



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1420

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 30 de Abril de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Manual para llevar a cabo la Entrega – Recepción de las unidades que conforman la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

1. Introducción.

2. Objetivo del Manual.

El presente Manual tiene como finalidad proporcionar los procedimientos y criterios conforme a los cuales los servidores públicos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche 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 le hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio de sus funciones, a fin de asegurar la continuidad y marcha de la actividad pública.

3. Marco Jurídico.

1. Constitución Política del Estado de Campeche.
2. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
3. Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción 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 Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

4. Ámbito de Aplicación.

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción 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, mediante el cual toda servidora o servidor público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones.

5.2 El proceso de Entrega-Recepción debe realizarse:

- I. Al Término e inicio de un Periodo Constitucional; y
- II. Por renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones del sujeto obligado.

5.3 Tipos de Entrega-Recepción:

Final: Es la que realiza el servidor público cuando se encuentra en cualquiera de los supuestos establecidos en la fracción I, del numeral 5.2.

Ordinaria: Serán sujetos de Entrega-Recepción Ordinaria, cuando la entrega-recepción derive de alguno de los

supuestos establecidos en la fracción II.

5.4 Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la Entrega-Recepción no ha sido designada la o el Servidor Público Entrante, la o el superior jerárquico de la o el Servidor Público Saliente deberá designar en el acto a la persona que quedará como encargada del despacho, quien de forma provisional recibirá los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros. La o el superior jerárquico, estará obligado a que se cumpla con esta disposición, en caso contrario la o el Servidor Público Saliente podrá optar por consignar la Entrega-Recepción ante el Órgano Interno de Control.

5.5 Cuando por alguna causa justificada los sujetos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo de la o el servidor público que designe el jefe superior inmediato del sujeto obligado, quien para el efecto deberá levantar un acta circunstanciada de conformidad con lo expresado en el segundo párrafo del artículo 30 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

6. Obligaciones.

6.1 Los servidores públicos salientes tendrán la obligación de:

1. Mantener actualizados los registros, controles, documentos y archivos relativos a su gestión;
2. Desarrollar con oportunidad las actividades que tengan por objeto la preparación y desarrollo de la Entrega-Recepción;
3. Preparar con oportunidad el detalle de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información que será objeto de la Entrega-Recepción;
4. Proporcionar, a través de las Comisiones de Enlace la información que, en el ámbito de su respectiva competencia, les corresponda con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción Final, según lo expresado en el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
5. Proponer al Órgano Interno de Control la fecha y hora para la realización del acto de Entrega-Recepción;
6. En la fecha que se defina para la celebración del acto de Entrega-Recepción, participar en el mismo y dar cuenta, mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y en el Manual de Entrega-Recepción;
7. Proporcionar dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le sean solicitadas por el Órgano Interno de Control, con motivo de la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que realice el Servidor Público Entrante, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; y
8. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

6.2 Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de:

1. Desarrollar las actividades previstas relacionadas con el conocimiento del Proceso de Entrega-Recepción, su enlace y finalidad, así como su marco normativo;
2. Conocer lo que en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y del Manual de Entrega-Recepción deberá recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción;
3. Conocer las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción;
4. Notificar al servidor público saliente y a los testigos, con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del mismo;
5. Solicitar por conducto de Comisiones de Enlace que se constituyan con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción Final, según lo expresado en el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la información que consideren necesaria para tomar conocimiento del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales

y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso.

6. Participar en el acto de Entrega-Recepción, en la fecha que se defina para su celebración, y recibir mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información que le proporcione la o el Servidor Público Saliente;
7. Verificar en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
8. Solicitar por escrito el Órgano Interno de Control, dentro del mismo plazo señalado en la fracción inmediata anterior, la información adicional o aclaraciones que, en su caso, considere necesarias por parte de la o el Servidor Público Saliente;
9. Notificar por escrito al Órgano Interno de Control las omisiones o irregularidades que, en su caso, se hayan identificado con motivo de la documentación e información recibida, al margen de las acciones legales que se deriven de las inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior; y
10. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

