

# **PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**



PODER LEGISLATIVO  
ESTADO DE CAMPECHE



**LXII**  
LEGISLATURA  
H. CONGRESO

## **MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**

## ÍNDICE

	Página
1.- Introducción	1
2.- Objetivo de manual	1
3.- Marco jurídico	2
4.- Ámbito de aplicación	2
5.- disposiciones generales	3
6.- Sujetos obligados .....	5
7.- Servidores Públicos que intervienen.....	7
8.- Del proceso de entrega de recepción	7
9.- Del acta administrativa de entrega de recepción.....	14
10.- De la entrega de recepción final.....	16
11.- De la entrega de recepción intermedia.....	20
11.1.- En los casos de: renuncia, terminación de nombramiento, licencia por tiempo indefinido o transferencia de unidad administrativa.....	20
11.2.- En casos de cese, suspensión, destitución o remoción....	20
12.- De las obligaciones de los servidores públicos sujetos al proceso de entrega-Recepción.....	21
13.- De las obligaciones de los servidores públicos entrante o quien sustituya al servidor saliente	22
14.- Glosario de términos	24
Anexo 1	27

## **1.- Introducción.**

La Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, publicada en el P.O.E el 05 de junio de 2017 establece la obligación, a los titulares e integrantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Municipios, las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y de los municipios, los órganos constitucionales autónomos, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes, en el Estado de Campeche; de emitir sus manuales de Entrega-Recepción, a través de sus órganos autorizados.

La Entrega-Recepción es un acto de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual el servidor público que se separa -por cualquier causa o motivo de su empleo, cargo o comisión- entrega al servidor público que lo sustituye los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados.

Con el propósito de que todas las acciones relacionadas con la Entrega-Recepción del Congreso, sus Órganos de Apoyo y las unidades administrativas de estos últimos, se realicen de manera ordenada, completa, transparente y homogénea, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad, garantizando ante todo la continuidad en sus funciones, el Órgano Interno de Control del Congreso del Estado en el ámbito de sus respectivas atribuciones, expide el siguiente Manual de Entrega-Recepción.

## **2.- Objetivo del Manual.**

El presente Manual tiene como finalidad proporcionar los procedimientos y criterios conforme a los cuales los servidores públicos del Poder Legislativo están obligados a entregar a quienes lo sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separen; los asuntos de su competencia, relativos a los recursos 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 su ejercicio gubernamental a fin de asegurar la continuidad y marcha de la actividad pública.

### **3.- Marco Jurídico.**

1. Constitución Política del Estado de Campeche.
2. Ley que regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
7. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
8. Reglamento Interior de la Secretaría General del Congreso del Estado de Campeche.
9. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.
10. Reglamento del Órgano Interno de Control del Congreso del Estado de Campeche.

### **4.- Ámbito de Aplicación.**

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Campeche que, al término de su empleo, cargo o comisión, tienen la obligación de llevar a cabo la Entrega-Recepción de los asuntos de su competencia, así como de los recursos y demás que le hayan sido asignados para llevar a cabo sus funciones, a quienes lo sustituyan; y los que directa o indirectamente intervengan en este proceso.

También están obligados en los términos de este Manual, las personas que presten servicios profesionales por honorarios y que desempeñen algunas de las funciones o cargos señalados en este manual.

### **5.- Disposiciones Generales.**

**5.1** La Entrega-Recepción es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los servidores públicos que concluyan su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separen de su empleo, hacen entrega formal de los asuntos de su competencia a los servidores públicos entrantes o quienes los sustituyan en sus funciones, lo cual deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega-Recepción.

**5.2** El proceso de Entrega-Recepción debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación de nombramiento;
- IV. Por suspensión;
- V. Por destitución;
- VI. Por licencia por tiempo indefinido;
- VII. Por transferencia de unidad administrativa;
- VIII. Por remoción; y
- IX. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

**5.3** La Entrega-Recepción puede ser:

**Intermedia:** Es el que realiza el servidor público cuando se separa de su cargo, empleo o comisión como consecuencia de los supuestos establecidos en el numeral 5.2, fracciones del II al IX.

