



GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



NORM@TECAM

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE CAMPECHE

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS
DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. MARCO JURÍDICO	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	6
6.1 Sujetos que intervienen en el procedimiento de Entrega-Recepción.....	6
6.2 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción	8
6.3 Diagrama de Flujo General del Procedimiento de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Campeche.....	9
7. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.....	11
7.1 Obligaciones y actividades previas.....	11
7.2 Integración y Seguimiento	12
7.3 Acto de Entrega-Recepción	13
8. DISPOSICIONES GENERALES	13
8.1 Sujetos Obligados	13
8.2 Acta de Entrega – Recepción.....	14
8.3 Intervención de la Contraloría	15
8.4 Del Acto de Entrega Recepción.....	16
8.5 De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega- Recepción y sus Anexos	17
8.6 De las Responsabilidades.....	17
8.7 De las Sanciones	17
8.8 De la integración del contenido de la Entrega-Recepción.....	18
9. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	21



1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche, encargada de verificar los procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, ha dirigido sus esfuerzos a proporcionar a las y los servidores públicos, herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar que los procedimientos de Entrega-Recepción se lleven a cabo atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas.

En el marco de las atribuciones contenidas en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en el artículo tercero transitorio, le corresponde a la Contraloría emitir el manual y los formatos para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, a los que se deberán ajustar las y los servidores públicos obligados en la Ley, es decir, los titulares e integrantes del Poder Ejecutivo, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, al término de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo de conclusión, debiendo entregar los asuntos de sus competencias, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

La Entrega-Recepción deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad o unidad administrativa, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Con la finalidad de lograr una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, se emite el presente Manual que sirve como marco de referencia a las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades para consolidar y presentar la información de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les fueron asignados.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases, obligaciones, criterios, aspectos normativos y procedimientos que los titulares y demás servidores públicos obligados deberán observar para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Campeche, al término empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que la Entrega-Recepción de los recursos humanos,



materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar a conocer los formatos oficiales y documentos, que se deberán presentar como anexos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que le fueron asignados al servidor público para el desempeño de las atribuciones conferidas y que permita dar seguimiento a los programas y proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Facilitar la base normativa, los lineamientos, criterios administrativos y metodología, a la que deberán apegarse las y los servidores públicos obligados; que dará soporte al procedimiento de Entrega-Recepción de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Campeche, a fin de que la entrega sea homogénea, ordenada, transparente y oportuna; de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

4. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal referidas en el presente Manual, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- 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 que Regula los Procedimientos 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 Archivos del Estado de Campeche;
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, señalando por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

Contraloría. Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.

Dependencias. Las que conforman la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche y que están señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Documentos. Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

Entidades. Órganos administrativos que conforman la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, y que corresponden a los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Entrega-Recepción. Es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al Servidor Público Entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Expediente Protocolario. Instrumento que se integra por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y por los Anexos y documentos que se incorporen a la misma a través de los formatos autorizados para tal efecto por el presente Manual.

Ley. Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Órganos. Órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la eficiente administración de los asuntos competencia de la misma, creados por el Gobernador y estarán jerárquicamente subordinados a la dependencia que se señale en el acuerdo o decreto respectivo.



Servidor Público. Los integrantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerados de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento, en el gobierno estatal o en Entidades paraestatales o paramunicipales, de conformidad con lo expresado por el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Sujeto Obligado. Los titulares e integrantes de los Poderes Ejecutivo y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber manejado o haber tenido personal a su cargo.

Servidor Público Saliente. Servidor público que hace entrega del empleo, cargo o comisión a su cargo, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables, al titular entrante.

Servidor Público Entrante. Servidor Público o encargado designado por la misma Dependencia o Entidad, para que tome posesión del empleo, cargo o comisión, así como la recepción de los recursos y demás conceptos que se refiere la Ley.

