archivo histórico
----	---------------------------------

Asuntos en trámite: -----

12	Asuntos por atender en los siguientes 90 días
13	Informe de Asuntos de su competencia
14	Convenios, acuerdos y anexos
15	Programas y Proyectos de Inversión (federal, estatal y municipal)
16	Procesos judiciales y/o administrativos
17	Libro de Actas de Cabildo
17.1	Acuerdos de Cabildo (vigentes, en proceso o pendientes de cumplir).
18	Solicitudes de acceso a la Información Pública
19	Obligaciones en materia de Transparencia
20	Recomendaciones en materia de Derechos Humanos
21	Procesos de Auditorías (Federal, Estatal, Municipal, Órgano Interno de Control o Auditorías externas contratadas)
22	Observaciones de Auditoría
23	Respaldo de Información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.
24	Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos
25	Otros asuntos

Recursos Humanos: -----

26	Estructura Orgánica
27	Plantilla de personal
28	Contratos por honorarios profesionales, asimilados, prestación de servicio, lista de raya

Recursos Materiales: -----

29	Inventario de bienes muebles
30	Inventario de bienes inmuebles
31	Inventario de parque vehicular y equipo de transporte
32	Inventario de almacén
33	Relación de Bienes en Comodato
34	Relación de Bienes en Arrendamiento



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Recursos Financieros: -----

35	Cuenta Pública
36	Deuda Pública
37	Estados Financieros
38	Programa Operativo Anual
39	Ley de ingresos estimado, modificado y recaudado
40	Presupuesto de Egresos aprobado, modificado y ejercido
41	Relación de cuentas por cobrar
42	Relación de cuentas por pagar
43	Fideicomisos de inversión, administración y/o pago
44	Cuentas bancarias
45	Conciliaciones Bancarias y estados de cuenta del último mes
46	Informes Financieros Contables del Último Ejercicio Fiscal
47	Arqueo de Caja de Efectivo de Cajas Recaudadoras
48	Chequeras y/o Dispositivos Electrónicos Bancarios
49	Relación de cheques por entregar
50	Informe de Donativos Ministrados, Aplicados, Comprobados y sus saldos
51	Fondos Revolventes

Asuntos Generales: -----

52	Inventario de sellos oficiales
53	Formas oficiales
54	Entrega de llaves
55	Relación de seguros
56	Acta Administrativa de entrega recepción

CONSIDERACIONES GENERALES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION

Para incorporar los documentos en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los Sujetos obligados deberán de contemplar los elementos de forma y contenido establecido en este Manual.

Como inicio documental de cada Anexo, se deberá considerar el formato que a cada uno aplique, requisitado el mismo, según sus características de contenido y señalando, en él,



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



lo que específicamente le corresponda de conformidad con la documentación e información que considere.

Indicar el número total de hojas que conforman cada Anexo, tanto en el formato que le corresponda como en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

El Sujeto Obligado deberá vigilar que todos los documentos que se consideren en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sean oficiales y reúnan los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios; es decir, que cumplan con los elementos de forma y contenido; que estén validados; que sean claros y legibles; y que sean de carácter institucional.

Cuando un formato exceda más de 50 hojas, se podrá presentar la información en Disco compacto (CD) protegido contra escritura formato PDF.

Para asegurar la protección con el fin de prohibir la edición del expediente entrega recepción, una vez concluida la conformación de cada uno de los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, éstos deberán almacenarse en formato PDF, en un medio digital de almacenamiento externo a través de un Disco Compacto "CD". El cual deberá ser plenamente identificable en su exterior, por lo que deberá rotularse señalando a que Acta Administrativa de Entrega- Recepción corresponden, y contemplar en él, espacio para que las Servidoras y Servidores Públicos Salientes y Entrantes puedan plasmar su firma autógrafa.

Toda Acta Administrativa de Entrega Recepción que se conforme, sea que se derive de una entrega recepción final u ordinaria, deberá contemplar todos los anexos establecidos en el presente Manual.