6.3 El Órgano Interno de Control, tendrá las obligaciones siguientes:

1. Establecer la programación, coordinación, apoyo y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
2. Expedir el Manual de Entrega-Recepción, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; determinará los anexos y en su caso los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción; y definirá el proceso para la utilización de medios magnéticos, ópticos y/o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectiva;
3. Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través de la o el servidor público que designe para el efecto;
4. Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan, y hacerlo del conocimiento del servidor público entrante para que éste proceda de acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del apartado 6.2 del presente Manual;
5. Designar a dos servidores públicos de la misma Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, quienes fungirán como testigos en el acto de entrega-recepción;
6. Habilitar horas y días inhábiles para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente por caso fortuito o fuerza mayor, así como el lugar para la celebración del mismo, cuando por dichas causas no pueda realizarse en el domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito la o el Servidor Público Saliente;
7. Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
8. Auxiliar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en el procedimiento de Entrega-Recepción;
9. Apoyar a las personas servidoras públicas obligadas, conforme la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción;
10. Solicitar y remitir a las y los servidores públicos obligados, conforme a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la información o aclaraciones adicionales que por escrito le hayan sido requeridas por dichas personas servidoras públicas sobre las probables irregularidades detectadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
11. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y demás disposiciones aplicables a la Entrega-Recepción. Asimismo, serán los encargados, en sus respectivas competencias, de interpretar la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia;
12. Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan; y
13. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

7. Los servidores públicos de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, en los procesos de Entrega-Recepción, deben conducirse con estricto apego a los principios establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 4 de la Ley Orgánica de la Fiscalía

Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche y artículo 9 del Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

8. El Órgano Interno de Control de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, emitirá el correspondiente modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los formatos que se utilizarán en dicho acto, mismos formatos, que se encuentran contenidos en los Anexos del presente Manual.

9. Sujetos Obligados.

9.1 Los servidores públicos obligados al proceso de Entrega-Recepción, en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, serán los siguientes:

- a) Fiscal Anticorrupción;
- b) Vice Fiscalía Especilizada;
- c) Titular de la Visitaduría General;
- d) Titular de la Oficina de Enlace de la Fiscalía Especializada;
- e) Ministerios Públicos;
- f) Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Fiscalía Especializada;
- g) Titular de la Coordinación Administrativa de la Fiscalía Especializada;
- h) Titular del Órgano Interno de Control;
- i) Analistas;
- j) Policías de Investigación;
- k) Subdirectores;
- l) Jefes de Departamento o su equivalente;
- m) Unidad de Capacitación;
- n) Unidad de Tecnologías de la Información;
- ñ) Unidad de Derechos Humanos
- o) Los servidores públicos que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, o sean responsables de archivos de trámite o de concentración, aun cuando no tengan unidades administrativas a su cargo.

10. Quedará a la autorización del Órgano Interno de Control la determinación de sujetar a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, a las personas servidoras públicas distintas a las establecidas en el párrafo precedente, en virtud de la relevancia y responsabilidad de las funciones que tengan a su cargo, siguiendo para el efecto el procedimiento que al respecto establezca el presente Manual.

11. Servidores públicos que intervienen

11.1 En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente la o el Servidor Público Saliente, la o el Servidor Público Entrante, dos testigos y un representante del Órgano Interno de Control.

11.2 La intervención del representante del órgano Interno de Control, según su ámbito de competencias, en ningún caso prejuzga sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe con motivo del acto de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera de los involucrados.

12. Del proceso de Entrega-Recepción.

12.1 Las y los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, y lo realizarán mediante los anexos que incluyan la documentación e información que a cada caso corresponda, siendo éstos, los siguientes:

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 de toma de protesta.
- b. Nombramiento o escrito de designación del servidor público saliente y entrante, en su caso.
- c. Acta administrativa de Entrega-Recepción.
- d. Documento que avale la salida del servidor público, en su caso.

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

- a. Estados financieros.
- b. Programas y proyectos de inversión.
- c. Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión.
- d. Otros.