Unidades Administrativas. Las que se encuentren adscritas a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo; estatuto u ordenamiento aplicable. Se considera como tales, aquéllas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

6.1 Sujetos que intervienen en el procedimiento de Entrega-Recepción.

En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente:





6.2 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción

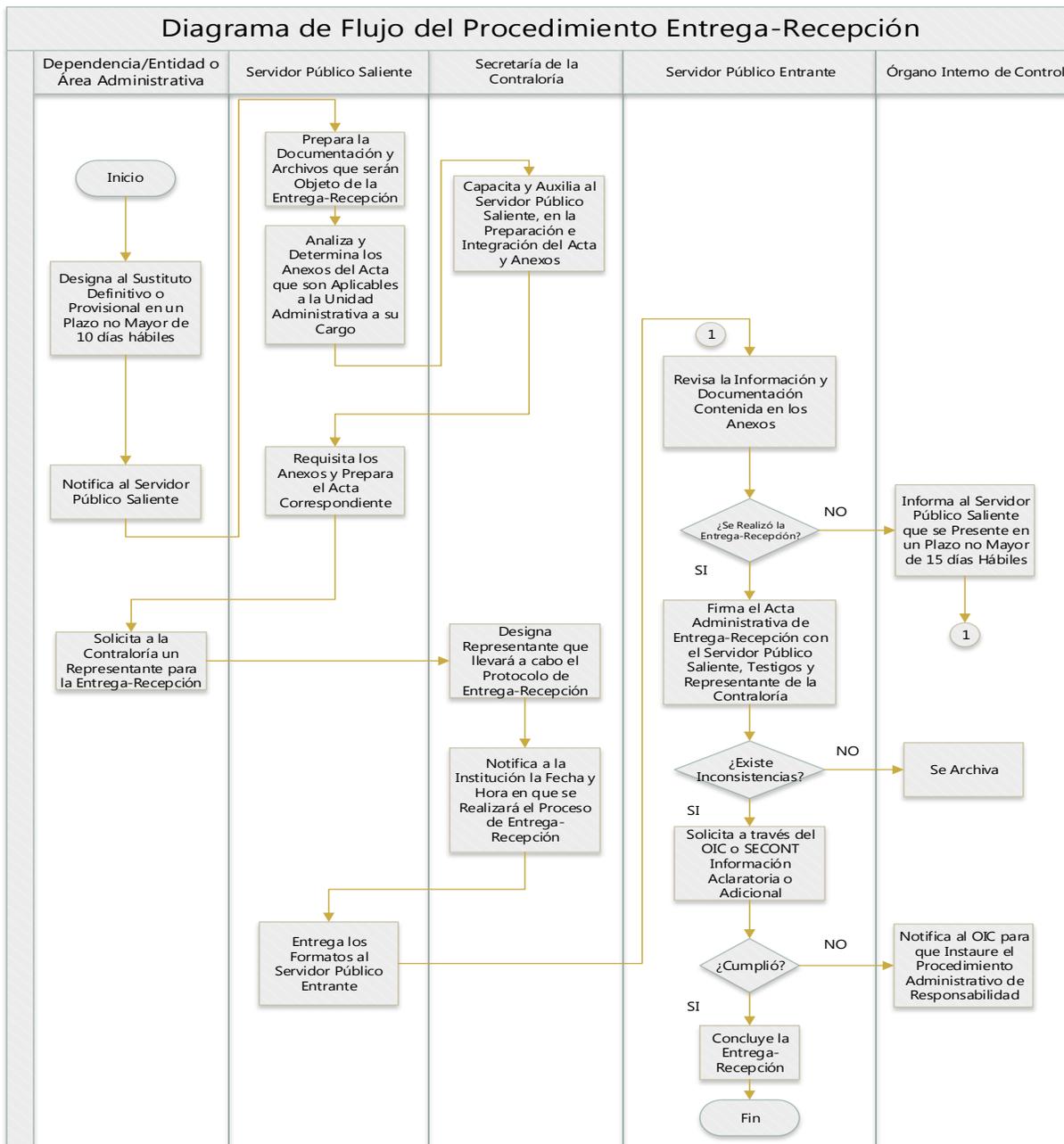
RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	1	Deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo. La Coordinación Administrativa, podrá invitar al Servidor Público Saliente para que realice su entrega-recepción.
	2	Notifica al Servidor Público Saliente.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	3	Preparar, elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación de la administración en general que será objeto de la entrega (recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados).
	4	Analizar y determinar los anexos del acta que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo.
CONTRALORÍA	5	Capacitar y auxiliar a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración del Acta y de los anexos, además de coordinar, supervisar, evaluar los avances correspondientes.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	6	Requisita los anexos, además de preparar y llenar el acta correspondiente con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden.
DEPENDENCIA/ENTIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA	7	Emitir oficio a la Contraloría del Estado, en el que solicita la intervención de un representante de la misma para verificar el acto de Entrega-Recepción, indicando nombre del servidor público, el área correspondiente, lugar, hora y fecha del evento. Dicho oficio deberá ser emitido con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del acto de Entrega-Recepción. Asimismo, se deberá notificar al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico, así como a las personas que fungirán como testigos.
CONTRALORÍA	8	Designa Representante que llevará a cabo el protocolo de Entrega-Recepción.
	9	Notifica a la Institución la fecha y hora en que se realizará el Proceso de Entrega-Recepción.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	10	Entrega los Formatos al Servidor Público Entrante



RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	11	Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos.
		En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, la Contraloría y/o el Órgano Interno de Control, informarán al Servidor Público Saliente, que se presente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
		Si el Proceso de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos y Representante de la Contraloría.
		En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente.
		Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través del Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Contraloría, la información aclaratoria o adicional.
		En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
		Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción.

6.3 Diagrama de Flujo General del Procedimiento de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Campeche.

El diagrama que se muestra a continuación presenta los aspectos generales, las actividades y acciones principales que conforman el procedimiento, a través de las diferentes etapas de avance que inicia con el comunicado que el superior jerárquico o la Coordinación Administrativa envía al Servidor Público Saliente para realizar su Entrega-Recepción hasta la conclusión con las firmas de las actas correspondientes:





7. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este Proceso se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso el (la) Servidor Público Saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales:

- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo cual lo liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

El Proceso de Entrega-Recepción se estructura a través de las etapas siguientes:



7.1 Obligaciones y actividades previas



Con el propósito hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos, los Servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión. Esta primera etapa se considera las obligaciones y actividades previas de los servidores públicos, según aplique para:

- a) Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
- b) Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general.
- c) Delimitar y preparar los asuntos en trámite más relevantes para la unidad administrativa que a la fecha de cierre se encuentren en proceso, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión correspondiente por parte del Servidor Público Entrante.
- d) Preparación y actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- e) Preparación del inventario de los Archivos en trámite y en concentración.



- f) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos terminados, así como de los que se encuentran en proceso a la fecha de corte definida para el Proceso.
- g) Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de desarrollar actividades previas como conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción, del conocimiento de lo que debe recibir, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del citado procedimiento.

7.2 Integración y Seguimiento



- a) Se refiere a la integración de asuntos pendientes administrativos, así como a la preparación y supervisión de la información que se deberá integrar para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los recursos. Este trabajo implica la **integración de la información en los anexos y formatos** diseñados para tal fin por cada una de las Dependencias, Entidades, Órganos y demás Unidades Administrativas.
- b) La información deberá **ordenarse y clasificarse**, conforme a los anexos definidos en la normatividad del Proceso. En cada uno de los anexos se consignará la información de los recursos y asuntos propios, conforme a las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- c) En cada formato se señala claramente los datos que deberán considerarse para cada campo, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse de manera física o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que lo sustituya en sus funciones.
- d) Para auxiliar a los sujetos obligados en el procedimiento de Entrega-Recepción, la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones: Coordinar y supervisar los procesos, capacitar en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, supervisar y evaluar los avances correspondientes, resolver las controversias que llegaran a suscitarse, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción, así como fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.



7.3 Acto de Entrega-Recepción



- a) El acto protocolario de Entrega-Recepción, intervendrán necesariamente el Servidor Público Saliente, el Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, se realiza con la presencia de dos testigos y del representante de la Secretaría de la Contraloría.
- b) En el Proceso en las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes, en su caso, de documentos complementarios y la información en medios magnéticos, digitales o electrónicos; que conllevará al acto protocolario de Entrega-Recepción. Consistirá en la revisión y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, previa verificación de los formatos autorizados y documentos adjuntos.
- c) La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra aclaración adicional, deberá llevarse a cabo por el Servidor Público Entrante, de acuerdo a los tiempos establecidos en términos de la Ley.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Sujetos Obligados

El presente Manual es de observancia general para servidores públicos, los titulares e integrantes de las Dependencias, Entidades, Órganos y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores que por la naturaleza de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber administrado, aplicado o manejado recursos, haber tenido personal a su cargo o sean responsables de archivos de trámite o concentración, aun cuando no tengan Unidades Administrativas a su cargo.