**Final:** Serán sujetos de Entrega-Recepción Final, los Diputados que presidan la Junta de Gobierno y Administración y, los titulares de los Órganos de Apoyo del Congreso del Estado, a la conclusión e inicio del ejercicio constitucional o mandato legal, según corresponda, o en el caso de que soliciten y le sea concedida licencia por tiempo indefinido para separarse de su cargo o comisión; así como los interinos o sustitutos.

**5.4** El servidor público saliente deberá entregar por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad toda la información que acredite el estado de

los asuntos de su competencia, los recursos asignados, así como toda aquella documentación e información que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental, a quien lo sustituya en sus funciones.

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

**5.6** Del mismo modo procederá cuando la entrega deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.

**5.7** Los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de Campeche, en los procesos de Entrega-Recepción, deben conducirse con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda, con motivo de los procesos de Entrega-Recepción final o intermedia, en los anexos, será responsabilidad de quienes la emitieron.

**5.8** Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en los anexos, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un periodo no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

**5.9** En los casos de renuncia, cese o terminación de nombramiento, suspensión, destitución, licencia por tiempo indefinido, transferencia de unidad administrativa o remoción del cargo del servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones establecidas en la Ley y en las disposiciones de este Manual, siéndole aplicable en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

La incapacidad deberá ser declarada por autoridad competente en la materia.

**5.10** En los casos de muerte, incapacidad física o mental o la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en una sentencia firme emitida por autoridad competente, que imposibilite al servidor público llevar a cabo la Entrega-Recepción, ésta correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato del obligado.

El superior jerárquico, del servidor público que por causa justificada no pueda realizar la Entrega-Recepción, deberá de informarlo por escrito al Órgano Interno de Control que corresponda, así como el nombre del servidor público designado para llevarla a cabo.

**5.11** Para la realización de la Entrega-Recepción se utilizarán los formatos contenidos en el Anexo del presente Manual.

El Órgano Interno de Control del Congreso del Estado emitirá el correspondiente modelo de acta administrativa, así como los formatos que son parte integrante de este Manual.

El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley, será requerido de forma inmediata por el Órgano Interno de Control que corresponda, para que, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo cargo o comisión cumpla con esta obligación.

## **6. Sujetos Obligados.**

**6.1** En términos de lo dispuesto en los artículos 3, primer párrafo, y 6, sexto párrafo, de la Ley que regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios Los servidores públicos obligados al proceso de Entrega-Recepción serán los siguientes:

- a) Los Diputados;
- b) Auditor Superior;
- c) Secretario General;

- d) Titular del Órgano Interno de Control del Congreso del Estado;
- e) Asesores;
- f) Directores;
- g) Subdirectores o su equivalente;
- h) Jefes de Departamento o su equivalente;
- i) Los demás que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo, les sean solicitado por el titular del Órgano de Apoyo del Congreso que corresponda;
- j) Los que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos; y
- k) Los responsables de los archivos de trámite o de concentración, aun cuando no tengan unidades administrativas a su cargo.

**6.2** En términos de lo dispuesto en el artículo 3, segundo párrafo, de la Ley que regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se determina que por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas a su cargo, adicionalmente estarán sujetos a las disposiciones de dicha Ley los servidores públicos que, con independencia del puesto o nivel administrativo, tengan a su cargo expedientes de auditorías, investigaciones o procedimientos de substanciación de faltas administrativas.

**6.3** El segundo párrafo del artículo 3 señala que corresponderá a los titulares determinar los servidores públicos que, por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas a su cargo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley, debido fundar y motivar la resolución respectiva y hacerla del conocimiento del órgano interno de control correspondiente.

Para efecto de lo anterior, deberá de hacer de conocimiento, al Órgano Interno de Control que corresponda, la relación de los servidores públicos que estarán obligados a realizar dicho proceso de Entrega-Recepción, mencionando nombre, cargo y área de adscripción.



### **7. Servidores públicos que intervienen**

**7.1** Las partes que deberán intervenir en el acto de Entrega-Recepción serán los siguientes:

- Servidor público saliente;
- Servidor público entrante o persona designada por el superior jerárquico, en su caso;
- Representante del Órgano Interno de Control que corresponda; y
- Dos testigos, cuando menos.