Será responsabilidad del Sujeto Obligado determinar cuándo un Anexo no le resulte aplicable, lo cual únicamente corresponderá cuando el tema o asunto que considera el Anexo no sea de su competencia en función de sus atribuciones, funciones y encargos. Cuando así resulte, deberá hacer el señalamiento correspondiente en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega- Recepción.

Para los casos en que, al momento de la Entrega- Recepción, el Sujeto obligado no cuente con asuntos o temas de la naturaleza de que trate algún Anexo, pero como tal si le resulta aplicable en función de sus atribuciones, funciones y encargos, se considerará el formato impreso que corresponda y en el centro del mismo deberá de llevar la leyenda "Al momento de la Entrega-Recepción no se cuenta con la información o documentación que reportar en ese tema".

Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido que se incluye en el Anexo 56 del presente Manual, en el entendido de que, además deberá cumplir con los elementos establecidos en el artículo 20 de la Ley.

Al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con independencia de la documentación e información que se considere en el artículo 14 de la Ley, deberá de tomar lo establecido en el numeral 17 de la citada Ley, y se deberá anexar lo siguiente:



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



- Identificación oficial de las y los servidores públicos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley;
- El documento que acredite la causal del término del empleo, cargo o comisión, para los supuestos de la fracción II del artículo 7 de la Ley; y;
- Constancia de nombramiento o designación de la o el Servidor Público Entrante o en su caso de la o el Encargado del Despacho.

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

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

Aunado a lo anterior, para la elaboración del Acta de Entrega- Recepción se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

- Elaborar tres tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo sus anexos, que serán distribuidos a la o el Servidor Público Saliente, la o el Servidor Público Entrante y al representante del Órgano de Control;
- Evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- Todas las hojas que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán ser rubricadas al margen, de manera autógrafa, por las personas que en ella intervinieron y firmadas al calce en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo. Al respecto, y para la documentación e información que se considere en los anexos de la misma, se estará a lo que disponga el presente Manual de Entrega-Recepción;
- Para el modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción, características de estructura y contenido, numeración, requisitos de su llenado, así como de los



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



anexos que formen parte de la misma, se estará a lo que disponga el presente Manual de Entrega-Recepción.

- Las personas Servidoras Públicas Entrantes y Salientes deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una dirección de correo electrónico de carácter personal; y
- La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya con el procedimiento.
- La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción por parte de las personas servidoras públicas entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos, documentación e información contenida en la misma.
- Las hojas que integran 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.

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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, con base a las atribuciones que establece su Reglamento Interior deberá intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de los servidores públicos municipales que concluyan sus funciones en las Unidades Administrativas en las que se encuentren asignados.

Asimismo, de acuerdo a las atribuciones que dispone el artículo 12 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, podrá:

- Auxiliar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a la Ley en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- Apoyar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a la Ley, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción;
- Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan;



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



- Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través de la o el servidor público que designe para el efecto;
- Vigilar el cumplimiento de la Ley y el presente Manual de Entrega-Recepción.
- Interpretar la Ley, en el ámbito de su competencia debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.
- Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan;

El Órgano Interno de Control con base en sus atribuciones, queda facultado para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse o situaciones que pudieran presentarse con motivo del proceso de Entrega-Recepción, pudiendo expedir las disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de la Ley y del presente Manual, para los efectos administrativos a que haya lugar; quedando a su cargo la interpretación del presente Manual y de los Anexos respectivos.

La intervención de los representantes del Órgano Interno de Control en el Proceso de Entrega- Recepción, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que lo rige, sin que en ningún caso prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera de los involucrados.

VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El servidor público entrante deberá verificar en un plazo máximo de quince días hábiles, contados apartir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y dentro del mismo plazo podrá solicitar por escrito al Órgano de Control la información adicional o aclaraciones que, en su caso, considere necesarias. Del mismo modo deberá notificar por escrito al Órgano de Control las omisiones o irregularidades que, en su caso, se hayan identificado con motivo de la documentación e información recibida, al margen de las acciones legales que se deriven de las inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior.