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 por pagar.
- f. Deudores diversos por cobrar.
- g. Cancelación de cuentas bancarias.
- h. Confirmación de saldos.
- i. Relación de acuerdos o convenios.
- j. Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas.
- k. La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras y/o revisoras, en su caso.
- l. Dispositivos de seguridad, nombre de usuario y contraseñas para acceder a portales bancarios en internet.
- m. Otros.

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 y prestadores de servicios profesionales independientes.
- i. Sueldos no cobrados.
- j. Programa y avance de capacitación de personal.
- k. Vacaciones de personal pendientes de disfrutar.
- l. Otros.

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.
- l. Otros.

VII. Toda la documentación relativa a concursos o licitación en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, así como sus resultados.

VIII. Asuntos en trámite:

- a. Relación de juicios, procedimientos o carpetas de investigación en proceso.
- b. Contratos y convenios en trámite.
- c. Relación de asuntos en trámite, escritos pendientes por acordar, solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención.
- d. Estudios y proyectos en proceso.
- e. Relación de Carpetas en trámite.
- f. Procesos de adquisiciones en trámite.
- g. Otros.

IX. La relación de inventarios de archivos.

- a. Archivo vigente y/o de trámite.
- b. Archivo de concentración.
- c. Archivo histórico y/o muerto.

X. Expedientes fiscales:

- a. Padrón de proveedores y contratistas.
- b. Corte de chequeras.
- c. Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
- d. Relación analítica de depósitos en garantía.
- e. Relación analítica de pagos realizados por anticipado.
- f. Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según sea su caso.
- g. Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
- h. Entrega de sellos oficiales.

XI. Otros Asuntos.

- a. Asuntos relevantes por atender en los primeros 30 días.
- b. Informe sobre cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- c. Respaldo de información en dispositivos físicos de almacenamiento.
- d. Otros.

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

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

Todas las hojas que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán ser rubricadas al margen, de manera autógrafa, por las personas que en ella intervinieron y firmadas al calce en la hoja final, haciéndose

constar, en su caso, la negativa para hacerlo. Para la documentación e información que se considere en los Anexos de la misma, éstos de igual forma deberán ser firmados y rubricados, tanto por las personas que los generan, como por las que intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

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 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 lo considere procedente, lo hará de conocimiento por escrito al servidor público saliente.

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

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

16. 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 que guarda la oficina, debiendo hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico y del Órgano Interno de Control, 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.

17. 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.

18. Cuando el servidor público 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.

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

Tratándose de los servidores públicos 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.

20. La Coordinación Administrativa, en el ámbito de su competencia, es la responsable de expedir las constancias de liberación de no adeudo y finiquito.

21. Del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

21.1 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.

21.2 Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, en ella deberá constar, de manera enunciativa más no limitativa, lo señalado en el artículo 18 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así mismo deberá ser acompañada de los anexos que correspondan, de acuerdo a lo señalado en el numeral 12.1, del presente Manual.

De igual forma, para la formulación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción se deberá considerar lo establecido en el artículo 19, de la citada Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

22. Para la formulación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se observará lo siguiente:

1. Elaborar tres tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo sus anexos, que serán distribuidos a la o el Servidor Público Saliente, la o el Servidor Público Entrante y al representante del Órgano Interno de Control;
2. Evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras, en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
3. Todas las hojas que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán ser rubricadas al margen, de manera autógrafa, por las personas que en ella intervinieron y firmadas al calce en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo.
4. Las personas Servidoras Públicas Entrantes y Salientes deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una dirección de correo electrónico de carácter personal, y
5. La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya con el procedimiento.

La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción por parte de las personas servidoras públicas entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos, documentación e información contenida en la misma.

En caso de que la persona servidora pública saliente o entrante se niegue a firmar dicha acta, se asentarán en la misma los hechos y razones de la negativa, los cuales en ningún caso invalidarán el acto de Entrega-Recepción.

23. 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.

24. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se hará constar por escrito, al igual que sus respectivos anexos, los que podrán presentarse en medios magnéticos, ópticos y/o electrónicos.

