



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 VI No. 1386

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 19 de Marzo de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SECONT
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

MTRA. LIDIA CARRILLO DÍAZ, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 16 FRACCIÓN IV, Y 24 FRACCIÓN XXII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; 12 FRACCIÓN II Y TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS; Y, 2, 4, Y 9 FRACCIÓN XXXIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que 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, que 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.

SEGUNDO.- Que en el artículo 2 fracción VII de la citada Ley, se señala que por Manual de Entrega-Recepción deberá entenderse al documento que, en uso de sus facultades y en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan los Órganos de Control de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los órganos constitucionales autónomos, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias necesarias para la aplicación y observancia de la Ley, expresando en la fracción IX del mismo artículo que, por Órganos de Control se entenderá a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, 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.

De la misma forma, en el artículo 4 se establece que los Órganos de Control estarán facultados para la aplicación e interpretación de la Ley en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a la normatividad que les rige.

La facultad que se le concede en la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios a los Órganos de Control para establecer medidas y disposiciones complementarias que se requieran, se robustece al encontrarse contenida como una obligación específica en el artículo 12 fracción II de la misma Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche, la cual refiere que, en el proceso de Entrega-Recepción, los Órganos



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 documentación e información respectiva.

TERCERO.- Que en los artículos 2, 3, 12, 14, 19 y 27 de dicho ordenamiento legal, se establecen cuestiones específicas que deben ser abordadas y definidas de manera particular por el Manual Normativo de Entrega-Recepción.

CUARTO.- Que en el artículo TERCERO transitorio de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se establece que dentro del término de ciento veinte días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del decreto de Ley, los Poderes del Estado; los Municipios, y los órganos constitucionales autónomos, a través de sus Órganos de Control, emitirán en el ámbito de sus respectivas competencias el Manual de Entrega-Recepción.

Por lo anterior, en uso de las atribuciones mencionadas en los presentes considerandos conferidas a los Órganos de Control, y ante la necesidad de emitir las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, he tenido a bien expedir el siguiente:



**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CAMPECHE**

CONTENIDO

- 1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
- 2. MARCO JURÍDICO**
- 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- 4. SUJETOS OBLIGADOS**
- 5. TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
- 6. ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
 - 6.1. Estructura de Contenido**
 - 6.2. Detalle de Integración de Anexos**
 - 6.3. Consideraciones Generales**
- 7. VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
- 8. INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA**
- 9. COMISIONES DE ENLACE**
 - 9.1. Constitución de las Comisiones de Enlace**
 - 9.2. Obligación de las Comisiones de Enlace**
 - 9.3. Aspectos finales**
- 10. SANCIONES**
- 11. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**
 - 11.1. Actividades previas**
 - 11.2. Preparación y seguimiento**
 - 11.3. Acto de Entrega-Recepción**
- 12. PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
 - 12.1. Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Final**
 - 12.2. Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria**
- 13. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
- 14. APÉNDICE ÚNICO**



1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

General:

Establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, que deberán observarse por las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que se constituyan en sujetos obligados a dicha Ley, propiciado que los procesos de Entrega-Recepción se lleven a cabo de manera ordenada, completa, transparente, homogénea y atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad, transparencia y rendición de cuentas.

Específicos:

- 1.1. Establecer el procedimiento a seguir para la autorización de sujetar a la aplicación de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios a las y los servidores públicos establecidos en el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley;
- 1.2. Definir la documentación e información que deberán preparar las y los Servidores Públicos Salientes para la entrega de los asuntos y recursos de su competencia, así como la forma y características que corresponderán a los mismos, de conformidad con los temas definidos en el artículo 14 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, tratándose de una Entrega-Recepción Final y de una Entrega-Recepción Ordinaria;
- 1.3. Establecer el proceso para la utilización de medios magnéticos, digitales o electrónicos para la Entrega-Recepción;
- 1.4. Definir la forma en que se hará constar la documentación e información que se considere en los Anexos que correspondan a las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, así como las características para su identificación y control, estableciendo el modelo de Acta Administrativa, así como los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción;
- 1.5. Establecer el proceso, características y demás aspectos relacionados con las Comisiones de Enlace que se constituyan, para que, en caso de una Entrega-



Recepción Final, se proceda de manera preparatoria con la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos del gobierno, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso; y

- 1.6. En general, establecer las medidas y disposiciones que se consideren necesarias para facilitar la base normativa, criterios administrativos y metodología a la que deberán apegarse las y los servidores públicos, proporcionando herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar el cumplimiento de los fines propuestos.



2. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción referidas en el presente Manual Normativo, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos¹:

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

¹ Los fundamentos se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa, y atendiendo el caso particular serán aplicables las disposiciones legales de carácter administrativo, civil o penal a que haya lugar.



3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Al documento en el que se hace constar la Entrega-Recepción, sea Final u Ordinaria, de las y los servidores públicos sujetos de la Ley, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma.

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

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

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

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 Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final.

Documento: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Entrega-Recepción: Al acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega formal, a quien lo sustituya, de los asuntos



de su competencia, de los recursos humanos, materiales y financieros que hayan tenido asignados con motivo del desempeño de sus funciones, y de aquellos generados como resultado del ejercicio de las mismas, garantizando la entrega de los archivos organizados de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística.

Instrumentos de Control Archivístico. A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

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

Manual: Al presente Manual de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche: A las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, de conformidad con lo establecido por los artículos 16 y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

Secretaría. A la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por sí o a los Órganos Internos de Control adscritos a ésta.

Servidores Públicos o Personas Servidoras Públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.



Se considerarán Servidoras y Servidores Públicos Salientes a aquellos que concluyen, por cualquier causa, su empleo, cargo o comisión; y Servidoras y Servidores Públicos Entrantes a quienes corresponda sustituirlos en ese empleo, cargo o comisión, sea de manera provisional, definitiva, o como Encargados del Despacho.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche.

Sujetos obligados: A las personas servidoras públicas que se refiere el artículo 3 de la Ley.

Unidades Administrativas: A las áreas que conforman las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, 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.



4. SUJETOS OBLIGADOS

De conformidad con lo señalado en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley, en el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche son sujetos obligados el Titular del Poder Ejecutivo y las y los servidores públicos titulares e integrantes de las Unidades Administrativas que lo conforman hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o sus equivalentes.

Asimismo, el párrafo segundo de dicho artículo precisa que, quedará a la autorización de la Secretaría la determinación de sujetar a esa Ley a personas servidoras públicas distintas a las anteriormente referidas, según se considere por la relevancia y responsabilidad de las funciones a su cargo, expresando que para ello se deberá seguir el procedimiento que se contemple en el presente Manual.

En tal sentido, se establece que corresponderá a las y los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en el ámbito de sus respectivas competencias, comunicar por escrito a la Secretaría el nombre y cargo de la o las personas servidoras públicas que, en adición a los establecidos en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley, consideren que deben quedar sujetos a la Ley en virtud de la relevancia y responsabilidad de las funciones a su cargo.

Dicha comunicación deberá fundar y motivar su determinación; entregarse a la Secretaría por lo menos diez días hábiles antes de que la o el servidor público de que se trate concluya con su empleo, cargo o comisión; y acreditar que tal determinación ya fue hecha del conocimiento de la servidora o servidor público respectivo.

La Secretaría autorizará tal determinación con la definición de la fecha y hora para la celebración del acto de Entrega-Recepción que corresponda, de conformidad con las obligaciones a su cargo, según lo señalado en el artículo 12 de la Ley.



5. TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Atendiendo lo establecido en el artículo 7 de la Ley, la Entrega-Recepción en el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche podrá ser Final u Ordinaria.

5.1. Entrega-Recepción Final

Será la Entrega-Recepción que se realice al término e inicio de un Periodo Constitucional de Gobierno.

Al respecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley, ante una Entrega-Recepción Final todos los Sujetos Obligados deberán preparar su Entrega-Recepción en los términos de la Ley y de este Manual.

Para ello, deberán considerar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función de la unidad administrativa que entreguen, así como también incluir integralmente la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros competencia de las unidades administrativas que estructuralmente sean de su dependencia directa, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable, según lo que dispone en lo particular este Manual.

5.2. Entrega-Recepción Ordinaria

Será la Entrega-Recepción que se realice con motivo de la renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones de la o el Servidor Público, distinta al término e inicio de un Periodo Constitucional de Gobierno, quien por tal razón se constituirá en Sujeto Obligado a realizar una Entrega-Recepción Ordinaria.

En tal caso, deberá preparar su Entrega-Recepción en los términos de la Ley, considerando la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función de la unidad administrativa que se entregue, según lo que dispone en lo particular este Manual.



6. ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El acto de Entrega-Recepción en el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, 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.

Por regla general, 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 de la Secretaría.