La o el Servidor Público Saliente contará un término máximo de veinte días hábiles, para proporcionar la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le sean solicitadas por el Órgano de Control, con motivo de la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega- Recepción que realice el Servidor Público Entrante.

En caso de no hacerlo dentro del término concedido, la o el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión al Órgano de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades administrativas que correspondan.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



COMISIONES DE ENLACE

Cuando se trate de una Entrega-Recepción Final, como parte del procedimiento preparatorio, se deberán integrar las Comisiones de Enlace a que se refiere el artículo 27 de la Ley, las cuales se constituirán en los órganos responsables para coordinar el inicio de la transferencia de la información entre autoridades públicas entrantes y salientes sobre el estado en que se encuentran los asuntos relacionados con los bienes y recursos de la Administración Municipal de Calkiní.

Para el efecto, a partir de que haya quedado firme la resolución por la que se haya realizado la declaración de mayoría y validez de la elección de que se trate, la autoridad pública entrante, a más tardar sesenta días naturales antes de tomar posesión, deberá constituir una Comisión de Enlace que se denominará Comisión de Recepción, la cual estará conformada por un máximo de 6 integrantes, designados por quien haya resultado electo para la titularidad del Ayuntamiento de Calkiní.

Por su parte, el Titular del Ayuntamiento de Calkiní, como autoridad pública responsable de la entrega, a más tardar en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior deberá constituir una Comisión de Enlace que se denominará Comisión de Entrega, la cual estará integrada por un máximo de 6 servidores públicos, la cual estará sujeta a la Aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento de Calkiní. Dicha comisión estará Integrada de la siguiente manera:

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

OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES DE ENLACE.

COMISION DE ENTREGA

Constituirse a más tardar sesenta días naturales previos al término del Periodo Constitucional de Gobierno.

Informar por escrito a quien haya resultado electo para la titularidad del H. Ayuntamiento de Calkiní el nombre de las y los servidores públicos que integran la Comisión de Entrega y de aquél que se constituirá en la o el Comisionado de Entrega.

Proporcionar a la Comisión de Recepción la información que le sea requerida relacionada con el estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales de la Administración Pública Municipal de Calkiní.

Para el efecto, deberá elaborar una propuesta de calendario para la transferencia de información en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal de Calkiní.

Citar a las Personas Servidoras Públicas a las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace con motivo de la transferencia de información, cuya participación considere necesaria en función de sus responsabilidades y funciones.



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Llevar un control, por conducto de su Comisionado, durante la transferencia de información, que considere por lo menos:

El nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega y la de Recepción;

Las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace;

El nombre de las Personas Servidoras Públicas que, en su caso, hayan participado en las reuniones que se celebren;

La información y documentación que sea entregada directamente a la Comisión de Recepción; y

Los acuerdos de las Comisiones de Enlace y el seguimiento a los mismos.

Hacer constar en actas circunstanciadas las reuniones que se celebren con la Comisión de Recepción, indicando en ellas, por lo menos: la fecha de su celebración, el nombre de los asistentes, los principales compromisos y acuerdos asumidos, y en su caso, los plazos para su cumplimiento, las cuales deberán ser firmadas por todos los participantes. De cada una de estas se deberá generar una copia simple que será entregada al Comisionado de recepción.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

Debe Constituirse a más tardar sesenta días antes del inicio del Periodo Constitucional de Gobierno.

Informar por escrito al Presidente Municipal de Calkiní el nombre de las personas que integran la Comisión de Recepción, así como de aquella que se constituirá en el Comisionado de Recepción.

Solicitar a la Comisión de Entrega la información que considere necesaria para identificar el estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales de la Administración Pública Municipal de Calkiní. Para el efecto, deberá acordar con la Comisión de Entrega la propuesta de calendario para la transferencia de información en las diversas unidades administrativas y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Calkiní.

Recibir la transferencia de información sobre los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales de la Administración Pública Municipal.

Tomar conocimiento de la situación que guardan los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad se pueda continuar de manera oportuna y eficiente la marcha de la actividad pública respectiva.