25. Cuando la información que se vaya a entregar se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos y/o electrónicos, se digitalice o se guarde en archivos, bases de datos u otros medios de tecnología de la información, deberá entregarse la información relativa al uso y consulta de dicha información, tales como claves de acceso, manuales y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

26. Plazos para la realización de la Entrega-Recepción.

26.1 La Entrega-Recepción Ordinaria. Deberá realizarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haya concluido el empleo, cargo o comisión de que se trate.

26.2 En el caso de la Entrega-Recepción Final, el plazo estará a lo que definan y acuerden las o los Servidores Públicos Salientes y las o los Servidores Públicos Entrantes, lo cual deberá ser motivo de las Comisiones de Enlace a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y el numeral 27.1, del presente Manual. En cualquier caso, dicha Entrega-Recepción deberá realizarse dentro del término máximo de veinte días hábiles contados a partir del término e inicio del Periodo Constitucional que corresponda.

27. 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:

27.1 En los procesos de Entrega-Recepción con motivo de la conclusión del mandato constitucional del Fiscal Anticorrupción, 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 titular de la Vice Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el titular de la Visitaduría General, el titular de la Coordinación Administrativa, el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el titular de la Unidad de Derechos Humanos, el titular del Órgano Interno de Control, y demás titulares de las unidades administrativas que conforman la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche. Los trabajos que realice dicho Comité serán coordinados por el titular del Órgano Interno de Control.

c) Los titulares de las unidades administrativas que conforman la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de 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 Fiscal Anticorrupción o el Encargado del Despacho, en las oficinas que ocupa la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

e) La Entrega-Recepción final la realizará el Fiscal Anticorrupción Saliente.

27.2 Cuando por causas de fuerza mayor el Fiscal Anticorrupción este imposibilitado por cualquier motivo para poder llevar a cabo la entrega – recepción de los asuntos y recursos a su cargo, será el titular de la Coordinación Administrativa quien por escrito designará quien será responsable de llevar a cabo la entrega, día, hora y personas que fungirán como testigos.

Cuando por causas de fuerza mayor cualquier otro servidor público, este imposibilitado por cualquier motivo para poder llevar a cabo la entrega – recepción de los asuntos y recursos a su cargo, será el superior jerárquico de éste, quien designe por escrito quien será responsable de llevar a cabo la entrega – recepción de los asuntos y recursos a cargo del servidor público saliente, así como será el mismo superior jerárquico quien de manera escrita deberá designar día, hora y personas que fungirán como testigos.

ANEXO I

Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ORDINARIA O FINAL)

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las __:__ (número y letra) horas del día ____, (número y letra) se dio inicio al acto de **Entrega-Recepción** _____ (**Ordinaria o final**), en _____, (nombre de la unidad administrativa a la que pertenecía el servidor público), situada en _____, (domicilio completo de la unidad administrativa a la que pertenecía el servidor público que deja el cargo), por el C. _____, quien el día ____ (número y letra), con motivo de _____, (señalar la causa por la que deja el cargo), deja de ocupar el cargo de _____, (nombre del cargo y unidad administrativa) en la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, identificándose con _____, (señalar los datos relativos a la credencial para votar), quien manifiesta tener su domicilio para oír y recibir notificaciones en _____, (señalar domicilio completo), así como al correo electrónico, _____; (señalar correo

electrónico) y el C. _____, (servidor público entrante) quien se identifica con _____(señalar los datos relativos a la credencial para votar), quien manifiesta tener su domicilio para oír y recibir notificaciones en _____, (señalar domicilio completo) así como al correo electrónico _____, (señalar correo electrónico); quien por motivo _____, (motivo o razón por la que ocupará el cargo), ocupará el cargo de _____, (señalar el cargo que ocupará) para proceder a realizar la Entrega-Recepción de los recursos consignados en esta Acta.-

Se encuentran presentes como testigos de asistencia para los efectos de la presente, el C. _____, quien se identifica con (señalar los datos relativos a la credencial para votar), y el C. _____, quien se identifica con (señalar los datos relativos a la credencial para votar).-