En tal caso, cuando la Secretaría determine que, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el acto de Entrega-Recepción no puede realizarse en dicho domicilio, definirá el domicilio 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. De igual forma, la Secretaría procederá en el mismo sentido cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor deba habilitar horas y días inhábiles para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, según la obligación establecida en la fracción V del artículo 12 de la Ley.

Para la elaboración del 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.

6.1. Estructura de Contenido

El artículo 14 de la Ley establece los temas que deberán considerar las Servidoras y Servidores Públicos Salientes al preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, siendo estos:



- I. Asuntos:
 - I.1. Marco jurídico de actuación;
 - I.2. Obra pública y servicios relacionados con las mismas;
 - I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos;
 - I.5. Archivos; y
 - I.6. Asuntos en trámite.
- II. Recursos Humanos;
- III. Recursos Materiales; y
- IV. Recursos Financieros.

Con la finalidad de que cada tema referido considere la documentación e información necesaria para su sustento, a continuación se define la estructura de contenido que a través de Anexos deberán contemplar los Sujetos Obligados en la elaboración de sus Actas Administrativas de Entrega-Recepción.

I. Asuntos:

I.1. Marco jurídico de actuación:

Anexo 01. Ordenamientos jurídicos-administrativos.

Anexo 02. Reglamento Interior.

Anexo 03. Manual de Organización.

I.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma:

Anexo 04. Contratos de obra pública y servicios relacionados.

I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:

Anexo 05. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos.

Anexo 06. Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados.

I.5. Archivos:

Anexo 07. Inventario de archivo en trámite.

Anexo 08. Inventario de archivo de concentración.

Anexo 09. Inventario de archivo histórico.

**I.6. Asuntos en trámite:**

- Anexo 10. Asuntos por atender en los siguientes 30 días.
- Anexo 11. Informe de Gestión.
- Anexo 12. Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.
- Anexo 13. Programas de desarrollo social vigentes.
- Anexo 14. Procesos judiciales.
- Anexo 15. Acuerdos de Órganos de Gobierno.
- Anexo 16. Solicitudes de acceso a la información pública.
- Anexo 17. Recomendaciones en materia de Derechos Humanos.
- Anexo 18. Obligaciones en materia de Transparencia.
- Anexo 19. Procesos de auditoría.
- Anexo 20. Observaciones de auditoría.
- Anexo 21. Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.
- Anexo 22. Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.
- Anexo 23. Otros asuntos.

II. Recursos Humanos:

- Anexo 24. Estructura Orgánica.
- Anexo 25. Plantilla de personal.
- Anexo 26. Personal contratado.

III. Recursos Materiales:

- Anexo 27. Inventario de bienes muebles.
- Anexo 28. Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.
- Anexo 29. Inventario de existencias en almacén.
- Anexo 30. Inventario de bienes inmuebles.
- Anexo 31. Inventario de sellos oficiales.

IV. Recursos Financieros:

- Anexo 32. Cuenta Pública.
- Anexo 33. Deuda Pública.
- Anexo 34. Estados Financieros.
- Anexo 35. Avance del Programa Operativo Anual.
- Anexo 36. Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.
- Anexo 37. Cuentas por cobrar.
- Anexo 38. Cuentas por pagar.



- Anexo 39. Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.
- Anexo 40. Cuentas bancarias.
- Anexo 41. Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.
- Anexo 42. Formas valoradas.
- Anexo 43. Fondos revolventes.



6.2. Detalle de Integración de Anexos

En el presente apartado se muestra a detalle la referencia de la documentación que se deberá considerar en cada uno de los Anexos que conforman las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, definiendo la información, datos y documentación que corresponderá a cada uno de ellos, características de forma y contenido, sujetos obligados, así como la vigencia que corresponderá a la documentación e información que se presente para estar en la posibilidad de precisar la situación y estado en que se encuentren éstos al momento de la Entrega-Recepción.

I. Asuntos.

I.1. Marco jurídico de actuación.

Anexo 01. Ordenamientos jurídicos-administrativos.
Referencia documental: Conforme al contenido del formato E-R01 de este Manual, relacionar los ordenamientos jurídicos-administrativos que establezca su ámbito de competencia y regulen sus operaciones y funciones (Constitución, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, normas, manuales y demás disposiciones de carácter administrativo como viáticos, fondo revolvente, chequeras, altas de personal, comisiones, etc.).
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Ordenamientos jurídicos-administrativos vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 02. Reglamento Interior.
Referencia documental: Reglamento Interior vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Para el caso de que se cuente con un Proyecto de Reglamento Interior, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Reglamento Interior vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.



Anexo 03. Manual de Organización.
Referencia documental: Manual de Organización vigente autorizado por la instancia estatal competente y publicado en el Periódico Oficial del Estado. Para el caso de que se cuente con un Proyecto de Manual de Organización, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Manual de Organización vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma:

Anexo 04. Contratos de obra pública y servicios relacionados.
Referencia documental: Conforme al formato E-R04 de este Manual, relacionar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se encuentren en proceso, considerando como tal a todos aquellos en los que no se tenga por concluida en forma definitiva la relación contractual. En caso de contar con un formato institucional, se podrá emplear el mismo siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R04.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, administrar, contratar, ejecutar, controlar y/o supervisar obras públicas.
Vigencia de la Información: Contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma que se encuentren en proceso, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

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

Anexo 05. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
Referencia documental: Conforme al formato E-R05 de este Manual, relacionar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en proceso, considerando como tal a todos aquellos en los que no se tenga por concluida en forma definitiva la relación contractual.



En caso de contar con un formato institucional, se podrá emplear el mismo siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R05.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, administrar, contratar, ejecutar, controlar y/o supervisar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Vigencia de la Información: Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en proceso, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos.

Anexo 06. Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados.

Referencia documental: Conforme al formato E-R06 de este Manual, relacionar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que se encuentren vigentes, otorgados por el Gobierno Estatal para la prestación de servicios públicos y la explotación y aprovechamiento de bienes del dominio del Estado.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, otorgar, administrar, controlar, revocar, modificar y/o supervisar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que han sido otorgadas.

Vigencia de la Información: Derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.5. Archivos:

Anexo 07. Inventario de archivo en trámite.

Referencia documental: Conforme al formato E-R07 de este Manual, relacionar los archivos en trámite con que se cuente. En caso de contar con un sistema de Gestión Documental Electrónico, se podrá emplear el formato que el mismo sistema genere, siempre y cuando considere como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R07.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Archivos recibidos o generados en el año calendario al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, así como, en su caso, los archivos de años anteriores cuyo procedimiento administrativo al que se encuentren



sujetos no haya concluido, o la naturaleza de su contenido obliguen a su consulta con posterioridad.

Anexo 08. Inventario de archivo de concentración.

Referencia documental: Conforme al formato E-R08 de este Manual, relacionar los archivos de concentración con que se cuente. En caso de contar con un sistema de Gestión Documental Electrónico, se podrá emplear el formato que el mismo sistema genere, siempre y cuando considere como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R08.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la administración y control del archivo de concentración.

Vigencia de la Información: Inventario del archivo de concentración actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 09. Inventario de archivo histórico.

Referencia documental: Conforme al formato E-R09 de este Manual, relacionar los archivos que se tienen en el archivo histórico, el cual se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Aplica únicamente respecto a las disposiciones establecidas por las Leyes en la materia y del Archivo General del Estado de Campeche.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la recopilación, organización, conservación y divulgación de los documentos que por su valor histórico sirvan para conformar el patrimonio documental del Estado, así como para el estudio y/o reconstrucción de la memoria local, regional o nacional.

Vigencia de la Información: Inventario del archivo histórico actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.6. Asuntos en trámite:

Anexo 10. Asuntos por atender en los siguientes 30 días.

Referencia documental: Conforme al formato E-R10 de este Manual, relacionar los compromisos y actividades que deberá atender la o el Servidor Público Entrante dentro de los 30 días posteriores a la Entrega-Recepción, en el entendido de que, según se considere y estime por parte de la o el Servidor Público Saliente, podrán



incorporarse compromisos y actividades que deban atenderse con posterioridad a los días establecidos.

Para cada compromiso y actividad referido como Asunto por atender, se deberán indicar los elementos de identificación y precisión que correspondan, incorporando, en su caso, la documentación que se estime necesaria para facilitar la continuidad o conclusión de estos asuntos por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes.

Como parte de éstos, se deberán considerar los temas que requieren su consideración a partir de la Entrega-Recepción por tratarse de asuntos que influyen directamente en la operatividad y/o funcionamiento de la Unidad Administrativa que es motivo de la entrega, como, por ejemplo: materiales, suministros, servicios, personal, seguridad, entre otros.

Asimismo, deberá quedar expresamente señalado en este Anexo que, lo referido como Asuntos por atender en los siguientes 30 días se proporciona en adición a cada uno de los temas y asuntos que fueron presentados y entregados a través de los demás Anexos que integran el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, según corresponda y aplique.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Compromisos y actividades que deberá atender el Servidor Público Entrante dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 11. Informe de Gestión.