Llevar un control, por conducto de su Comisionado, durante la transferencia de información que considere por lo menos lo siguiente:



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



El nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega y la de Recepción;

Las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace;

El nombre de las personas servidoras públicas que, en su caso hayan participado en las reuniones que se celebre.

La información y documentación que sea entregada directamente por parte de la Comisión de Entrega; y

Los acuerdos de las Comisiones de Enlace y el seguimiento a los mismos.

Firmar las actas circunstanciadas que se elaboren con motivo de las reuniones que se celebren con la Comisión de Entrega, resguardando la copia simple de cada una de éstas que le entregará el Comisionado de Entrega.

Acordar y definir con la Comisión de Entrega el calendario para proceder con la Entrega-Recepción de todos los sujetos obligados en los términos de la Ley.

Las demás que se requieran para que la transferencia de información permita una recepción eficiente, sin menoscabo de la debida continuación de las funciones de gobierno.

Toda la información y documentación que se transfiera entre las Comisiones de Enlace deberá ser considerada, sin excepción alguna, como parte de un procedimiento preparatorio para la Entrega- Recepción, a través del cual se podrá identificar preliminarmente el estado en que se encuentran los asuntos y recursos que correspondan, por lo que en ningún caso ésta deberá considerarse como parte de la Entrega-Recepción, ya que lo que oficial y formalmente corresponda a dicho Proceso deberá constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual se generará y formalizará hasta el momento de la celebración del Acto respectivo.

Las Personas Servidoras Públicas, así como las y los Servidores Públicos Salientes estarán obligados a brindar la información y documentación que les corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre y sin excepción alguna a través de la Comisión de Entrega.

Por su parte, las y los Servidores Públicos Entrantes, así como cualquier persona vinculada a la autoridad pública entrante, únicamente a través de la Comisión de Recepción podrán solicitar la información que consideren necesaria para tomar conocimiento del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso.

SANCIONES.

La o el servidor público que incumpla con lo dispuesto en la Ley y con lo señalado en el presente Manual, incurrirá en responsabilidad administrativa, por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



de tipo penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

ANEXOS



H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ANEXO 02
REGLAMENTO INTERIOR



CERCANÍA Y TRABAJO

FOJAS

Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Información al:

Área de adscripción: _____

Unidad Administrativa: _____

Unidad Administrativa:

SE ANEXA CD

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____

H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXO 03
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CERCANÍA Y TRABAJO

FOJA

Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Información al:

Área de adscripción:

Unidad Administrativa:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Titular que entrega Titular que recibe



**H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

ANEXO 09

INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE



CERCANÍA Y TRABAJO

Unidad Administrativa:	Información al:		Año «Fecha_año»
	Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	
Área de adscripción:	Foja		

No. de Expediente	Documental	Electrónico	Código	Descripción	Fecha de Apertura	Área Responsable	No. de Fojas	Ubicación física (ID, Cajón, Anaque, Archivero)

Titular que entrega	Titular que recibe
---------------------	--------------------



**H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXO 13**



INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

CERCANÍA Y TRABAJO

Foja		
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
Información al:		
Área de adscripción:		

Unidad Administrativa:

SE ANEXA INFORMACION

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



**H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

ANEXO 17.1

ACUERDOS DE CABILDO (VIGENTES, EN PROCESO O PENDIENTES POR CUMPLIR)

CERCANÍA Y TRABAJO

Foja

Información al: Día «Fecha_día» Mes «Fecha_mes» Año «Fecha_año»

Unidad Administrativa:

Área de adscripción:

Unidad Administrativa	No. de Sesión	Fecha de la Sesión	Punto de Acuerdo para su seguimiento	Descripción del Acuerdo en proceso de atención	Responsable de su atención o cumplimiento	Observaciones

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



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

ANEXO 23

RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS

CERCANÍA Y TRABAJO

Unidad Administrativa:

Área de adscripción:

Información al:

Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Foja

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

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



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

ANEXO 26

ESTRUCTURA ORGANICA



CERCANÍA Y TRABAJO

Información al:			Foja
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»	
Área de adscripción:			

Unidad Administrativa:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Titular que entrega Titular que recibe



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ANEXO 27

PLANTILLA DE PERSONAL

CERCANÍA Y TRABAJO

Foja	Día	Mes	Año
	«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Información al:

Área de adscripción:

Unidad Administrativa:

No. de empleado	Nivel	Denominación del Puesto	Nombre del servidor público	Tipo de plaza (Base, confianza, etc.)	Fecha de ingreso	Estatus (Comisionado, permiso licencia, etc.)	Sueldo Base Mensual

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXO 29
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



CERCANÍA Y TRABAJO

Foja		
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»

Información al:

Área de adscripción:

Unidad Administrativa:

SE ANEXA CD

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXO 30
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



CERCANIA Y TRABAJO

Unidad Administrativa:

Información al:

Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Área de adscripción:

SE ANEXA CD

Titular que entrega

Titular que recibe



H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ANEXO 31

INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE



CERCANÍA Y TRABAJO

FOJAS

Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Información al:

Área de adscripción:

Unidad Administrativa:

SE ANEXA CD

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



ANEXO 32

INVENTARIO DE ALMACÉN

CERCANÍA Y TRABAJO

Fojas

Unidad Administrativa:

Área de adscripción:

Información al:

Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Bien		Unidad de medida	Existencias	Costos por Unidad	Monto Total	Comentarios
Clave del bien	Nombre Marca					

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXO 36
DEUDA PÚBLICA



CERCANÍA Y TRABAJO
Foja
Información al: Día Mes Año
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

Área de adscripción:

Unidad Administrativa:

Deudor	Acreedor	Número Crédito	Importe Original	Saldo Insólito	Tasa de Interés	Sobre Tasa	Tasa fija	Fecha de suscripción	Plazo (meses)	Fecha de Vencimiento	Porcentaje de Afectación	Fecha y No. de Fideicomiso	Fecha de mandato	Registro SHCP Número	Fecha

Titular que entrega Titular que recibe



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ANEXO 37

ESTADOS FINANCIEROS



CERCANÍA Y TRABAJO

Foja	
Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»
Año «Fecha_año»	

Información al: _____

Unidad Administrativa: _____

Área de adscripción: _____

INFORMACION FINANCIERA

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBERÁN ANEXAR:

INFORMACIÓN CONTABLE:

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

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:

- A) ESTADO ANALITICO DE INGRESOS
- B1) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION ADMINISTRATIVA
- B2) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION ECONOMICA
- B3) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
- B4) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION FUNCIONAL
- C) INDICADORES DE POSTURA FISCAL
- D) ENDEUDAMIENTO NETO
- E) INTERESES DE LA DEUDA

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXO 37
ESTADOS FINANCIEROS



CERCANÍA Y TRABAJO

Foja	Año
	«Fecha_año»
Mes	Día
«Fecha_mes»	«Fecha_día»

Información al:

Área de adscripción:

Unidad Administrativa:

INFORMACION FINANCIERA

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:

- A) GASTOS POR CATEGORIA PROGRAMÁTICA
- B) PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
- C) INDICADORES DE RESULTADOS

INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

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

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXO 38
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CERCANÍA Y TRABAJO

Foja		
Información al:	Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»
	Año «Fecha_año»	

Unidad Administrativa:

Área de adscripción:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



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

ANEXO 46

INFORMES FINANCIEROS CONTABLES DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL

CERCANÍA Y TRABAJO

Foja
Año «Fecha_año»
Mes «Fecha_mes»
Día «Fecha_día»

Información al:

Área de adscripción:

Unidad Administrativa:

INFORMACION FINANCIERA

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBERÁN ANEXAR:

INFORMACIÓN CONTABLE:

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

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:

- A) ESTADO ANALITICO DE INGRESOS
- B1) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION ADMINISTRATIVA
- B2) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION ECONOMICA
- B3) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
- B4) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION FUNCIONAL
- C) INDICADORES DE POSTURA FISCAL
- D) ENDEUDAMIENTO NETO
- E) INTERESES DE LA DEUDA