Asimismo, se encuentra presente, el representante del Órgano Interno de Control de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el C. _____, (nombre y cargo de la persona que será representante del Órgano Interno de Control), quien se identifica con _____, (señalar los datos relativos a la credencial para votar), para intervenir en el presente acto de entrega-recepción.-

De igual manera, se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores, así como _____, (nombramiento, escrito de designación, escrito de notificación) por medio del cual se notifica a los servidores públicos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, publicada en el periódico oficial del Estado, con fecha 2 de marzo de 2021.-

--

Acto seguido, con fundamento en lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, publicada en el periódico oficial del Estado, con fecha 2 de marzo de 2021, se procede a hacer la entrega de la documentación que ampara la entrega-recepción, señalando los anexos que en su caso apliquen. El contenido de la documentación e información es responsabilidad del servidor público saliente de acuerdo con sus facultades, funciones y competencias.-

-

Apartado	Clave	Formato	No. de fojas	Aplica	
				Si	No
Anexo II Marco Jurídico	MJ-II	Marco Jurídico de Actuación	—	—	—

de Actuación					
Anexo III Expediente protocolario	EP-III				
	EP-III-1	Acto de toma de protesta	___	___	___
	EP-III-2	Nombramiento o escrito de designación del servidor público saliente y entrante, en su caso	___	___	___
	EP-III-3	Acta circunstanciada de entrega-recepción	___	___	___
	EP-III-4	Documento que avale la salida del servidor público, en su caso	___	___	___
Anexo IV Documentación Financiera	DF-IV				
	DF-IV-1	Estados financieros	___	___	___
	DF-IV-2	Programas y proyectos de inversión	___	___	___
	DF-IV-3	Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión	___	___	___
	DF-IV-4	Otros	___	___	___
Anexo V Recursos Financieros	RF-V				
	RF-V-1	Situación de fondos revolventes	___	___	___
	RF-V-2	Relación de gastos pendientes de comprobar	___	___	___
	RF-V-3	Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa o institución similar	___	___	___
	RF-V-4	Relación de cheques expedidos sin entregar	___	___	___
	RF-V-5	Relación de documentos por pagar	___	___	___
	RF-V-6	Deudores diversos por cobrar	___	___	___
	RF-V-7	Cancelación de cuentas bancarias	___	___	___
	RF-V-8	Confirmación de saldos	___	___	___
	RF-V-9	Relación de acuerdos o convenios	___	___	___
	RF-V-10	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas	___	___	___
	RF-V-11	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras y/o revisoras, en su caso	___	___	___
	RF-V-12	Dispositivos de seguridad, nombre de usuario y contraseñas para acceder a portales bancarios en internet	___	___	___
	RF-V-13	Otros	___	___	___
Anexo VI Recursos Humanos	RH-VI				
	RH-VI-1	Plantilla de personal	___	___	___
	RH-VI-2	Inventario de Recursos Humanos	___	___	___
	RH-VI-3	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos	___	___	___
	RH-VI-4	Estructura Orgánica	___	___	___
	RH-VI-5	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)	___	___	___
	RH-VI-6	Expedientes de personal	___	___	___
	RH-VI-7	Relación de personal que gozan de licencia o permiso o se encuentra comisionado	___	___	___