Referencia documental: Informe que, de conformidad con las atribuciones y facultades del Sujeto Obligado, exprese los asuntos que son de su competencia, así como las funciones desempeñadas y acciones sustantivas más importantes desarrolladas en cumplimiento a sus responsabilidades y encargos, a fin de proporcionar una visión general de la gestión de la Unidad Administrativa que es motivo de la entrega, para lo cual deberá contemplar las directrices generales establecidas en el formato E-R11 de este Manual.

Adicionalmente y en caso de tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, el Sujeto Obligado deberá incluir un Informe de Gestión por cada Titular de Unidad Administrativa que estructuralmente sea de su dependencia directa, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable, los cuales además de cumplir con las directrices expresadas en el párrafo precedente, deberán señalar los asuntos que tengan en trámite o en proceso de



atención que se estimen relevantes, o bien, que se constituyan en compromisos vigentes.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados con excepción del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Vigencia de la Información: Informe de gestión con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 12. Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.

Referencia documental: Conforme al formato E-R12 de este Manual, relacionar los Convenios, Acuerdos y Anexos de Ejecución vigentes, impliquen o no el compromiso en el ejercicio de recursos.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que hayan intervenido con cualquier carácter en la formalización de los mismos, o bien, que sea responsable de su registro, resguardo, control, administración, cumplimiento o seguimiento.

Vigencia de la Información: Convenios, Acuerdos y Anexos de Ejecución que se encuentren vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 13. Programas de desarrollo social vigentes.

Referencia documental: Conforme al formato E-R13 de este Manual, relacionar los programas de desarrollo social que se encuentren vigentes y en proceso.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda su planeación, autorización, administración, operación, control, resguardo y/o supervisión.

Vigencia de la Información: Programas de desarrollo social vigentes y en proceso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 14. Procesos Judiciales.

Referencia documental: Conforme al formato E-R14 de este Manual, relacionar los juicios, procedimientos, asuntos litigiosos, amparos, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, investigaciones, así como todos aquellos procesos contenciosos y no contenciosos, del fuero común o del fuero federal, que se encuentran en trámite.

Obligados: Sujetos Obligados que sean parte de los mismos con cualquier carácter (representante, actor, demandado, tercero, etc.), o bien que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda su registro, atención, promoción,



tramitación, sustanciación, supervisión o seguimiento ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales.

Vigencia de la Información: Juicios, procedimientos, asuntos litigiosos, amparos, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, investigaciones y demás procesos contenciosos y no contenciosos que se encuentren en trámite, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 15. Acuerdos de Órganos de Gobierno.

Referencia documental: Conforme al formato E-R15 de este Manual, relacionar los Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal en los que participa o interviene (con cualquier carácter) el Sujeto Obligado, refiriendo por cada uno de ellos el o los Acuerdos que se encuentren vigentes o en proceso de atención o cumplimiento.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, intervengan o participen con cualquier carácter en Órganos de Gobierno de la Administración Pública Estatal.

Vigencia de la Información: Acuerdos de los Órganos de Gobierno que se encuentren vigentes o en proceso de atención o cumplimiento con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 16. Solicitudes de acceso a la información pública.

Referencia documental: Conforme al formato E-R16 de este Manual, relacionar las solicitudes de acceso a la información que se encuentren en proceso de atención, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se encuentren vigentes y/o en proceso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 17. Recomendaciones en materia de Derechos Humanos.

Referencia documental: Conforme al formato E-R17 de este Manual, relacionar las Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos que se encuentren vigentes o en proceso y que hayan sido emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.



Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda el registro, administración, control, atención, cumplimiento y/o seguimiento de las recomendaciones emitidas.

Vigencia de la Información: Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 18. Obligaciones en materia de Transparencia.

Referencia documental: Conforme al formato E-R18 de este Manual, relacionar la documentación e información de su competencia que, en cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, debe publicar y/o actualizar para ser considerada en los Portales de Transparencia.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda generar cualquier información o documentación para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia.

Vigencia de la Información: Relación de la documentación e información en cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 19. Procesos de auditoría.

Referencia documental: Conforme al formato E-R19 de este Manual, relacionar los procesos de auditoría que se encuentren por iniciar, o bien que ya hayan sido notificados, estén en proceso, o en cualquier fase o etapa previa a la conclusión y/o notificación de sus resultados.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Relación de los procesos de auditoría con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 20. Observaciones de auditoría.

Referencia documental: Conforme al formato E-R20 de este Manual, relacionar las observaciones y recomendaciones pendientes de solventar derivadas de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y vigilancia realizadas por las autoridades competentes para ejercer atribuciones de fiscalización, inspección o vigilancia.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.



Vigencia de la Información: Relación de las observaciones y recomendaciones de auditoría pendientes de solventar a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 21. Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.

Referencia documental: Conforme al formato E-R21 de este Manual, relacionar los registros documentales con que se cuenta en medio electrónico, magnético u óptico.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 22. Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.

Referencia documental: Conforme al formato E-R22 de este Manual, relacionar los sistemas, programas, mecanismos, bienes (como cajas fuertes), dispositivos, etc., que requieran de un número, nombre, usuario, contraseña o cualquier medio para su uso o acceso físico o electrónico, y el cual sea responsabilidad del Sujeto Obligado en razón de su competencia y/o funciones.

En su caso, el número, nombre, usuario o contraseña que corresponda se deberá adjuntar a la relación en sobre cerrado y en ningún caso en el cuerpo del formato, en el entendido de que las contraseñas personales en ningún caso son objeto del Anexo en cuestión.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Relación de los sistemas, programas, mecanismos, bienes, etc., que requieren de un número, usuario, contraseña o cualquier medio para su uso o acceso, actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 23. Otros asuntos.

Referencia documental: Cuando por interés de los Sujetos Obligados, en virtud de las características y/o naturaleza de las funciones desempeñadas, consideren necesario incorporar temas o asuntos adicionales a los considerados en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, éstos se deberán incluir en este Anexo, siguiendo para ello las directrices establecidas en el formato E-R23 de este Manual, señalando como ejemplo de lo que podría considerarse como otros asuntos:

- Libros Blancos, Expedientes Institucionales, Memorias de Gestión, así como cualquier otro documento de naturaleza similar que se hayan elaborado.



<ul style="list-style-type: none">▪ Aspectos relacionados con la situación sustantiva de la unidad administrativa motivo de la entrega;▪ Constancias de no adeudo del Sujeto Obligado;▪ Material Bibliográfico;▪ Estudios y proyectos en proceso;▪ Llaves y/o controles de acceso vehicular; y▪ En general, otros aspectos relacionados con la operación administrativa no incluidos en los demás Anexos.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

II. Recursos Humanos.

Anexo 24. Estructura Orgánica
Referencia documental: Estructura Orgánica autorizada y vigente a la cual corresponde o se encuentra adscrita la unidad administrativa objeto de la entrega. Para el caso de que se cuente con un proyecto de Estructura Orgánica, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Estructura Orgánica vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 25. Plantilla de personal.
Referencia documental: Conforme al formato E-R25 de este Manual, presentar la Plantilla de Personal con que se cuente (ocupada y vacante), diferenciando la Plantilla que se cubre con recursos estatales y que controla la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con la plantilla de personal que se cubre con recursos federales y que, en consecuencia, es de la responsabilidad de la dependencia o entidad de que se trate.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Plantilla de Personal vigente a la fecha de la Entrega-Recepción.



Anexo 26. Personal contratado.
Referencia documental: Conforme al formato E-R26 de este Manual, relacionar al personal que tenga vigente contrato por honorarios profesionales, asimilables, prestación de servicios, lista de raya, etc.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Personal que se tenga con contrato vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

III. Recursos Materiales.

Anexo 27. Inventario de bienes muebles.
Referencia documental: Conforme al formato E-R27 de este Manual, relacionar el inventario de bienes muebles con el que cuente (Mobiliario y equipo de administración; Mobiliario y equipo educacional y recreativo; Vehículos y equipo de transporte; Maquinaria, otros equipos y herramienta; Activos intangibles; Equipo de instrumental médico y de laboratorio; Equipo de defensa y seguridad; Semovientes; y Activos biológicos, etc.), diferenciando aquel que tenga a su cargo y que administra la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, y aquel que, en su caso, tenga en propiedad, posesión o le haya sido asignado con motivo de sus funciones, y cuya administración, control y/o resguardo sea responsabilidad de la unidad administrativa de que se trate. En caso de contar con sistema, aplicación o software para operar el inventario, se podrá emplear el formato que el mismo genera, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R27.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 28. Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.
Referencia documental: Conforme al formato E-R28 de este Manual, relacionar el inventario del parque vehicular y equipo de transporte, diferenciando aquel que tenga a su cargo y que es propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, y que consecuentemente es administrado por la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, y aquel que, en su caso, tenga en propiedad, posesión o le haya sido asignado con motivo de sus funciones y



cuya administración, control y/o resguardo sea de la unidad administrativa de que se trate.