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ANEXO 46

INFORMES FINANCIEROS CONTABLES DEL ULTIMO EJERCICIO FISCAL



CERCANÍA Y TRABAJO

Foja
Año «Fecha_año»
Mes «Fecha_mes»
Día «Fecha_día»

Información al:

Área de adscripción:

Unidad Administrativa:

INFORMACION FINANCIERA

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:

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

INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

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

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



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

ANEXO 51

FONDOS REVOLVENTES

CERCANÍA Y TRABAJO

Fojas

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

Área de adscripción:

Unidad Administrativa:

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

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



ANEXO 52

INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES

CERCANÍA Y TRABAJO

Fojas

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

Área de adscripción:

Unidad Administrativa:

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

Titular que entrega _____ Titular que recibe _____



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALKINI
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXO 54
ENTREGA DE LLAVES



CERCANÍA Y TRABAJO

Foja

Información al: Día Mes Año «Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

Unidad Administrativa:

Área de adscripción:

Tipo de Llave	Bien mueble o inmueble	Unidad Administrativa	Llave Original	Llave Duplicado	Observaciones

Titular que entrega Titular que recibe

**CALKINÍ**H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO DE CALKINI ANEXO 56

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

En la Ciudad de **nombre de la ciudad**, en el Estado de Campeche, siendo las **número y letra** horas del día **número y letra**, se reunieron en las oficinas ubicadas en **domicilio completo**, el C. **Servidor Público Saliente**, quien a partir del día de hoy deja de ocupar el cargo de **nombre del cargo y de la Unidad Administrativa**, con motivo de **señalar la causa por la que deja el cargo**, considerando alguna de las referidas en el art. 7 de la Ley, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **señalar domicilio completo**, y con dirección de correo electrónico de carácter personal **señalar correo electrónico**; y el C. **Servidor Público Entrante**, quien por motivo, razón o designación por la que ocupará el cargo, ocupará la titularidad de **nombre del cargo y de la Unidad Administrativa** del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche a partir de este mismo día, señalando como su domicilio el ubicado en **señalar domicilio completo**, y con dirección de correo electrónico de carácter personal **señalar correo electrónico**, para proceder a realizar la Entrega-Recepción de los recursos consignados en esta Acta. -----

Se encuentra presente y participa en el acto como representante del Órgano Interno de Control del Municipio de Calkiní, el C. **nombre y cargo del servidor público designado por la Secretaría de la Contraloría para participar en el acto**, y en su caso referir el oficio de designación. -----

En este Acto, el C. **Servidor Público Saliente** designa al C. **Persona Servidora Pública**, quien se identifica con **tipo y número de la identificación**, quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de (**indicar cargo que ocupa**) en el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, (**esta manifestación únicamente en caso de corresponder**), para intervenir como Testigo. Por su parte, el C. **Servidor Público Entrante** designa al C. **nombre de la persona**, quien se identifica con **tipo y número de la identificación**, quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de (**indicar cargo que ocupa**) en el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, (**esta manifestación únicamente en caso de corresponder**), para intervenir como Testigo; ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas, de puño y letra, al margen y calce de la presente Acta.-----

-----HECHOS-----

Atendiendo lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y al Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Calkiní, y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede con la entrega jurídica de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los demás asuntos que se consignan en la presente Acta, por lo que se hace entrega de la documentación e información respectiva conforme a los siguientes Temas y Anexos:-----

Asuntos: -----

Marco jurídico de actuación: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
01	Ordenamientos jurídicos-administrativos			
02	Reglamento Interior			
03	Manual de Organización			

Obra pública y servicios relacionados con la misma: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
04	Contratos de obra pública y servicios relacionados			
05	Obras concluidas			
06	Obras en proceso			

Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
07	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios			

Concesiones, autorizaciones y permisos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
08	Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados			