	RH-VI-8	Contratos de asesorías y consultoría, asimilables a salario y prestadores de servicios profesionales independientes	___	___	___
	RH-VI-9	Sueldos no cobrados	___	___	___
	RH-VI-10	Programa de avance de capacitación de personal	___	___	___
	RH-VI-11	Vacaciones del personal pendientes de disfrutar	___	___	___
	RH-VI-12	Otros	___	___	___
Anexo VII Recursos Materiales	RM-VII				
	RM-VII-1	Relación de sistemas desarrollados internamente	___	___	___
	RM-VII-2	Relación de formas oficiales	___	___	___
	RM-VII-3	Combinaciones de cajas fuertes o de valores	___	___	___
	RM-VII-4	Relación de bienes en almacén	___	___	___
	RM-VII-5	Material bibliográfico e informativo	___	___	___
	RM-VII-6	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio	___	___	___
	RM-VII-7	Inventario de programas de computo	___	___	___
	RM-VII-8	Inventario de bienes muebles e inmuebles	___	___	___
	RM-VII-9	Inmuebles recibidos en donación	___	___	___
	RM-VII-10	Donación de inmuebles	___	___	___
	RM-VII-11	Resguardo de bienes muebles del personal	___	___	___
	RM-VII-12	Otros	___	___	___
Anexo VIII Concursos o Licitaciones y sus resultados	CL-VIII	Documentación relativa a: concursos o licitaciones en general, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como sus resultados	___	___	___
Anexo IX Asuntos en trámite	AT-IX				
	AT-IX-1	Relación de juicios, procedimientos o expedientes judiciales en proceso	___	___	___
	AT-IX-2	Contratos o convenios en trámite	___	___	___
	AT-IX-3	Relación de asuntos en trámite, escritos pendientes por acordar, solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención	___	___	___
	AT-IX-4	Estudios y proyectos en proceso	___	___	___
	AT-IX-5	Relación de sentencias y laudos pendientes de cumplimentar	___	___	___
	AT-IX-6	Procesos de adquisiciones en trámite	___	___	___
	AT-IX-7	Otros	___	___	___
Anexo X Inventario de archivo	IA-X				
	IA-X-1	Archivo vigente y/o de trámite	___	___	___
	IA-X-2	Archivo de concentración	___	___	___
	IA-X-3	Archivo histórico y/o muerto	___	___	___
	EF-XI				

Anexo XI Expedientes Fiscales	EF-XI-1	Padrón de proveedores y contratistas	___	___	___
	EF-XI-2	Corte de Chequeras	___	___	___
	EF-XI-3	Relación analítica de pólizas de seguros contratados	___	___	___
	EF-XI-4	Relación analítica de depósitos en garantía	___	___	___
	EF-XI-5	Relación analítica de pagos realizados por anticipado	___	___	___
	EF-XI-6	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según sea su caso			
	EF-XI-7	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas	___	___	___
	EF-XI-8	Entrega de sellos oficiales	___	___	___
Anexo XII Otros Asuntos	OA-XII				
	OA-XII-1	Asuntos relevantes por atender en los primeros 30 días	___	___	___
	OA-XII-2	Informe sobre cumplimiento de las obligaciones de transparencia	___	___	___
	OA-XII-3	Respaldo de información en dispositivos físicos de almacenamiento	___	___	___
	OA-XII-4	Otros	___	___	___

Cuadro Resumen	
Total de anexos utilizados	___ (señalar con número y letra)
Total de fojas del Acta de Entrega Recepción	___ (señalar con número y letra)

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

El C. _____, (servidor público saliente) manifiesta estar consciente de las responsabilidades que derivan de las obligaciones contenidas en el artículo 10 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, publicada en el periódico oficial del Estado, con fecha 2 de marzo de 2021; así mismo manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los anexos y formatos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar por el servidor público saliente.-

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-

-

El C. _____, (servidor público entrante) quien manifiesta estar consciente de las responsabilidades que derivan de las obligaciones contenidas en los artículos 11 y 24 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, publicada en el periódico oficial del Estado, con fecha 2 de marzo de 2021; quien con fundamento en las disposiciones antes citadas, podrá requerir mediante oficio ante el Órgano Interno de Control, al servidor público saliente, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta. La información o aclaraciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez comparezca o informe por escrito, dentro del término concedido, las aclaraciones pertinentes, esto de acuerdo con lo establecido en los artículos 10 fracciones VII y 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, publicada en el periódico oficial del Estado, con fecha 2 de marzo de 2021; 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 de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable, esto de acuerdo con el artículo 25 de la multicitada Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, publicada en el periódico oficial del Estado, con fecha 2 de marzo de 2021.- - -

-

El servidor público saliente señala que tiene conocimiento de la obligación establecida en la fracción III del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de presentar su declaración de conclusión del encargo, en las oficinas que ocupa el órgano Interno de Control, de esta Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.- - -

-

Se hace constar que en caso de negativa a firmar la presente acta, no afecta el valor probatorio de la misma.- - -