En caso de contar con sistema, aplicación o software para operar el inventario, se podrá emplear el formato que el mismo genera, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R28.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 29. Inventario de existencias en almacén.

Referencia documental: Conforme al formato E-R29 de este Manual, relacionar los bienes que se encuentran en el almacén.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda el manejo, administración, coordinación, organización, resguardo, supervisión y/o cualquier servicio de almacén, en caso de contar con uno. En ninguna circunstancia se considera el material consumible que ya ha sido entregado a las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 30. Inventario de bienes inmuebles.

Referencia documental: Conforme al formato E-R30 de este Manual, relacionar el inventario de bienes inmuebles con que se cuente, diferenciando aquellos bienes que tenga a su cargo y que son propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que es administrado por la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, y aquellos que, en su caso, tenga en propiedad, posesión o le hayan sido asignado para el desempeño de sus funciones y cuya administración, control y/o resguardo es responsabilidad de la unidad administrativa de que se trate.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 31. Inventario de sellos oficiales.



Referencia documental: Conforme al formato E-R31 de este Manual, imprimir y relacionar los sellos oficiales con los que cuenta para el despacho y gestión de los asuntos.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Sellos oficiales en uso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

IV. Recursos Financieros.

Anexo 32. Cuenta Pública.

Referencia documental: Documento integrado por la Secretaría de Finanzas que tiene por objeto rendir cuentas al Poder Legislativo para su revisión y fiscalización sobre la aplicación de los recursos de la hacienda estatal en los programas de gobierno realizados en un ejercicio fiscal.

Obligados: Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; titular de la Secretaría de Finanzas; titulares de las entidades, y demás Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la administración, control y/o registro de recursos de la Hacienda Estatal.

Vigencia de la Información: Cuenta Pública del ejercicio fiscal inmediato anterior a aquél que corresponda a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 33. Deuda Pública.

Referencia documental: Documento que muestra las obligaciones directas o contingentes derivadas de la celebración de financiamientos, refinanciamientos y reestructuraciones, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, así como la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche.

En todo caso, el documento deberá considerar como mínimo los elementos de contenido señalados en el formato E-R33 de este Manual.

Obligados: Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; titular de la Secretaría de Finanzas; titulares de las entidades; y los demás Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la contratación, registro, control, supervisión y/o



vigilancia de las obligaciones directas o contingentes derivadas de la celebración de créditos, financiamientos, refinanciamientos y reestructuraciones.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 34. Estados Financieros.

Referencia documental: Estados Financieros Anual, Trimestral y/o vigentes de la situación que guarda la Hacienda Pública y contienen información del control y registro contable, programática y presupuestal de los recursos que le son transferidos y asignados, incluyendo sus anexos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y en Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Obligados: Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; titular de la Secretaría de Finanzas; titulares de las entidades; y los demás Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la formulación, generación, consolidación, registro y/o control de Estados Financieros.

Vigencia de la Información: Estados Financieros Anual serán los Estados Financieros que correspondan al ejercicio fiscal inmediato anterior de aquél en que se realiza la Entrega-Recepción; Estados Financieros Trimestral serán los Estados Financieros que integren la información con corte al trimestre inmediato anterior concluido de la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción; y Estados Financieros vigentes, serán los Estados Financieros que integren la información actualizada al mes inmediato anterior de aquél al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 35. Avance del Programa Operativo Anual.

Referencia documental: Programa Operativo Anual vigente actualizado en su avance físico-financiero (Programas Presupuestarios).

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada al trimestre inmediato anterior concluido a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, en caso de una Entrega-Recepción Ordinaria.

En caso de una Entrega-Recepción Final, la información deberá estar actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.


Anexo 36. Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.

Referencia documental: Tratándose del presupuesto de las unidades administrativas adscritas a las dependencias, presentarán el Reporte Global por Partida que se obtenga del SIACAM, sin necesidad de solicitarlo a la Secretaría de Finanzas.

Por lo que corresponde a las entidades, presentarán el reporte conforme lo manejen en sus sistemas de contabilidad gubernamental, pero invariablemente éstos deberán considerar los elementos de contenido que se consideran en el formato ER-36 para dichos efectos.

El presupuesto global del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche se reportará por la Secretaría de Finanzas conforme a los registros del SIACAM.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 37. Cuentas por cobrar.

Referencia documental: Conforme al formato E-R37 de este Manual, relacionar las cuentas por cobrar vigentes, identificando, en su caso, aquellas que aún no se hayan registrado de conformidad con las directrices establecidas para el efecto.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 38. Cuentas por pagar.

Referencia documental: Conforme al formato E-R38 de este Manual, relacionar las cuentas por pagar vigentes, identificando, en su caso, aquellas que aún no se hayan registrado de conformidad con las directrices establecidas para el efecto.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 39. Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.

Referencia documental: Conforme al formato E-R39 de este Manual, relacionar los contratos de fideicomisos vigentes de inversión, administración y/o pago con los que se cuente.



Se podrá adjuntar el formato empleado al interior de la unidad administrativa, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R39.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, control, administración, constitución, contratación, evaluación y/o seguimiento de los fideicomisos de inversión, administración y/o pago, incluyendo a todos aquellos que participen o intervengan con cualquier carácter en sus comités técnicos.

Vigencia de la Información: Relación de los fideicomisos vigentes de inversión, administración y/o pago, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 40. Cuentas bancarias.

Referencia documental: Conforme al formato E-R40 de este Manual, relacionar las cuentas bancarias que se tengan vigentes (corriente, inversión, valores, nómina, productivas, títulos, etc.), incluyendo por cada una de ellas, según corresponda y aplique, los estados de cuentas bancarios y sus respectivas conciliaciones.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de cuentas bancarias.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, considerando para los estados de cuenta bancarios y sus conciliaciones la información con corte al mes inmediato anterior de aquél al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 41. Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.

Referencia documental: Conforme al formato E-R41 de este Manual, relacionar las cuentas bancarias que cuenten con chequera o con dispositivo electrónico bancario, indicando por cada una, según corresponda, el número del último cheque utilizado y/o la fecha y número de la última operación efectuada con el dispositivo electrónico bancario.

Por cada cuenta que se relacione se deberá adjuntar el oficio de solicitud de cancelación de firmas ante la institución bancaria que corresponda, así como el dispositivo electrónico bancario.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de cuentas bancarias que cuenten con chequera o con dispositivo electrónico bancario.



Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 42. Formas valoradas.

Referencia documental: Conforme al formato E-R42 de este Manual, relacionar las formas valoradas que se utilizan en la operación como recibos, facturas, vales, etc.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de formas valoradas.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 43. Fondos revolventes.

Referencia documental: Conforme al formato E-R43 de este Manual, relacionar los fondos revolventes con que se cuenta.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de los fondos revolventes.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.



6.3. Consideraciones generales

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

6.3.2. En todos los casos, como inicio documental de cada Anexo, se deberá considerar el formato que a cada uno aplique, requisitando el mismo según sus características de contenido y señalando en él lo que específicamente le corresponda de conformidad con la documentación e información que considere.

De cada Anexo, tanto en el formato que le corresponda como en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se deberá indicar el número total de hojas que lo conforman. En el Apéndice Único de este Manual se presentan los 43 formatos de los Anexos establecidos.

6.3.3. Todos los documentos que conformen los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo los formatos aludidos, deberán considerarse de manera digital, en paquetería de Office (Word, Excel, Power Point) o en formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software y hardware (Archivos PDF).

Será responsabilidad del Sujeto Obligado 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.

6.3.4. Para la validación o sello digital de cada Anexo, se estará a las directrices que se establezcan en materia de tecnologías de la información.

En cualquier caso, todos los archivos que conformen los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán contar con la validación o sello digital del Sujeto Obligado, con independencia de que, a su consideración, se haga acompañar de la validación o sello digital de otras Personas Servidoras



Públicas, en el entendido de que, según con lo establecido en el artículo 16 de la Ley, 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.

- 6.3.5.** Una vez concluida la conformación de cada uno de los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, éstos deberán considerar los elementos de protección necesarios para prohibir la edición de los mismos en cualquier sentido, según las directrices que al respecto se establezcan conforme a las tecnologías de la información, haciendo posible que los Anexos se consideren en un medio digital de almacenamiento externo (Disco Compacto “CD”, Disco Duro Externo, memoria USB, etc.).
- 6.3.6.** El medio digital de almacenamiento externo en el que se consideren los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá ser plenamente identificable en su exterior, señalar 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, para lo cual, por ejemplo, se podrían emplear etiquetas autoadheribles.
- 6.3.7.** Toda Acta Administrativa de Entrega-Recepción que se conforme, sea que se derive de una Entrega-Recepción Final o de una Ordinaria, deberá contemplar los 43 Anexos establecidos en este 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, en el Anexo respectivo únicamente se considerará el formato aplicable y en el centro del mismo el texto “No Aplicable”, y 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 sí le resulte aplicable en función de sus atribuciones, funciones y encargos, también se considerará el formato que corresponda y en el centro del mismo el texto “Al momento de la Entrega-Recepción no se cuenta con información o documentación que reportar en este tema”.