En cumplimiento a lo señalado por la Ley, todo Sujeto Obligado, al término de su empleo, cargo o comisión, **deberá entregar en un lapso no mayor de quince días** a quienes los sustituyan, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y



protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental, motivo por el cual deberá considerar y cumplir con lo dispuesto en el presente documento.

8.2 Acta de Entrega – Recepción

Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, que tengan asignados los sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones legales, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación, información y demás elementos aplicables a que se refiere el presente Manual, elaborando para tal efecto, el **Acta Administrativa de Entrega-Recepción** y sus formatos correspondientes, de acuerdo al modelo que se incluye en el Apartado 9 “Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción” del presente Manual.

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

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

Para efectos de simplificación de los documentos y de la organización del Proceso, y atendiendo a los criterios de racionalidad, economía y oportunidad, las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, señalando únicamente ésta condición en la columna de “**Aplica**” del cuerpo del Acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento en el **apartado de observaciones**.

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



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

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los Documentos incorporados a la misma a través de los formatos establecidos para el efecto, denominado en su conjunto **Órganos**, deberán foliarse por cada uno de los anexos y elaborarse en **tres tantos en original**, mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

1. Servidor Público Entrante
2. Servidor Público Saliente
3. Representante de la Contraloría

El documento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

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

8.3 Intervención de la Contraloría

La Contraloría, en base a las atribuciones que establece su Reglamento Interior podrá verificar y participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos que concluyan sus funciones en la dependencia o Entidades en la que se encuentren asignados. Asimismo, de acuerdo a las atribuciones que dispone el artículo 11 de la Ley, podrán:

- Auxiliar a los servidores públicos sujetos en el procedimiento de Entrega-Recepción,
- Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción,
- Capacitar técnicamente a los sujetos obligados en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes,
- Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción; y
- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.



Las atribuciones a las que se refieren el párrafo anterior, se realizarán por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el caso de niveles desde titulares de Dependencias y Entidades hasta nivel de Director; y a través del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad respectiva, en el caso de los niveles de jefe de departamento hasta Subdirector.

La Contraloría, con base en sus atribuciones, queda facultada para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción y para expedir disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de la Ley y del presente Manual, para los efectos administrativos a que haya lugar.

La intervención de los representantes de la Contraloría, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

8.4 Del Acto de Entrega Recepción

El Acto de Entrega-Recepción en las Dependencias, Entidades, Órganos desconcentrados y demás Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado, se formalizará mediante la elaboración del acta, la correcta integración de la información contenida y su firma.

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción deberá celebrarse en las oficinas de las Dependencias, Entidades u Órganos desconcentrados, preferentemente donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista justificación para darse la formalización en lugar distinto.

La fecha y horario para la realización y la designación del Representante de la Contraloría para asistir al Acto Protocolario de Entrega-Recepción, se dará a conocer a la Contraloría mediante oficio con al menos cinco días hábiles de anticipación, dirigido al Titular de la Dependencia.

El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal,
- II. Por renuncia,
- III. Por cese o terminación del nombramiento,
- IV. Por suspensión,
- V. Por destitución,
- VI. Por licencia por tiempo indefinido; o



- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

8.5 De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos

Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el Servidor Público Entrante, a través de la Contraloría o del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de que se trate, podrá requerir al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que éstos le soliciten, previa notificación en el domicilio que haya designado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción el Servidor Público Saliente.

En caso que el Servidor Público Saliente no comparezca o no informe por escrito dentro del término concedido, el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normatividad aplicable.

8.6 De las Responsabilidades

El Servidor Público Saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley, será requerido por el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que corresponda para que, en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el Servidor Público Entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará **acta circunstanciada**, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico, de la Contraloría o del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público.