**7.2** La intervención del representante del Órgano Interno de Control que corresponda, será para los efectos de verificar que se cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento legal aplicable, así como lo establecido en el presente Manual; sin prejuzgar sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información sujeta a entrega o liberar de las responsabilidades a las que haya lugar con posterioridad al acto de Entrega-Recepción.

### **8. Del proceso de Entrega-Recepción.**

**8.1** El proceso de Entrega-Recepción, comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignados los sujetos obligados, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

**8.2** En el procedimiento de Entrega-Recepción, los Órganos Internos de Control, conforme a su ámbito de competencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia;

- II. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de esta obligación;
- III. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta norma en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- IV. Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- V. Coordinar la ejecución del proceso de Entrega-Recepción Final, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación;
- VI. Capacitar técnicamente a los sujetos obligados, 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;
- VII. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- VIII. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción; y
- IX. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

**8.3** La Entrega-Recepción deberá realizarse en el momento en que se presente alguno de los supuestos establecidos en el numeral 5.2

Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público que recibe éste requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, deberá solicitar al Órgano Interno de Control correspondiente una prórroga sobre el plazo de quince días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el Órgano Interno de Control correspondiente lo considere procedente, lo hará de conocimiento por escrito al servidor público saliente.

**8.4** Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que a continuación se enlistan, en su caso, y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

- I. El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento, nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de

actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos, también deberán incluirse.

- II. El expediente protocolario, que contendrá:
  - a. Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
  - b. Nombramiento del servidor público saliente y del entrante.
  - c. Acta circunstanciada de la Entrega-Recepción.
- III. Documentación financiera, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lo siguiente:
  - a. Estados financieros contables, presupuestales y programáticos con sus respectivas notas.
  - b. Manual de Contabilidad Específico.
  - c. Sistema de Contabilidad Gubernamental.
  - d. Base de datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
  - e. Programas y proyectos de inversión.
  - f. Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión.
- IV. Documentación relativa a los recursos financieros y en general deberá contener:
  - a. Situación de fondos revolventes.
  - b. Relación de gastos pendientes de comprobar.
  - c. Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar.
  - d. Relación de cheques expedidos sin entregar.
  - e. Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar.
  - f. Cancelación de cuentas bancarias.
  - g. Confirmación de saldos.
  - h. Relación de acuerdos o convenios.
  - i. Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado.
  - j. La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.

- k. Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en Internet.
- l. Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.
- V. Toda la documentación relativa a los recursos humanos y su estructura orgánica, que deberá incluir:
  - a. Plantilla de personal.
  - b. Inventario de recursos humanos.
  - c. Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
  - d. Estructura orgánica.
  - e. Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
  - f. Expedientes de personal.
  - g. Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.
  - h. Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
  - i. Sueldos no cobrados.
  - j. Programa y avance de capacitación de personal.
  - k. Vacaciones de personal pendientes de disfrutar.
- VI. Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general:
  - a. Relación de sistemas desarrollados internamente.
  - b. Relación de formas oficiales.
  - c. Combinaciones de cajas fuertes o de valores.
  - d. Relación de bienes en almacén.
  - e. Material bibliográfico e informativo.
  - f. Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
  - g. Inventario de programas de cómputo.
  - h. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
  - i. Inmuebles recibidos en donación.
  - j. Donación de inmuebles.
  - k. Resguardos de bienes muebles del personal.
- VII. Toda la documentación relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados, además la relación de obras públicas terminadas y en proceso, así como los anticipos pendientes de amortizar.

### VIII. Expediente de obra pública:

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

### IX. Asuntos en trámite:

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

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

### XI. Expedientes fiscales:

- a. Padrón de contribuyentes.
- b. Padrón de proveedores y contratistas.
- c. Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.
- d. Inventario de recibos de ingresos.
- e. Corte de chequeras.
- f. Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
- g. Relación analítica de depósitos en garantía.

- h. Relación analítica de pagos realizados por anticipado.
- i. Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
- j. Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
- k. Entrega de sellos oficiales.
- l. Legislación fiscal.

En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale el presente manual, los ordenamientos aplicables y las disposiciones que con base en ella se emitan. La información a que se refiere este numeral, deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el presente numeral, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un periodo no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

**8.5** La revisión y verificación del contenido y anexos del Acta de Entrega-Recepción es responsabilidad de quien recibe, disponiendo de un plazo de hasta treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión del acto de Entrega-Recepción, para requerir, a través del Órgano Interno de Control correspondiente, información o aclaraciones adicionales que considere necesarios.