6.3.8. 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 apartado 13 del presente Manual, en el entendido de que, además de cumplir con los elementos establecidos en el artículo 20 de la Ley, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19 y 21 de la Ley, deberá necesariamente:

- a) Constar por escrito y elaborarse en tres tantos, incluyendo para cada uno un ejemplar del medio digital en donde se consideren los Anexos correspondientes.
- b) Considerar al margen la rúbrica autógrafa de las personas que en ella intervinieron, así como su firma al calce en la hoja final, incluyendo la rúbrica que corresponda para la autenticación del medio digital respectivo.
- c) Incluir:
 - La Identificación oficial de la o el Servidor Público Saliente, la o el Servidor Público Entrante y de los dos testigos;
 - La constancia de nombramiento o designación de la o el Servidor Público Entrante o, en su caso, de la o el Encargado del Despacho (con excepción del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche); y
 - Tratándose de una Entrega-Recepción Ordinaria, el documento que acredite la causal del término del empleo, cargo o comisión del Sujeto Obligado.
- d) Evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.



- e) Firmarse en el mismo día en que se concluya con el procedimiento respectivo. En caso de que la persona Servidora Pública Saliente o Entrante se niegue a firmarla, se asentarán en la misma los hechos y razones que motiven tal negativa.

La expresión de los mismos, así como cualquier otra observación, aclaración o salvedad inherente al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, o bien al Proceso de Entrega-Recepción, por cuya relevancia las y los Servidores Públicos Salientes o Entrantes deseen dejar asentadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, lo deberán hacer constar en el apartado de Observaciones. En caso de no existir ninguno, tal cual se deberá referir en dicho apartado.



7. VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

Con independencia de la gestión que corresponda a la Secretaría con motivo de lo establecido en el párrafo anterior, y con la finalidad de dotar de un mayor dinamismo al Proceso de Entrega-Recepción y a las acciones que derivan del mismo, el requerimiento aludido en el párrafo precedente podrá ser comunicado por parte del Servidor Público Entrante al Servidor Público Saliente a través de la dirección de correo electrónico de carácter personal considerado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

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



8. INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA

La Secretaría, con base a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, su Reglamento Interior, así como el artículo 12 de la Ley, podrán:

- a) Auxiliar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a la Ley en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- b) 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;
- c) Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan;
- d) Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- e) Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través de la o el servidor público que designe para el efecto;
- f) Solicitar y remitir a las y los servidores públicos obligados conforme esta Ley, la información o aclaraciones adicionales que por escrito le hayan sido requeridas.
- g) Vigilar el cumplimiento de la Ley, así como de este Manual; y
- h) Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan.

Las funciones referidas se realizarán bajo la coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el caso del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y de las y los servidores públicos titulares e integrantes de las Unidades Administrativas que lo conforman hasta el nivel jerárquico de director o sus equivalentes; y a través del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad respectiva, en el caso y a partir del nivel jerárquico de jefe de departamento u homologo hasta el nivel jerárquico de subdirector o sus equivalentes.



La Secretaría, con base en sus atribuciones, queda facultada 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 de la Secretaría 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.



9. COMISIONES DE ENLACE

9.1. Constitución de las Comisiones de Enlace

Cuando se trate de una Entrega-Recepción Final 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

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 Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Por su parte, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, 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 a su designación, dentro de los cuales deberá incluir a los titulares de la Secretarías General de Gobierno, de Finanzas, de Administración e Innovación Gubernamental, y de la Contraloría.

Las Comisiones de Entrega y Recepción acreditarán por escrito, respectivamente, los nombres de las personas que las integran, señalando de entre sus integrantes, a quien se constituirá en el Comisionado de Entrega o de Recepción, según corresponda.

9.2. Obligaciones de las Comisiones de Enlace

9.2.1. Comisión de Entrega

- I. Constituirse a más tardar sesenta días naturales antes del término del Periodo Constitucional de Gobierno.



II. Informar por escrito a quien haya resultado electo para la titularidad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche 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.

III. 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Para el efecto, deberá elaborar una propuesta de calendario para la transferencia de información en las diversas áreas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

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

V. 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.

VI. 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.

VII. Acordar y definir con la Comisión de Recepción el calendario para proceder con la Entrega-Recepción de todos los sujetos obligados en los términos de la Ley, para lo cual se deberá considerar necesariamente el siguiente orden:

- a) Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- b) Titular de la Secretaría de la Contraloría;
- c) Titulares de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y
- d) Los demás Sujetos Obligados de conformidad con la Ley, para los cuales, y según se acuerde con la Comisión de Recepción, se podrán establecer mecanismos y estrategias específicas que se consideren adecuados para propiciar un mejor control y logística de sus procesos.

En cualquier caso, y de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley, la Entrega-Recepción deberá concretarse dentro del término máximo de veinte días hábiles contados a partir del término e inicio del Periodo Constitucional de Gobierno que corresponda.

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

9.2.2. Comisión de Recepción

- I. Constituirse a más tardar sesenta días naturales antes del inicio del Periodo Constitucional de Gobierno.
- II. Informar por escrito al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche el nombre de las personas que integran la Comisión de Recepción, así como de aquella que se constituirá en el Comisionado de Recepción.
- III. 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Para el efecto, deberá acordar con la Comisión de Entrega la propuesta de calendario para la transferencia de información en las diversas áreas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

IV. Recibir la transferencia de información sobre los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

V. 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.

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

- 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 por parte de la Comisión de Entrega; y
- Los acuerdos de las Comisiones de Enlace y el seguimiento a los mismos.

VII. 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.

VIII. 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, para lo cual se deberá considerar necesariamente el siguiente orden:



- a) Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- b) Titular de la Secretaría de la Contraloría;
- c) Titulares de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y
- d) Los demás Sujetos Obligados de conformidad con la Ley, para los cuales, y según se acuerde con la Comisión de Recepción, se podrán establecer mecanismos y estrategias específicas que se consideren adecuados para propiciar un mejor control y logística de sus procesos.

IX. 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.

9.3. Aspectos finales

9.3.1. 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.

9.3.2. La autoridad pública entrante tendrá la obligación de desarrollar actividades previas al cambio administrativo por el término e inicio de un Periodo Constitucional de Gobierno, siendo las relativas a:

- I. Conocer lo que en términos de Ley debe recibir al momento del cambio, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del Proceso de Entrega-Recepción;
- II. Conocer la normatividad fundamental que incida en el desarrollo de la actividad gubernamental; y



III. Conocer las principales características y aspectos generales que implican las actividades gubernamentales que habrá de realizar.

9.3.3. 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.

9.3.4. 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.



10. SANCIONES

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



11. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción sea Final u Ordinaria, como acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, es un proceso a través de cual se trasladan formalmente los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros entre las personas servidoras públicas salientes y entrantes, encontrando como principal finalidad:

- Para las y los Servidores Públicos Salientes, la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a que se refiere la Ley y este Manual, lo cual los liberará de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de aquellas en que hubiesen incurrido con motivo del ejercicio de sus funciones, en los términos de las leyes aplicables.
- Para las y los Servidores Públicos Entrantes, la recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, a que se refiere la Ley y este Manual, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

La metodología general establecida para el traslado de responsabilidades que corresponden a una Entrega-Recepción, sea Final u Ordinaria, comprende la realización de actividades específicas que permitirán que en su oportunidad se realice una Entrega-Recepción ordenada, completa y conforme a la normatividad aplicable, posibilitando la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las cuales se estructuran en 3 etapas principales.

11.1. Actividades previas

Para esta Etapa, las y los Servidores Públicos Salientes deberán:

- a) Mantener actualizados los registros, controles, documentos y archivos que correspondan a su gestión y que sean de su competencia;
- b) Conocer las disposiciones normativas que regulen los Procesos de Entrega-Recepción;



- c) Identificar los temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de cada uno de ellos, así como la información y documentación que será objeto de la misma, realizando de manera oportuna, ante la Secretaría, las consultas que en su caso correspondan; y
- d) Conocer, atender y participar en las actividades y acciones que, en su caso, establezca la Secretaría.