8.7 De las Sanciones

Si el Servidor Público Saliente incumple al requerimiento mencionado en el inciso anterior, incurrirá en responsabilidad administrativa, por lo que se le sancionará en términos de lo



dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

8.8 De la integración del contenido de la Entrega-Recepción

Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido para el efecto, el cual se incluye en el apartado 9 del presente Manual, y sujetarse a la estructura, formatos, temas y contenido de la misma, de acuerdo a la naturaleza jurídica de cada unidad administrativa, de conformidad con lo siguiente:

I. Marco Jurídico de Actuación

- 1) Informe de asuntos de su competencia
- 2) Constancia de Renuncia
- 3) Marco jurídico de actuación
- 4) Reglamento Interior Vigente
- 5) Manual de Organización

II. Recursos Humanos

- 6) Resumen de plazas
- 7) Plantilla de personal
- 8) Estructura Orgánica
- 9) Relación de personal con licencia, permiso o comisión
- 10) Personal asimilable a salarios
- 11) Personal sujeto a otro tipo de contratación

III. Recursos Materiales

- 12) Inventario de bienes muebles
- 13) Inventario del parque vehicular y maquinaria
- 14) Inventario de bienes inmuebles
- 15) Relación de bienes en almacén

IV. Recursos Financieros y Presupuestales

- 16) Estados Financieros
- 17) Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido
- 18) Programa Operativo Anual
- 19) Reporte de avance físico - financiero al último trimestre concluido del POA
- 20) Convenios con compromiso de recursos estatales vigentes



- 21) Relación de Cuentas por cobrar
- 22) Deudores Diversos por cobrar
- 23) Relación de Cuentas por Pagar
- 24) Fideicomisos de inversión y/o administración y/o pago
- 25) Cuentas Bancarias, Inversiones, Valores o Títulos
- 26) Situación de Talonarios de Cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas
- 27) Relación de Cheques Pendientes de Entregar
- 28) Solicitudes de Cancelaciones de Firmas de Cuentas Bancarias
- 29) Situación del Fondo fijo o revolvente
- 30) Arqueo de Caja

V. Archivos Documentales e Informáticos

- 31) Inventario de archivo en trámite
- 32) Inventario de archivo en concentración
- 33) Inventario de archivo histórico
- 34) Relación de Respaldo de Información en Medios Magnéticos u Ópticos

VI. Obra Pública y Adquisiciones

- 35) Relación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados en Proceso
- 36) Relación de Anticipos de Obra Pendientes de Amortizar
- 37) Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Proceso

VII. Asuntos en Trámite

- 38) Relación de Asuntos en Trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días
- 39) Relación de Procesos Jurídicos en Proceso
- 40) Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación y/o Concertación en Proceso
- 41) Solicitudes de Acceso a la Información Pública en Proceso de Atención
- 42) Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia
- 43) Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención

VIII. Asuntos Generales

- 44) Relación de Formas Oficiales y/o Valoradas
- 45) Relación de Sellos Oficiales
- 46) Relación de Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno (Sólo para Entidades)
- 47) Otros Asuntos



Para incorporar los Documentos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados necesariamente deberán emplear los formatos establecidos para el efecto, debiendo cumplir con los requisitos de forma y de fondo que en ellos se señalan. Los formatos deberán elaborarse en tres tantos y deberán contener la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

Cuando los Documentos a considerar como parte de un formato establecido impliquen archivos, registros y/o documentales oficiales (Reglamentos, Programas, Estados Financieros, por citar algunos ejemplos), al centro del formato se incluirá el texto **“Se Adjuntan Documentos”**, y se deberá cumplir con los requisitos de forma y fondo que para el caso específico se señalen en los formatos establecidos.

Los Documentos que conformen cada Anexo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, podrán incorporarse de manera impresa o bien en medio electrónico (Disco Compacto “CD”), definiendo como criterio que, cuando los Documentos que conformen al Anexo de que se trate supere las **50 hojas**, éste deberá adjuntarse en medio electrónico.

En caso de proceder u optar por medio electrónico, en el formato del Anexo de que se trate se deberá considerar el texto **“Se Adjunta Disco Compacto”**.

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, éstos se deberán incluir en el Anexo 47 “Otros Asuntos”, de conformidad con los requisitos de forma y fondo que se establecen en el formato respectivo. Se señalan como ejemplos:

- Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en Internet; y
- Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.
- Material Bibliográfico
- Estudios y proyectos en proceso
- Vacaciones de personal pendientes de disfrutar
- Listado de llaves
- En general otros aspectos relacionados con la situación administrativa no incluidos en los demás anexos.

Los Documentos que integren el Expediente Protocolario deberán ser oficiales y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios, respetando los formatos y modelos establecidos por el presente Manual.



9. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, capital del Estado de Campeche, siendo las ____ horas del día número y letra de mes de 2017 (dos mil diecisiete), se reunieron en las oficinas que ocupa esta **Nombre Unidad Administrativa**, con domicilio en _____, **el(la) C. Nombre Servidor Público Saliente** quien deja de ocupar el cargo de **Cargo que Entrega**, a partir del día (número y letra) de mes de 2017 (dos mil diecisiete), señalando como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en _____, y **el(la) C. Nombre Servidor Público Entrante**, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del **Titular Dependencia/Entidad**, para ocupar a partir del día (número y letra) de mes de 2017 (dos mil diecisiete) la titularidad del puesto vacante; procediendo a realizar la Entrega - Recepción de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta **Nombre Unidad Administrativa**, consignados en la presente Acta.-----

--- Intervienen como testigos del presente acto, **el (la) C. Nombre de Testigo** identificándose con Credencial de Elector **número de credencial**, quien manifiesta prestar sus servicios en esta **Nombre Unidad Administrativa** con el cargo de **Nombre del cargo**, el segundo testigo **el (la) C. Nombre de Testigo** manifiesta también prestar sus servicios en la misma como **nombre del cargo**, identificándose con Credencial de Elector **número de credencial**.-----

--- Se encuentra presente en el acto **el(la) C. Nombre del Representante de la Contraloría** en su carácter de representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, el cual fue comisionado mediante oficio **Número de Oficio de Comisión** del ____ de ____ de ____, para participar en el presente Acto, conforme a lo establecido en su Reglamento Interior.

HECHOS

Atendiendo lo señalado en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, al Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Campeche y a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche; y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a entregar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y demás que le hayan sido asignados al Servidor Público Saliente



NORM@TECAM

para el ejercicio de sus atribuciones, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de la documentación, formatos e información respectiva conforme a los siguientes Anexos:-

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I. Marco Jurídico de Actuación	MJA-01	Informe de asuntos de su competencia	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	MJA-02	Constancia de Renuncia	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	MJA-03	Marco jurídico de actuación	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	MJA-04	Reglamento Interior Vigente	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	MJA-05	Manual de Organización	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
II. Recursos Humanos	RHM-06	Resumen de plazas	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RHM-07	Plantilla de personal	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RHM-08	Estructura Orgánica	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RHM-09	Relación de personal con licencia, permiso o comisión	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RHM-10	Personal asimilable a salarios	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RHM-11	Personal sujeto a otro tipo de contratación	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
III. Recursos Materiales	RMA-12	Inventario de bienes muebles	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RMA-13	Inventario del parque vehicular y maquinaria	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RMA-14	Inventario de bienes inmuebles	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RMA-15	Relación de bienes en almacén	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		



GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

SECONT
GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021



NORM@TECAM

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
IV. Recursos Financieros y Presupuestales	RFP-16	Estados Financieros	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-17	Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-18	Programa Operativo Anual	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-19	Reporte de avance físico - financiero al último trimestre concluido del POA	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-20	Convenios con compromiso de recursos estatales vigentes	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-21	Relación de Cuentas por cobrar	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-22	Deudores Diversos por cobrar	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-23	Relación de Cuentas por Pagar	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-24	Fideicomisos de inversión y/o administración y/o pago	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-25	Cuentas Bancarias, Inversiones, Valores o Títulos	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-26	Situación de Talonarios de Cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-27	Relación de Cheques Pendientes de Entregar	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-28	Solicitudes de Cancelaciones de Firmas de Cuentas Bancarias	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-29	Situación del Fondo fijo o revolvente	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
RFP-30	Arqueo de Caja	<i>No. de Fojas por Anexo</i>			

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
V. Archivos Documentales e Informáticos	ADI-31	Inventario de archivo en trámite	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ADI-32	Inventario de archivo en concentración	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ADI-33	Inventario de archivo histórico	<i>No. de Fojas</i>		



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

NORM@TECAM

			<i>por Anexo</i>		
	ADI-34	Relación de Respaldo de Información en Medios Magnéticos u Ópticos	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
VI. Obra Pública y Adquisiciones	OPA-35	Relación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados en Proceso	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	OPA-36	Relación de Anticipos de Obra Pendientes de Amortizar	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	OPA-37	Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Proceso	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
VII. Asuntos en Trámite	ATR-38	Relación de Asuntos en Trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ATR-39	Relación de Procesos Jurídicos en Proceso	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ATR-40	Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación y/o Concertación en Proceso	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ATR-41	Solicitudes de Acceso a la Información Pública en Proceso de Atención	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ATR-42	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ATR-43	Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
VIII. Asuntos Generales	ASD-44	Relación de Formas Oficiales y/o Valoradas	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ASD-45	Relación de Sellos Oficiales	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		