En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control correspondiente, para que instaure el procedimiento de determinación de

responsabilidades administrativas establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

**8.6** Cuando por omisión o negligencia del Sujeto Obligado, no haya sido posible la formalización del acto de Entrega-Recepción, quien reciba procederá a levantar el Acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, en la que se harán constar los asuntos y el estado guarda la oficina, debiendo hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico y del Órgano Interno de Control correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de inicio formal del empleo, cargo o comisión, a fin de que se proceda de acuerdo con la normatividad aplicable.

**8.7** Para los actos de Entrega-Recepción, el servidor público que deba dejar su cargo, tiene la obligación de notificar a los servidores públicos entrante, al representante del Órgano Interno de Control correspondiente, así como a las personas que fungirán como testigos, con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del acto de Entrega-Recepción.

**8.8** Previo al acto de Entrega-Recepción el servidor público saliente deberá de solicitar, al responsable del inventario de bienes muebles e inmuebles, el listado de los bienes bajo su resguardo con el fin de incluirlo como anexo del Acta de Entrega-Recepción.

**8.9** Cuando el sujeto obligado tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores o efectivo, deberá efectuarse el arqueo respectivo a la fecha de entrega, y el resultado de dicho arqueo se incluirá como anexo del Acta de Entrega-Recepción.

**8.10** Cuando el Sujeto Obligado tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondo fijo o revolvente, deberá comprobar ante la unidad administrativa correspondiente el monto total asignado, o en su defecto reintegrar el efectivo, o cuando proceda ambas cosas, mediante el recibo de finiquito.

Tratándose de los sujetos obligados que tengan pendiente por comprobar o devolver recursos por concepto de: viáticos, préstamos personales, etc., deberán de comprobarlo o en su caso reintegrarlo, previo al acto de Entrega-Recepción y solicitar la constancia de finiquito o de no adeudo.

**8.11** Las Direcciones de Finanzas y de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Congreso y, la Dirección de Administración y Finanzas de la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, son las responsables de expedir las constancias de liberaciones de no adeudos y finiquitos.

### **9. Del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.**

**9.1** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción es el documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, señalado por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

**9.2** Para que el acta administrativa cumpla con su finalidad y tenga validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, en ella deberá de hacerse constar en forma circunstanciada lo siguiente:

#### **a) Requisitos para el llenado del acta:**

- Fecha, lugar y hora de su inicio;
- El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervengan, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio en el que se designen, para intervenir en el proceso;
- La asistencia de por lo menos dos testigos;
- Descripción del asunto u objeto del acto;
- Bajo protesta de decir verdad se deberá plasmar los hechos a detalle, así como las situaciones que se susciten durante el acto administrativo; y
- El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.

#### **b) Para la formulación del acta se observará:**

- Se elaborará un tanto del acta para cada uno de los servidores públicos o sujetos obligados que intervienen;
- Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;



- Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de Entrega-Recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerla;
- Se levantará en papel oficial;
- Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal;
- Contener un apartado de observaciones;
- Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y
- Deberá señalarse domicilio para oír y recibir notificaciones y requerimientos del servidor público saliente y entrante.

Independientemente del nombramiento u oficio -en el que se designen para intervenir en el proceso- los que intervengan en el acta, deberán proporcionar identificación oficial para los efectos de verificar los rasgos fisonómicos con el portador; así mismo el servidor público entrante o saliente deberá señalar domicilio.

**9.3** La verificación de los datos y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá de llevarse a cabo por el servidor público entrante y/o el responsable asignado para tal efecto -por el entrante- de acuerdo con los tiempos establecidos en la Ley.

**9.4** La firma de las actas y de los anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento. Los servidores públicos que en este acto participan deberán suscribir en forma autógrafa el acta administrativa de Entrega-Recepción.

**9.5** En el acta administrativa de Entrega-Recepción se hará constar por escrito al igual que sus respectivos anexos, los que adicionalmente y de manera preferente se presentarán también en medios magnéticos, digitales o electrónicos, los que

serán integrados en originales para distribuirse a cada uno de los participantes a que hace referencia el artículo 10 de la Ley.