11.2. Preparación y Seguimiento

Para esta Etapa, las y los Servidores Públicos Salientes deberán:

- a) Preparar la información y documentación que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan y de conformidad con las responsabilidades que asume con motivo de la Entrega-Recepción;
- b) Ordenar, clasificar e integrar la información y documentación conforme los temas definidos por la Ley y el presente Manual, contemplados en cada uno de los Anexos establecidos, consignando en cada uno la información y documentación que aplique conforme a sus funciones y responsabilidades, según las directrices establecidas, así como de aquellas que, en su caso, sean dictadas en lo particular por las Secretaría;
- c) Verificar que los documentos que conformarán los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sean oficiales y reúnan los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad;
- d) Identificar los asuntos en trámite que, a la fecha de la Entrega-Recepción, estiman que continuarán en proceso, dando seguimiento puntual a los mismos y actualizando la información que corresponda a cada caso, de tal forma que en su momento se facilite la continuidad o conclusión de éstos por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes.

Será fundamental considerar en éstos los temas y asuntos que, sin que necesariamente se constituyan por su naturaleza o temporalidad en asuntos en



trámite, influyan directamente en la operatividad y funcionamiento de la Unidad Administrativa motivo de la Entrega-Recepción, como materiales, suministros, servicios, personal, seguridad, etc., y que por consiguiente requieren de su consideración previo o al momento de la Entrega-Recepción, o bien requerirán durante los primeros 30 días una acción, gestión o trámite por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes;

- e) En caso de una Entrega-Recepción Final, participar en las acciones y actividades vinculadas al procedimiento preparatorio relativo a la Entrega-Recepción, según les corresponda y aplique, sea integrando y/o participando en la Comisión de Entrega; interviniendo en las reuniones a las que sean convocados por parte de la misma; o bien, proporcionando a dicha Comisión la información y/o documentación que les sea requerida; y
- f) Conocer, atender y participar en las actividades que se definan por parte de la Secretaría que tengan por objeto la preparación de la Entrega-Recepción.

11.3. Acto de Entrega-Recepción

Para esta Tercera Etapa se consideran las actividades vinculadas al Acto de Entrega-Recepción para las y los Servidores Públicos Salientes, siendo:

- a) Integrar la información y documentación que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, ordenando y clasificando la misma conforme a los temas y Anexos definidos por la Ley y por el presente Manual;
- b) Proponer a la Secretaría la fecha y hora para la realización del acto de Entrega-Recepción y, en su caso, solicitar una prórroga por única vez hasta por un plazo igual al establecido en el primer párrafo del artículo 22 de la Ley.
- c) Conocer la hora, fecha y lugar en que se celebrará del acto de Entrega-Recepción y designar al testigo que participará en el mismo, coadyuvando para dichos efectos con las o los Servidores Públicos Entrantes respecto a las notificaciones que deberán realizar en cumplimiento a la fracción IV del artículo 11 de la Ley;



- d) Elaborar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción; y
- e) Participar en el acto de Entrega-Recepción, dando cuenta mediante el Acta respectiva de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en la Ley y en el presente Manual.



12. PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

12.1. Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Final

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Servidor Público Saliente	1	Inicia procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, actualizando registros, controles, documentos y archivos de su competencia y responsabilidad.
	2	Conoce disposiciones normativas que regularán el Proceso de Entrega-Recepción.
	3	Identifica temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de éstos, la información y documentación que será objeto de la misma, así como la forma en que deberá presentarlos.
	4	Prepara con oportunidad el detalle de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad.
Secretaría	5	Apoya en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
Servidor Público Entrante	6	Desarrolla actividades previas relacionadas con el Proceso de Entrega-Recepción, conociendo lo que en términos de esta Ley y del Manual deberá recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción, así como las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción.
Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y Gobernador electo.	7	Crean Comisiones de Enlace (Comisión de Entrega y Comisión de Recepción, respectivamente) a más tardar sesenta días naturales antes de tomar posesión la administración entrante.
Servidor Público Entrante	8	Solicita a través de la Comisión de Recepción la información que considere necesaria para tomar conocimiento del estado en el que se encuentran los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y



RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		materiales, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto en el Manual
Servidor Público Saliente	9	Proporciona a través de la Comisión de Entrega la información que, en el ámbito de su respectiva competencia, les corresponda con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción y que les sea requerida por el Servidor Público Entrante a través de la Comisión de Recepción.
Servidor Público Saliente	10	Prepara la documentación e información de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad que serán motivo de la Entrega-Recepción, e integra los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo de manera integral a las Unidades Administrativas que estructuralmente sean de dependencia directa, según estructura orgánica.
	11	Elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo la totalidad de los Anexos que correspondan de conformidad con los modelos y formatos establecidos.
Comisiones de Enlace	12	Acuerdan calendario para proceder con la Entrega-Recepción de sujetos obligados.
Secretaría	13	Informa a los participantes la fecha y hora del acto de Entrega-Recepción, según definición realizada por las Comisiones de Enlace, habilitando, en su caso, horas y días inhábiles y estableciendo el lugar para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción por caso fortuito o fuerza mayor.
Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante.	14	Conocen hora, fecha y lugar en que se celebrará el acto de Entrega-Recepción y definen y notifican a los testigos que participarán en el mismo.
Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Testigos y Secretaría.	15	Participan en el acto de Entrega-Recepción conforme a sus facultades y competencias.
Secretaría	16	Coordina y supervisa el proceso de Entrega-Recepción.
Servidor Público Saliente	17	Da cuenta mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como



RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en esta Ley y en el Manual de Entrega-Recepción.
Servidor Público Entrante	18	Recibe mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información proporcionada por el Servidor Público Saliente.
	19	Verifica, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
	20	En su caso, solicita por escrito a la Secretaría de la Contraloría, dentro de los quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias, notificando de tal solicitud al Servidor Público Saliente vía correo electrónico.
Secretaría	21	Solicita al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que, en su caso, le hayan sido requeridas por escrito por parte del Servidor Público Entrante.
Servidor Público Saliente	22	Proporciona, dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le hayan sido solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
Servidor Público Entrante	23	Notifica por escrito a la Secretaría de la Contraloría las omisiones o irregularidades que, en su caso, haya identificado con motivo de la documentación e información recibida, con independencia de las acciones legales que se emprendan derivado de las inconsistencias o irregularidades detectadas.
Secretaría	24	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.


12.2. Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Servidor Público Saliente	1	Concluye el ejercicio de sus funciones por renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa distinta al término e inicio de un Periodo Constitucional de Gobierno.
	2	Conoce disposiciones normativas que regulan el Proceso de Entrega-Recepción.
	3	Identifica temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de éstos, la información y documentación que será objeto de la misma, así como la forma en que deberá presentarlos.
	4	Prepara la información y documentación de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función de la Unidad Administrativa que entrega.
Secretaría	5	Apoya en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
Servidor Público Entrante	6	Desarrolla actividades previas relacionadas con el Proceso de Entrega-Recepción, conociendo lo que en términos de esta Ley y del Manual deberá recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción, así como las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción.
Servidor Público Saliente	7	Elabora Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo la totalidad de los Anexos que correspondan de conformidad con los modelos y formatos establecidos.
	8	Propone a la Secretaría la fecha y hora para la realización del acto de Entrega-Recepción.
Servidor Público Entrante	9	Notifica a la Secretaría, así como a las y los que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción, con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del mismo.



RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Superior Jerárquico del Servidor Público Saliente	10	Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la Entrega-Recepción no ha sido designada la o el Servidor Público Entrante, la o el superior jerárquico deberá designar a la persona que quedará como encargada del despacho, informando tal designación a la Secretaría.
Secretaría	11	Define e informa a los participantes la fecha y hora del acto de Entrega-Recepción, habilitando, en su caso, horas y días inhábiles y estableciendo el lugar para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción por caso fortuito o fuerza mayor.
Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante.	12	Conocen hora, fecha y lugar en que se celebrará el acto de Entrega-Recepción y definen y notifican a los testigos que participarán en el mismo.
Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Testigos y Secretaría.	13	Participan en el acto de Entrega-Recepción conforme a sus facultades y competencias.
Secretaría	14	Coordina y supervisa el proceso de Entrega-Recepción.
Servidor Público Saliente	15	Da cuenta mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en esta Ley y en el Manual de Entrega-Recepción.
Servidor Público Entrante	16	Recibe mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información proporcionada por el Servidor Público Saliente.
	17	Verifica, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
	18	En su caso, solicita por escrito a la Secretaría de la Contraloría, dentro de los quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias, notificando de tal solicitud al Servidor Público Saliente vía correo electrónico.



RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Secretaría	19	Solicita al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que, en su caso, le hayan sido requeridas por escrito por parte del Servidor Público Entrante.
Servidor Público Saliente	20	Proporciona, dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le hayan sido solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
Servidor Público Entrante	21	Notifica por escrito a la Secretaría de la Contraloría las omisiones o irregularidades que, en su caso, haya identificado con motivo de la documentación e información recibida, con independencia de las acciones legales que se emprendan derivado de las inconsistencias o irregularidades detectadas.
Secretaría	22	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.



13. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE NOMRE 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 Poder Ejecutivo del Estado de 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 de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, 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:-----

I. Asuntos:-----

I.1. Marco jurídico de actuación:-----

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

I.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma:-----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
04	Contratos de obra pública y servicios relacionados			

I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:-----

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

I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos:-----

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

I.5. Archivos:-----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
07	Inventario de archivo en trámite			
08	Inventario de archivo de concentración			
09	Inventario de archivo histórico			

I.6. Asuntos en trámite:-----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
10	Asuntos por atender en los siguientes 30 días			
11	Informe de Gestión			
12	Convenios, acuerdos y anexos de ejecución			
13	Programas de desarrollo social vigentes			
14	Procesos judiciales			
15	Acuerdos de Órganos de Gobierno			
16	Solicitudes de acceso a la información pública			



17	Recomendaciones en materia de Derechos Humanos			
18	Obligaciones en materia de Transparencia			
19	Procesos de auditoría			
20	Observaciones de auditoría			
21	Respaldo de Información en medios electrónicos magnéticos u ópticos			
22	Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos			
23	Otros asuntos			

II. Recursos Humanos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
24	Estructura Orgánica			
25	Plantilla de personal			
26	Personal contratado			

III. Recursos Materiales: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
27	Inventario de bienes muebles			
28	Inventario del parque vehicular y equipo de transporte			
29	Inventario de existencias en almacén			
30	Inventario de bienes inmuebles			
31	Inventario de sellos oficiales			

IV. Recursos Financieros: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
32	Cuenta Pública			
33	Deuda Pública			
34	Estados Financieros			
35	Avance del Programa Operativo Anual			
36	Presupuesto aprobado, modificado y ejercido			
37	Cuentas por cobrar			
38	Cuentas por pagar			
39	Fideicomisos de inversión, administración y/o pago			
40	Cuentas bancarias			
41	Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios			
42	Formas valoradas			
43	Fondos revolventes			



Los archivos de los 43 (cuarenta y tres) Anexos que integran la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se componen del número de páginas que en lo particular se indica para cada uno de ellos, los cuales en suma resultan en un total de **número y letra** páginas, y que contemplan los elementos de seguridad necesarios para prohibir su edición en cualquier sentido, se consideran de manera íntegra en 3 (tres) **medio digital en que se incorporan los Anexos (CD, DVD-R, USB, etc.)**, cada uno para los que intervienen en el presente acto, mismos que se firman en su carátula por todos los participantes. -----

La información que conforma cada uno de los Anexos considera cifras y datos con corte a la fecha que corresponde con la fecha de terminación del empleo, cargo o comisión, en atención a lo señalado en el artículo 14 (catorce) de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios. -----

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

El C. **Servidor Público Entrante** recibe con las reservas de Ley todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento que podrá requerir al C. **Servidor Público Saliente** la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. -----

-----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-----

Previo lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **número y letra** horas del día **número y letra**, firmando por triplicado para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----



ENTREGA

RECIBE

C. Servidor Público Saliente

C. Servidor Público Entrante

Testigo

Testigo

C. nombre

C. nombre

Secretaría de la Contraloría

C. nombre y cargo



14. APÉNDICE ÚNICO

- Formato E-R01.** Ordenamientos jurídicos-administrativos.
- Formato E-R02.** Reglamento Interior.
- Formato E-R03.** Manual de Organización.
- Formato E-R04.** Contratos de obra pública y servicios relacionados.
- Formato E-R05.** Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Formato E-R06.** Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados.
- Formato E-R07.** Inventario de archivo en trámite.
- Formato E-R08.** Inventario de archivo de concentración.
- Formato E-R09.** Inventario de archivo histórico.
- Formato E-R10.** Asuntos por atender en los siguientes 30 días.
- Formato E-R11.** Informe de Gestión.
- Formato E-R12.** Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.
- Formato E-R13.** Programas de desarrollo social vigentes.
- Formato E-R14.** Procesos judiciales.
- Formato E-R15.** Acuerdos de Órganos de Gobierno.
- Formato E-R16.** Solicitudes de acceso a la información pública.
- Formato E-R17.** Recomendaciones en materia de Derechos Humanos.
- Formato E-R18.** Obligaciones en materia de Transparencia.
- Formato E-R19.** Procesos de auditoría.
- Formato E-R20.** Observaciones de auditoría.
- Formato E-R21.** Respaldo de información en medios electrónicos magnéticos u ópticos.
- Formato E-R22.** Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.
- Formato E-R23.** Otros asuntos.
- Formato E-R24.** Estructura Orgánica.
- Formato E-R25.** Plantilla de personal.
- Formato E-R26.** Personal contratado.
- Formato E-R27.** Inventario de bienes muebles.
- Formato E-R28.** Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.
- Formato E-R29.** Inventario de existencias en almacén.
- Formato E-R30.** Inventario de bienes inmuebles.
- Formato E-R31.** Inventario de sellos oficiales.
- Formato E-R32.** Cuenta Pública.
- Formato E-R33.** Deuda Pública.
- Formato E-R34.** Estados Financieros.



- Formato E-R35.** Avance del Programa Operativo Anual.
- Formato E-R36.** Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.
- Formato E-R37.** Cuentas por cobrar.
- Formato E-R38.** Cuentas por pagar.
- Formato E-R39.** Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.
- Formato E-R40.** Cuentas bancarias.
- Formato E-R41.** Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.
- Formato E-R42.** Formas valoradas.
- Formato E-R43.** Fondos revolventes.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los 19 días del mes de marzo del año 2021.

**MTRA. LIDIA CARRILLO DÍAZ
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA**

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ORDENAMIENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS



E-R 01

Información al:

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

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

«Unidad Administrativa»

Nombre del ordenamiento jurídico/administrativo	Tipo (Ley, Reglamento, Acuerdo, Manual, etc.)	Fecha de Publicación	Medio de Difusión (DOF / POE)	Fecha de última modificación

Dependencia o Entidad: Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Número o números de validación digital»

Validación Digital

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



E-R 02

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

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato.»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



E-R 03

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»
--

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Validación Digital:

«Número o números de validación digital»
--

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS**



E-R 04

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

Información al:

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»	Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»
--	--

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

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS



E-R 05

Información al:

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

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

Validación Digital
«Número o números de validación digital»

Total de hojas:
«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONCESIONES, AUTORIZACIONES, LICENCIAS O PERMISOS OTORGADOS



E-R 06

Información al:

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

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

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE



E-R 07

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

No. de Expediente	Sección	Serie	Subserie	Descripción	Fecha de Apertura	Área Responsable	No. de Fojas	Ubicación física (ID, Cajón, Anaque, Archivero)

Validación Digital «Número o números de validación digital»

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



E-R 08

Información al:

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

Dependencia o Entidad:	«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»						Nombre del expediente y descripción	Subserie	Serie	Sección	No. de Expediente	Valor Documental Activo	Legal Contable o fiscal	Plazo de conservación	Clasificación de la Información	Fecha de cierre del expediente						
	«Unidad Administrativa objeto de la Entrega:»																					
	No. de caja	No. de Expediente	Sección	Serie	Subserie	Nombre del expediente y descripción											Valor Documental Activo	Legal Contable o fiscal	Plazo de conservación	Clasificación de la Información	Fecha de cierre del expediente	

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Totale de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
 INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO



E-R 09

Información al:

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

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

No. de Expediente	Sección	Serie	Subserie	Descripción	Fecha de Apertura y Cierre	Área Responsable	No. de Folios	Ubicación física

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

Total de hojas:

«Número o números de validación digital»

Validación Digital

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ASUNTOS POR ATENDER EN LOS SIGUIENTES 30 DÍAS**



E-R 10

Información al:

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

Dependencia o Entidad:	«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»	Unidad Administrativa objeto de la Entrega:	«Unidad Administrativa»
------------------------	--	---	-------------------------

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

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE GESTIÓN



E-R 11

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

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

De conformidad con las atribuciones y facultades del Sujeto Obligado, se deberán expresar los asuntos de su competencia, así como las funciones desempeñadas y acciones sustantivas más importantes desarrolladas en cumplimiento a sus responsabilidades y encargos, proporcionando una visión general de la gestión de la Unidad Administrativa que entrega, considerando para el efecto la siguiente estructura de contenido:

1. Funciones, atribuciones y encargos. Descripción de las funciones y atribuciones que realiza en cumplimiento a sus responsabilidades, incluyendo, en su caso, encargos o actividades específicas que haya tenido asignadas o encomendadas en lo particular.
2. Actividades más importantes o primordiales que desarrolla. Descripción de las actividades que realiza de manera cotidiana y que corresponden a las de mayor representatividad en el ámbito de sus responsabilidades y competencias.
3. Asuntos de carácter especial. En su caso, describir aquellos asuntos que de alguna manera se consideran como especiales y que no se consignan en ningún formato del Acta, o bien, no se presentan o refieren con la claridad o precisión deseada.
4. Perspectiva. Conforme a la experiencia alcanzada, describir lo que a juicio del Sujeto Obligado es conveniente desarrollar para consolidar aquellas acciones, programas o proyectos que se están desarrollando o que se considera que deben desarrollarse, así como también proponer lo que se debería de desechar, cambiar o eliminar por no haber sido práctico o funcional.