Archivos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
09	Inventario de archivo en trámite			
10	Inventario de archivo de concentración			
11	Inventario de archivo histórico			

Asuntos en trámite: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
12	Asuntos por atender en los siguientes 90 días			



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



CERCANÍA Y TRABAJO

13	Informe de Asuntos de su competencia			
14	Convenios, acuerdos y anexos			
15	Programas y Proyectos de Inversión (federal, estatal y municipal)			
16	Procesos judiciales y/o administrativos			
17	Libro de Actas de Cabildo			
17.1	Acuerdos de Cabildo (vigentes, en proceso o pendientes de cumplir).			
18	Solicitudes de acceso a la Información Pública			
19	Obligaciones en materia de Transparencia			
20	Recomendaciones en materia de Derechos Humanos			
21	Procesos de Auditorías (Federal, Estatal, Municipal, Órgano Interno de Control o Auditorías externas contratadas)			
22	Observaciones de Auditoría			
23	Respaldo de Información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.			
24	Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos			
25	Otros asuntos			

Recursos Humanos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
26	Estructura Orgánica			
27	Plantilla de personal			
28	Contratos por honorarios profesionales, asimilados, prestación de servicio, lista de raya			

Recursos Materiales: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
29	Inventario de bienes muebles			
30	Inventario de bienes inmuebles			
31	Inventario de parque vehicular y equipo de transporte			
32	Inventario de almacén			
33	Relación de Bienes en comodato			
34	Relación de Bienes en Arrendamiento			

Recursos Financieros: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
35	Cuenta Pública			
36	Deuda Pública			



CALKINÍ

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



37	Estados Financieros			
38	Programa Operativo Anual			
39	Ley de ingresos estimado, modificado y recaudado			
40	Presupuesto de Egresos aprobado, modificado y ejercido			
41	Relación de cuentas por cobrar			
42	Relación de cuentas por pagar			
43	Fideicomisos de inversión, administración y/o pago			
44	Cuentas Bancarias			
45	Conciliaciones Bancarias y estados de cuenta del último mes			
46	Informes Financieros Contables del Último Ejercicio Fiscal			
47	Arqueo de Caja de Efectivo de Cajas Recaudadoras			
48	Chequeras y/o Dispositivos Electrónicos Bancarios			
49	Relación de cheques por entregar			
50	Informe de Donativos Ministrados, Aplicados, Comprobados y sus saldos			
51	Fondos Revolventes			

Asuntos Generales: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
52	Inventario de sellos oficiales			
53	Formas oficiales			
54	Entrega de llaves			
55	Relación de seguros			
56	Acta Administrativa de entrega recepción			

-----MANIFESTACIONES Y OBSERVACIONES.-----

El C. **Servidor Público Saliente** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto que considere importante relativo a su gestión. De igual forma, manifiesta tener conocimiento que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción del Municipio de Calkiní, podrá ser requerido de información o aclaraciones adicionales. Asimismo, que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole en que hubiera incurrido en los términos de las leyes correspondientes y que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente. -----

El C. **Servidor Público Entrante** recibe con las reservas de Ley todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento que podrá requerir al C. **Servidor Público Saliente** la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, de conformidad con lo establecido en la



CALKINÍ
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024



Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción del Municipio de Calkiní. -----

-----**OBSERVACIONES**-----

Señalar las aclaraciones o salvedades inherentes al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, o bien al Proceso de Entrega-Recepción manifestadas por la o el Servidor Público Saliente o Entrante. En caso contrario, considerar el texto Sin observaciones. -----

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

Previa lectura de la presente acta de entrega recepción con los número Anexos que la conforman y se encuentran integrados en el (tomo o tomos) cuyas hojas se encuentran foliadas y debidamente selladas, y que en suma resultan en un total de número, no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las número y letra horas del día número y letra, firmando por triplicado para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

RECIBE

C. Servidor Público Saliente

C. Servidor Público Entrante

Testigo

Testigo

C. nombre

C. nombre

Representante del órgano Interno de Control del Municipio de Calkiní

C. nombre y cargo