**9.6** Cuando la información que se vaya a entregar se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o de tecnología de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, tales como claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

### **10. De la Entrega-Recepción Final.**

Para asegurar que la Entrega-Recepción por término e inicio de un mandato constitucional o legal, sea completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente, se realizará lo siguiente:

**10.1** En los procesos de Entrega-Recepción con motivo de la conclusión del período constitucional de la Legislatura se estará a lo siguiente:

**a)** La Secretaría General, a través de las Direcciones de Servicios Administrativos y Financieros y, el Órgano Interno de Control del Congreso del Estado, coordinará los trabajos de Entrega-Recepción en los siguientes términos:

- I. La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros coordinarán, en lo conducente, el proceso en lo que se refiere a la recepción de oficinas y bienes muebles con el apoyo del Departamento de Inventarios en el ámbito de sus respectivas competencias.  
La Dirección de Finanzas y la Dirección Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, proveerán lo conducente en lo relativo a las constancias de liberaciones de no adeudos y finiquitos.
- II. El Órgano Interno de Control del Congreso del Estado será el encargado de recibir formalmente la documentación y archivos, que en su momento entreguen los Órganos de Gobierno.

**b)** Los responsables del proceso y de la elaboración de Actas de Entrega-Recepción con motivo de la conclusión de la Legislatura atenderán lo siguiente:

- I. Los Órganos de Gobierno procederán a la entrega formal, a través de sus coordinadores, responsables administrativos o personas acreditadas para tal efecto.
- II. Los titulares de las Unidades Administrativas serán los responsables, en su caso, de preparar la Entrega-Recepción, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**c)** Los titulares de las Direcciones de Servicios Administrativos y Financieros y de las Unidades Administrativas, adscritas a la Secretaría General, deberán elaborar un informe ejecutivo de la situación que guardan a los primeros días del mes de septiembre del año de conclusión de la Legislatura, para que sean integrados al Acta de Entrega General del Congreso.

**d)** En el proceso de Entrega-Recepción se atenderá en todo momento a la correspondiente designación de espacios que al efecto autorice la Secretaría General.

**e)** Conforme a la calendarización aprobada, una vez iniciado el proceso, queda prohibido efectuar movimientos físicos y traspasos de bienes muebles, así como extraer o cambiar de ubicación documentos y archivos oficiales.

**f)** Para facilitar y agilizar el proceso de Entrega-Recepción, los bienes muebles que no sean de propiedad de la Cámara o de los grupos parlamentarios, deberán ser retirados de las instalaciones de la misma y del Palacio Legislativo, a más tardar el último día inhábil del mes de septiembre, del año en que concluya la Legislatura, previa autorización de la Dirección Administrativa y el Departamento de Inventarios.

**g)** En todos los casos se deberá garantizar que las unidades administrativas que participen en la Entrega-Recepción estén en condiciones de cumplir con sus funciones constitucionales y legales hasta el último día en que concluya formalmente la Legislatura.

**10.2** En los procesos de Entrega-Recepción con motivo de la conclusión del mandato legal del Auditor Superior se estará a lo siguiente:

**a)** Se conformará un Comité de Entrega-Recepción final, que será responsable de coordinar y supervisar el proceso de Entrega-Recepción final y cuyo objetivo será integrar el expediente de la Entrega-Recepción por término e inicio de un mandato legal.

**b)** El Comité estará integrado por: el Director de Asuntos Jurídicos, el Director de Administración y Finanzas, Directores de Auditoría, titular de su Órgano Interno de Control, y demás titulares de las unidades administrativas que conforman la ASE Campeche.

**c)** Los titulares de las unidades administrativas que conforman la ASE Campeche, deberán preparar y entregar al Comité la información respectiva, en los formatos establecidos, para conformar el expediente de Entrega-Recepción final.

**d)** La formalización de la Entrega-Recepción se llevará a cabo el día en que entra en funciones el nuevo Auditor Superior o el Encargado del Despacho, en la ASE Campeche.

**e)** La Entrega-Recepción final la realizará el Auditor Superior saliente.

**f)** El Comité de Entrega-Recepción Final tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

- Aprobar el Calendario General de Actividades;
- Aprobar el Programa de Capacitación
- Supervisar los avances correspondientes en el llenado de los formatos.