«Número o números de validación digital»

Validación Digital

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

Total de hojas:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE GESTIÓN



E-R 11

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

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»	Unidad Administrativa objeto de la Entrega:	«Unidad Administrativa»
--	---	-------------------------

Dependencia o Entidad:

En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, además el Sujeto Obligado deberá incluir un Informe de Gestión por cada Titular de Unidad Administrativa que estructuralmente sea de su dependencia directa, los cuales serán elaborados y firmados por dichos titulares y que, además de cumplir con la estructura de contenido anterior, deberán incluir:

5. Asuntos o compromisos en trámite. Relacionar los asuntos que a la fecha de la entrega del Sujeto Obligado la Unidad Administrativa de dependencia directa de él tenga en trámite; estimen relevantes reportar; o que sean compromisos vigentes, considerando los elementos de identificación y precisión que a cada uno corresponda, señalando por lo menos: Descripción del compromiso, asunto o actividad que se reporta; Acciones a realizar; y Fecha o plazos para ello.

«Número o números de validación digital»
--

Validación Digital

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

Total de hojas:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN



E-R 12



Información al:

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

Dependencia o Entidad:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»
--

 Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

Tipo (de Convenio, Acuerdo, Anexo)	Nombre del Convenio, Acuerdo o Anexo de Ejecución	Objeto	Firmado con	Importe Convenido			Vigencia		Compromisos pendientes
				Federal	Estatal	Otro	Del:	Al:	

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

Validación Digital

«Número o números de validación digital»
--

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL VIGENTES



SECRETARÍA DE LA CONTABILIDAD
SECONT

E-R 13

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»
Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

Nombre del Programa Social	Objetivo del Programa Social	Vigente hasta:	Sujeto a: (Reglas de operación, convenio, acuerdo, etc.)	Población objetivo	Total de beneficiarios (según Padrón)	Responsable del resguardo del Padrón

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PROCESOS JUDICIALES



E-R 14

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

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

Validación Digital

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

«Número o números de validación digital»



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ACUERDOS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO



E-R 15

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

Dependencia o Entidad: **«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»**

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: **«Unidad Administrativa»**

Órgano de Gobierno	No. de Sesión	Fecha de la Sesión	Número de Acuerdo en proceso de atención	Descripción del Acuerdo en proceso de atención	Fecha compromiso	Responsable de su atención o cumplimiento	Situación

Validación Digital
«Número o números de validación digital»

Total de hojas:
«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



E-R 16

Información al:

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

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

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

«Número o números de validación digital»

Validación Digital

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato.»

Total de hojas:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



E-R 17

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

Número de Recomendación	Descripción de la Recomendación	Autoridad que determinó la Recomendación	Fecha Límite de Atención	Acciones realizadas	Situación Actual

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



E-R 18

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

Artículo/ Fracción/Inciso	Concepto de la obligación (incluyendo las específicas del Sujeto Obligado)	Área responsable que genera y actualiza la información	Periodo de actualización	Fecha límite para su publicación

Validación Digital «Número o números de validación digital»

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PROCESOS DE AUDITORÍA



E-R 19

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»	Unidad Administrativa objeto de la Entrega:
	«Unidad Administrativa»

Proceso de auditoría, evaluación, acción de control, vigilancia, etc	Ente Fiscalizador	Fecha de inicio / notificación	Programa	Ejercicio	Situación actual	Fecha estimada de conclusión

«Número o números de validación digital»

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

Validación Digital

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA



E-R 20

Información al:

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

Dependencia o Entidad:		«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»							Unidad Administrativa objeto de la Entrega:		«Unidad Administrativa»	
Tipo (Observación / Recomendación / Salvedad)	Ente Fiscalizador	Origen (auditoría, evaluación, acción de control y vigilancia, etc.)	Programa	Ejercicio	Descripción de la Observación / Recomendación	Situación / Avance en la solventación	Fecha Límite de Atención					

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE



SECRETARÍA DE LA CONTADURÍA
PÚBLICA

E-R 21

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

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

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

Total de hojas:

«Número o números de validación digital»

Validación Digital

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONTRASEÑAS Y ACCESOS A SISTEMAS, PROGRAMAS Y OTROS DISPOSITIVOS



E-R 22



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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

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

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
OTROS ASUNTOS



E-R 23

Información al:

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

No. Consecutivo	Descripción del Asunto	Documentos Adjuntos	Comentarios

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



E-R 24

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

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

«Unidad Administrativa»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

Dependencia o Entidad:

Empty box for document attachments

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

«Número o números de validación digital»

Validación Digital

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

Total de hojas:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PLANTILLA DE PERSONAL



E-R 25

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«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

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PERSONAL CONTRATADO



E-R 26

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

Dependencia o Entidad:
«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:
«Unidad Administrativa»

Nombre	Área de Adscripción	Origen de los recursos	Monto de Honorario o Contraprestación	Tipo de Contratación (Marcar con una X)			Vigencia del Contrato	
				Honorarios	Servicios	Otro	Inicio	Término

Validación Digital
«Número o números de validación digital»

Total de hojas:
«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



E-R 27

Información al:
«Fecha_día» «Fecha_mes» «Fecha_año»

Dependencia o Entidad:
«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:
«Unidad Administrativa»

ID	No. Inventario	Descripción del bien	No. de Serie	Marca	Modelo	Estado del Bien	Resguardante	Fecha de adquisición	Forma de adquisición	Valor Histórico

Validación Digital
«Número o números de validación digital»

Total de hojas:
«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE



E-R 28

Información al:

Día «Fecha_día»

Mes «Fecha_mes»

Año «Fecha_año»

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

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

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN



E-R 29

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)» Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

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

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



E-R 30

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

Dependencia o Entidad:	«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»		Unidad Administrativa objeto de la Entrega:			«Unidad Administrativa»	
Descripción del bien	Tipo de predio	Tipo de inmueble	Ubicación	Uso o destino	Valor Catastral o último avalúo del inmueble	Superficie M ²	
						Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad	Terreno

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES



E-R 31

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

Impresión del Sello	Área Usuaría	Existencia	Responsable de la Custodia	Cargo

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CUENTA PÚBLICA



E-R 32

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

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

«Número o números de validación digital»

Validación Digital

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

Total de hojas:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
DEUDA PÚBLICA



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

SECRETARÍA DE LA CONTABILIDAD
SECONT

E-R 33

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»
--

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

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

Validación Digital

«Número o números de validación digital»
--

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADOS FINANCIEROS



E-R 34

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

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

«Unidad Administrativa»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

Información 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

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADOS FINANCIEROS



E-R 34

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

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
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 CATEGORIA

Validación Digital «Número o números de validación digital»

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



E-R 35

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

Dependencia o Entidad:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas:

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PRESUPUESTO APROBADO, MODIFICADO Y EJERCIDO**



E-R 36

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

Información al:

«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

Partida/ Descripción	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

«Número o números de validación digital»

Validación Digital

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CUENTAS POR COBRAR



SECRETARÍA DE LA CONTABILIDAD
 SECONT



E-R 37

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

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Número / identificación del documento	Nombre del deudor	Concepto de la deuda	Fecha de vencimiento	Saldo	Comentarios

Validación Digital «Número o números de validación digital»

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CUENTAS POR PAGAR**



E-R 38

Información al:

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»	Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»
--	--

No. de Factura / Documento	Nombre del acreedor	Concepto	Fuente de Financiamiento	Monto sin IVA	Monto con IVA	Comentarios

Validación Digital
«Número o números de validación digital»

Total de hojas:
«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O PAGO



E-R 39

Información al:

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

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

«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

Total de hojas:

«Número o números de validación digital»

Validación Digital

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CUENTAS BANCARIAS



E-R 40

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

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

Dependencia o Entidad:

No. de Cuenta	Nombre de la Institución	Tipo de Cuenta	Objeto de la Cuenta	Saldo a la fecha de información		Último cheque expedido	Responsable de la cuenta	Firmas autorizadas		Responsables de Dispositivos
				Banco	Registro en Libros			Nombre(s)	Cargo(s)	

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CHEQUERAS Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS



E-R 41

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

Dependencia o Entidad:
«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:
«Unidad Administrativa»

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

Validación Digital
«Número o números de validación digital»

Total de hojas:
«Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
FORMAS VALORADAS



SECRETARÍA DE LA CONTABILIDAD



E-R 42

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

Información al:

«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

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

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»

Validación Digital: «Número o números de validación digital»

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
FONDOS REVOLVENTES



E-R 43

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

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

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

Validación Digital

«Número o números de validación digital»

Total de hojas: «Número total de hojas que conforman este Anexo, incluyendo este formato»