	ASD-46	Relación de Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno (Sólo para Entidades)	No. de Fojas por Anexo		
	ASD-47	Otros Asuntos	No. de Fojas por Anexo		

Esta Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los **47 (cuarenta y siete)** Anexos que la conforman, cuyas hojas se encuentran foliadas y que en suma resultan en un total de **número de fojas totales**, se firman por triplicado por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden.

El(la) C. Nombre 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 importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento que dentro de los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción, podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, aceptando que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

El(la) C. Nombre Servidor Público Entrante recibe con las reservas de Ley, **del (de la) C. Nombre Servidor Público Saliente** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento de que la verificación del contenido del Acta podrá realizarla durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción. Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad u observaciones en relación con el contenido del Acta respectiva o de los anexos y la documentación soporte de la misma dentro del término señalado, deberá notificarlo a la Secretaría de la Contraloría o al Órgano Interno de Control respectivo, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otra parte se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.

APARTADO DE OBSERVACIONES CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día **día (número y letra)** de **mes** de 2017 (dos mil diecisiete), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE



NORM@TECAM

ENTREGA

RECIBE

*Nombre Servidor Público
Saliente*

Nombre Servidor Público Entrante

Testigo

Testigo

Nombre de Testigo 1

Nombre de Testigo 2

**Representante de la
Secretaría de la Contraloría**

El (la) C. Nombre del Representante de la Contraloría

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los 25 días del mes de Octubre de año 2017.- MTRA. LAURA LUNA GARCÍA, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.- RÚBRICA

EXPEDIDA EN P.O.E. NUM. 0554 DE FECHA 27/OCTUBRE/2017.

**FUENTE: PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO
COMPILACIÓN: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

MJA - 01

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Informe de Asuntos de la competencia del servidor público saliente

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

El Titular que Entrega deberá elaborar un documento escrito, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y en el Decreto de Creación y sus modificaciones para las Entidades, en concordancia y consistencia con los Informes de Gobierno presentados y con las evaluaciones de los programas institucionales, debiendo puntualizar de manera sucinta los proyectos, programas o acciones sustantivas más importantes desarrolladas, reportando aquellas funciones que se consideren estratégicas y prioritarias a fin de manifestar en qué estado se encuentran éstas al momento de la Entrega – Recepción.

Se recomienda que cada tema consideré máximo un párrafo de no más de cinco renglones.

Este informe deberá estar suscrito por el Sujeto Obligado y elaborado en papel oficial de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de que se trate.

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

MJA - 02

Información al:

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

Dependencia o
Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción
(de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente

Servidor Público Entrante

Folio:

Nombre y Firma

Nombre y Firma



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

MJA - 04

Información al:

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

Dependencia o
Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción
(de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente

Nombre y Firma

Servidor Público Entrante

Nombre y Firma

Folio:



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

MJA - 05

Información al:

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

Dependencia o
Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción
(de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

MJA - 07

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)
--

Área Administrativa:

«Area_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.)	Remuneración mensual neta

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RHM - 08

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RHM - 09

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Nombre	Situación (Licencia, Permiso o Comisionado)	Puesto	Área de Adscripción	Área a la que está comisionado	Período de Licencia, permiso o comisión	
					Del:	Al:

Servidor Público Saliente Nombre y Firma	Servidor Público Entrante Nombre y Firma	Folio:
---	---	--------



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RHM - 11

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_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	L. Raya	Otro	Inicio	Término

Servidor Público Saliente Nombre y Firma	Servidor Público Entrante Nombre y Firma	Folio:
---	---	--------



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RMA - 12

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RMA - 13

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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

Servidor Público Saliente Nombre y Firma	Servidor Público Entrante Nombre y Firma	Folio:
---	---	--------



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RMA - 14

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Descripción del bien	Tipo de predio	Tipo de inmueble	Ubicación	Uso o destino	Valor Catastral o último avalúo del inmueble	Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad	Superficie M ²	
							Terreno	Construcción