**10.3** En los procesos de Entrega-Recepción con motivo de la conclusión del mandato legal del Secretario General se estará a lo siguiente:

**a)** Se conformará un Comité de Entrega-Recepción final, que será responsable de coordinar y supervisar el proceso de Entrega-Recepción final y cuyo objetivo será integrar el expediente de la Entrega-Recepción por término e inicio de un mandato legal.

**b)** El Comité estará integrado por: el Director de Archivo, el Director de Finanzas, Director de Servicios Administrativos, Director de Procesos Legislativos, Director de Apoyo Parlamentario, Director de Participación Ciudadana, Director de Comunicación Social, Director de Informática, Director de Gestión Social y el titular del Órgano Interno de Control del Congreso del Estado.

**c)** Los titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría General, deberán preparar y entregar al Comité la información respectiva, en los formatos establecidos, para conformar el expediente de Entrega-Recepción final.

**d)** La formalización de la Entrega-Recepción se llevará a cabo el día en que entra en funciones el nuevo Secretario General o el Encargado del Despacho de la Secretaría General.

**e)** La Entrega-Recepción final la realizará el Secretario General saliente.

**f)** El Comité de Entrega-Recepción Final tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

- Aprobar el Calendario General de Actividades;
- Aprobar el Programa de Capacitación; y
- Supervisar los avances correspondientes en el llenado de los formatos;

**10.4** En los procesos de Entrega-Recepción con motivo de la conclusión del mandato legal del titular del Órgano Interno de Control del Congreso del Estado se estará a lo siguiente:

**a)** Los titulares de las Direcciones de Auditoría y Normatividad y Control que conforman el Órgano Interno de Control, deberán preparar y entregar al Titular del Órgano Interno de Control la información respectiva, en los formatos establecidos, para conformar el expediente de Entrega-Recepción final.

**b)** La formalización de la Entrega-Recepción se llevará a cabo el día en que entra en funciones el nuevo Titular del Órgano Interno de Control o el Encargado del Despacho del Órgano Interno de Control.

c) La Entrega-Recepción final la realizará el Titular del Órgano Interno de Control saliente.

### **11. De la Entrega-Recepción Intermedia.**

La Entrega-Recepción intermedia se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante.

En todo caso donde concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público saliente, este no quedará relevado de las obligaciones que se contemplan en la Ley y el presente manual, siendo aplicable el caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

#### **11.1 En los casos de: renuncia, terminación de nombramiento, licencia por tiempo indefinido o transferencia de unidad administrativa:**

a) El servidor público saliente deberá solicitar por escrito al superior jerárquico que designe día y hora para llevar a cabo la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a su cargo.

b) El superior jerárquico designará a la persona con quien se tratará la Entrega-Recepción, así como la fecha y hora para que se lleve a cabo la misma. Esta comunicación deberá realizarse al servidor público saliente en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea informado de la renuncia, terminación del nombramiento, del otorgamiento de la licencia por tiempo indefinido o la transferencia de unidad administrativa.

c) El servidor público saliente deberá notificar a los servidores públicos que intervendrán en la Entrega-Recepción (servidor público entrante o persona designada y representante del Órgano Interno de Control) con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del acto.

#### **11.2 En los casos de cese, suspensión, destitución o remoción:**

a) El servidor público saliente deberá solicitar por escrito al superior jerárquico que designe día y hora para llevar a cabo la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a su cargo.

- b)** La fecha de referencia para el inicio del cómputo del plazo para llevar a cabo la Entrega-Recepción será aquella en que se comuniquen al servidor público saliente el acto determinante, supuesto a partir del cual se deberá llevar a cabo la Entrega-Recepción.
- c)** Con posterioridad a la solicitud a que se refiere el inciso a) referido con anterioridad, el superior jerárquico designará a la persona con quien se tratará la Entrega-Recepción, así como la fecha y hora para que se lleve a cabo la misma. Esta comunicación deberá realizarse al servidor público saliente en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud a que se hizo referencia en el inciso a) del presente apartado.
- d)** El servidor público saliente deberá notificar a los servidores públicos que intervendrán en la Entrega-Recepción (servidor público entrante o persona designada y representante del Órgano Interno de Control) con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del acto.

### **12. De las obligaciones de los servidores públicos sujetos al proceso de Entrega-Recepción.**

**12.1** Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló, así como al resguardo de los asuntos y recursos de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.

**12.2** Mantener actualizado los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración en general.

**12.3** Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros.

**12.4** El superior jerárquico o el Director de Servicios Administrativos en el caso del Congreso del Estado y el Director de Administración y Finanzas en el caso de la ASE Campeche, deberá comunicar por escrito, al servidor público saliente y al Órgano Interno de Control correspondiente, el nombre de la persona con quien se tratará la Entrega-Recepción, así como la fecha y hora para que se lleve a cabo la misma. Esta comunicación deberá realizarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea informado de la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo.

**12.5** En los casos de cese o terminación de nombramiento, suspensión, destitución, licencia por tiempo indefinido, transferencia de unidad administrativa, remoción del cargo o por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate; se procederá conforme a lo establecido en el numeral anterior.

**12.6** En caso de urgencia para la Entrega-Recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitará horas o días para hacer la entrega correspondiente.

**12.7** En caso de incumplimiento a estas obligaciones será sancionado como falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

**12.8** El servidor público saliente tendrá la obligación de notificar a los servidores públicos que intervienen en la Entrega-Recepción, con al menos 5 días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del acto.

### **13. De las Obligaciones de los servidores públicos entrante o quien sustituya al servidor público saliente.**

**13.1** Desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la Entrega-Recepción y su marco normativo, según corresponda, así como:

- Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción;
- Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción de la administración respectiva;
- Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva; y



- Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

**13.2** Llevar a cabo la verificación física y documental del contenido de los anexos que recibió.

**13.3** Requerir al servidor público saliente, a través del Órgano Interno de Control correspondiente, información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción.

**13.4** Notificar oportunamente y por escrito al Órgano Interno de Control de cualquier anomalía de la recepción, cuando no sean satisfactorias las aclaraciones adicionales de acuerdo con las disposiciones aplicables, o cuando no se presente o informe por escrito el servidor público saliente después de haber sido requerido.

**13.5** Levantar acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos -cuando el servidor público saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo- dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control.

### 14.- Glosario de Términos.

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

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

**Anexos:** Conjunto de documentos con información que se integra en el acta de Entrega-Recepción de acuerdo a los formatos establecidos en este Manual.

**Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

**Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

**ASE Campeche:** Auditoría Superior del Estado de Campeche.

**Entrega-Recepción:** El acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

**Entrega-Recepción Final:** Proceso administrativo que se realiza con motivo de la conclusión ordinaria del periodo de gestión de un mandato legal diverso a cargo de elección popular, establecido en la Constitución Política del Estado de Campeche o en la ley.

**Entrega Recepción Intermedia:** Proceso administrativo que realiza todo servidor público con motivo de: renuncia, cese o terminación de nombramiento, suspensión, destitución, licencia por tiempo indefinido, transferencia de unidad administrativa, remoción o por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

**Formatos:** Los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega-Recepción.

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

**Órganos de Apoyo del Congreso del Estado:** La Secretaría General, la Auditoría Superior del Estado, el Instituto de Estudios Legislativos y el Órgano Interno de Control del Congreso, en términos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

**Órgano Interno de Control del Congreso del Estado:** Órgano de apoyo que tiene a su cargo ejercer, dentro del ámbito del Poder Legislativo del Estado, las atribuciones que la legislación en materia de responsabilidades administrativas confiere a los órganos internos de control.

**Órgano Interno de Control de la ASE Campeche:** Unidad administrativa de la Auditoría Superior del Estado de Campeche que tiene entre sus atribuciones y obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, desempeñar las funciones que la Ley que regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios establece a los Órganos Interno de Control.

**Proceso:** El Proceso de Entrega-Recepción, que comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignadas las unidades administrativas que integran los órganos de apoyo del Congreso, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

**Recursos:** Los recursos humanos, materiales, financieros y de información con los que una unidad administrativa cuenta para el desempeño de sus funciones.

**Servidor Público:** Los miembros del Poder Legislativo y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerados de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento, en el mismo.