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

REP - 16

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

Información Financiera

**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 ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
- B4) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION FUNCIONAL
- C) INDICADORES DE POSTURA FISCAL
- D) ENDEUDAMIENTO NETO
- E) INTERESES DE LA DEUDA

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:

- A) GASTOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

REP - 16

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

B) PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION
C) INDICADORES DE RESULTADOS

INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

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

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Folio:



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RFP - 18

Información al:

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

Dependencia o
Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción
(de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente

Servidor Público Entrante

Folio:

Nombre y Firma

Nombre y Firma



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RFP - 19

Información al:

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

Dependencia o
Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción
(de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente

Nombre y Firma

Servidor Público Entrante

Nombre y Firma

Folio:



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RFP - 20

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Convenio	Contra- parte	Fecha de convenio	Convenido		Total de recursos convenidos	Aportado		Total de recursos aportados	Por aportar		Total de recursos por aportar
			Federal	Estatal		Federal	Estatal		Federal	Estatal	

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Folio:



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RFP - 24

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

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

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RFP - 24

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

NOTA: Podrán adjuntar el formato empleado al interior del área administrativa, que contenga como mínimo los rubros solicitados.

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RFP - 25

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

No. de Cuenta	Nombre de la Institución	Tipo de Cuenta	Objeto de la Cuenta	Saldo a la fecha de información		Firmas registradas	
				Banco	Registro en Libros	Nombre(s)	Cargo(s)

Nota: Deberá adjuntar adicionalmente estados de cuentas bancarias y conciliaciones.

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Folio:



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RFP - 26

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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

Servidor Público Saliente Nombre y Firma	Servidor Público Entrante Nombre y Firma	Folio:
---	---	--------



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RFP - 28

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Nombre del Servidor público	Institución que autorizó	No. de Cuenta	Fecha de Solicitud	Documento que Acredita la Cancelación		Estatus
				Número	Fecha	

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Folio:



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RFP - 29

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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

Servidor Público Saliente Nombre y Firma	Servidor Público Entrante Nombre y Firma	Folio:
---	---	--------



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

RFP - 30

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Concepto	Cantidad	Total
EFFECTIVO:		
\$1000		
\$500		
\$200		
\$100		
\$50		
\$20		
MONEDAS:		
\$10		
\$5		
\$2		
\$1		
MONEDAS FRACCIONARIAS:		
\$0.50		
\$0.20		
\$0.10		
SUMA TOTAL DE EFFECTIVO:		
DOCUMENTOS: <i>(Nombre, fecha y concepto del documento)</i>		
TOTAL DOCUMENTOS:		
TOTAL ARQUEO		
DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRENTE)		

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

ADI - 32

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área Administrativa:

No. de caja	No. de Expediente	Sección	Serie Documental	Nombre del expediente y descripción	Valor Documental			Plazo de conservación	Clasificación de la Información	Fecha de cierre del expediente
					Adtvo	Legal	Contable o fiscal			

El presente inventario consta de ____ cajas que describen _____ expedientes.

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



OBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

OPA - 35

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

No. de Obra/Exp.	Nombre de la Obra	Descripción/Municipio/Localidad	Fuente de Financiamiento/Programa	Procedimiento de Contratación	Monto Contratado	INVERSIÓN			Inversión por Ejercer	Fecha de Término	% de Avance	
						Federal	Estatad	Otros			FIS.	FIN.

NOTA: Podrán adjuntar el formato empleado al interior del área administrativa, que contenga como mínimo los rubros solicitados.

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



OBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

OPA - 36

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

No. de Contrato	Nombre de Contratista	Importe del Contrato	Anticipo			Fecha de anticipo	Fecha del último pago
			Otorgado	Amortizado	Saldo		

Servidor Público Saliente Nombre y Firma	Servidor Público Entrante Nombre y Firma	Folio:
---	---	--------



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

OPA - 37

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

Número de Contrato	Fecha de Firma del Contrato	Procedimiento de Contratación	Proveedor Adjudicado	Objeto del Contrato	Monto Contratado (incluyendo convenios)	Monto Ejercido	Vigencia	Avance	Observación

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



OBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

ATR - 42

Información al:

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

Dependencia o
Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción
(de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente

Nombre y Firma

Servidor Público Entrante

Nombre y Firma

Folio:



OBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

ASD - 45

Información al:

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

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

«Area_Administrativa»

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

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante	Folio:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	