PODER LEGISLATIVO  
ESTADO DE CAMPECHE



LXII  
LEGISLATURA  
H. CONGRESO

## MANUAL DE ENTREGA- RECEPCIÓN

**Unidades Administrativas:** Las que se encuentren adscritas a los Órganos de Apoyo del Congreso de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo u ordenamientos legal aplicable.

ANEXO I

LISTA DE FORMATOS

Apartado	Clave	Formato
<b>Marco Jurídico de Actuación</b>	MJ-01	Marco jurídico de actuación
<b>Expediente protocolario</b>	EP-02	Acta circunstanciada de entrega-recepción
	EP-03	Acto de toma de protesta
	EP-04	Nombramiento o escrito de designación del servidor público saliente y entrante, en su caso
	EP-05	Documento que avale la salida del servidor público, en su caso
<b>Documentación Financiera</b>	DF-06	Estados financieros
	DF-07	Manual de contabilidad
	DF-08	Sistema de contabilidad
	DF-09	Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental
	DF-10	Programas y proyectos de inversión
	DF-11	Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión
<b>Recursos Financieros</b>	RF-12	Situación de fondos revolventes
	RF-13	Relación de gastos pendientes de comprobar
	RF-14	Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar
	RF-15	Relación de cheques sin entregar
	RF-16	Relación de documentos por pagar
	RF-17	Deudores diversos por cobrar
	RF-18	Cancelación de cuentas bancarias
	RF-19	Confirmación de saldos
	RF-20	Relación de acuerdos o convenios
	RF-21	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas
	RF-22	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.
	RF-23	Dispositivos de seguridad, nombre de usuario y contraseñas para acceder a portales bancarios en

		internet.
<b>Recursos Humanos</b>	RH-24	Plantilla de personal
	RH-25	Inventario de recursos humanos
	RH-26	Tabuladores o remuneraciones asignadas
	RH-27	Estructura orgánica
	RH-28	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)
	RH-29	Expedientes de personal
	RH-30	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado
	RH-31	Contratos de asesoría y consultoría, y prestadores de servicios profesionales independientes
	RH-32	Sueldos no cobrados
	RH-33	Programa y avance de capacitación de personal
	RH-34	Vacaciones de personal pendientes de disfrutar
<b>Recursos Materiales</b>	RM-35	Relación de sistemas desarrollados internamente
	RM-36	Combinaciones de cajas fuertes o de valores
	RM-37	Relación de bienes en almacén
	RM-38	Material bibliográfico e informativo
	RM-39	Inventario de programas de cómputo
	RM-40	Inventario de bienes muebles e inmuebles
	RM-41	Inmuebles recibidos en donación
	RM-42	Donación de inmuebles
RM-43	Resguardos de bienes muebles del personal	
<b>Concursos o licitaciones y sus resultados</b>	CL-44	Documentación relativa a: adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
<b>Asuntos en trámite</b>	AT-45	Relación de juicios, procedimientos o expedientes en proceso
	AT-46	Autorizaciones de la Legislatura en proceso
	AT-47	Contratos y convenios en trámite
	AT-48	Relación de solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención
	AT-49	Estudios y proyectos en proceso
	AT-50	Relación de las sentencias y laudos pendientes de cumplimentar
	AT-51	Procesos de adquisiciones en trámite
<b>Inventario de Archivo</b>	IA-52	Archivo de trámite
	IA-53	Archivo de concentración
	IA-54	Archivo histórico
<b>Expedientes Fiscales</b>	EF-55	Padrón de proveedores y contratistas

## MANUAL DE ENTREGA- RECEPCIÓN

	EF-56	Corte de chequeras
	EF-57	Relación analítica de pólizas de seguros contratados
	EF-58	Relación analítica de depósitos en garantía
	EF-59	Relación analítica de pagos realizados por anticipado
	EF-60	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso
	EF-61	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas
	EF-62	Entrega de sellos oficiales
<b>Otros Asuntos</b>	OA-63	Asuntos relevantes por atender en los primeros 30 días
	OA-64	Informe sobre cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera
	OA-65	Informe sobre cumplimiento de las obligaciones de transparencia
	OA-66	Respaldo de información en dispositivos físicos de almacenamiento
	OA-67	Otros