-

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

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

Servidor Público Saliente

Servidor Público Entrante

C. _____

C. _____

Testigo

Testigo

C. _____

C. _____

Representante del
Órgano Interno de Control

C. _____(nombre y cargo)

LISTA DE FORMATOS

Apartado	Clave	Formato
Anexo II Marco Jurídico de Actuación	MJ-II	Marco Jurídico de Actuación
Anexo III Expediente protocolario	EP-III EP-III-1 EP-III-2 EP-III-3 EP-III-4	Acto de toma de protesta Nombramiento o escrito de designación del servidor público saliente y entrante, en su caso Acta circunstanciada de entrega-recepción Documento que avale la salida del servidor público, en su caso
Anexo IV Documentación Financiera	DF-IV DF-IV-1 DF-IV-2 DF-IV-3 DF-IV-4	Estados financieros Programas y proyectos de inversión Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión Otros
Anexo V Recursos Financieros	RF-V RF-V-1 RF-V-2 RF-V-3 RF-V-4 RF-V-5 RF-V-6 RF-V-7	Situación de fondos revolventes Relación de gastos pendientes de comprobar Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casa de bolsa o institución similar Relación de cheques expedidos sin entregar Relación de cuentas por pagar Deudores diversos por cobrar Cancelación de cuentas bancarias

	RF-V-8 RF-V-9 RF-V-10 RF-V-11 RF-V-12 RF-V-13	Confirmación de saldos Relación de acuerdos o convenios Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras y/o revisoras, en su caso Dispositivos de seguridad, nombre de usuario y contraseñas para acceder a portales bancarios en internet Otros
Anexo VI Recursos Humanos	RH-VI RH-VI-1 RH-VI-2 RH-VI-3 RH-VI-4 RH-VI-5 RH-VI-6 RH-VI-7 RH-VI-8 RH-VI-9 RH-VI-10 RH-VI-11 RH-VI-12	Plantilla de personal Inventario de Recursos Humanos Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos Estructura Orgánica Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes) Expedientes de personal Relación de personal que gozan de licencia o permiso o se encuentra comisionado Contratos de asesorías y consultoría, asimilables a salario y prestadores de servicios profesionales independientes Sueldos no cobrados Programa de avance de capacitación de personal Vacaciones del personal pendientes de disfrutar Otros
Anexo VII Recursos Materiales	RM-VII RM-VII-1 RM-VII-2 RM-VII-3 RM-VII-4 RM-VII-5 RM-VII-6 RM-VII-7 RM-VII-8 RM-VII-9 RM-VII-10 RM-VII-11 RM-VII-12	Relación de sistemas desarrollados internamente Relación de formas oficiales Combinaciones de cajas fuertes o de valores Relación de bienes en almacén Material bibliográfico e informativo Convenios y contratos relacionados con el patrimonio Inventario de programas de computo Inventario de bienes muebles e inmuebles Inmuebles recibidos en donación Donación de inmuebles Resguardo de bienes muebles del personal Otros
Anexo VIII Concursos o Licitaciones y sus resultados	CL-VIII	Documentación relativa a: concursos o licitaciones en general, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como sus resultados
Anexo IX Asuntos en trámite	AT-IX AT-IX-1 AT-IX-2 AT-IX-3 AT-IX-4 AT-IX-5 AT-IX-6 AT-IX-7	Relación de juicios, procedimientos o carpetas de investigación en proceso Contratos o convenios en trámite Relación de asuntos en trámite, escritos pendientes por acordar, solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención Estudios y proyectos en proceso Relación de Carpetas en trámite Procesos de adquisiciones en trámite Otros
Anexo X Inventario de archivo	IA-X IA-X-1 IA-X-2	Archivo vigente y/o de trámite Archivo de concentración

	IA-X-3	Archivo histórico y/o muerto
Anexo XI Expedientes Fiscales	EF-XI	
	EF-XI-1	Padrón de proveedores y contratistas
	EF-XI-2	Corte de Chequeras
	EF-XI-3	Relación analítica de pólizas de seguros contratados
	EF-XI-4	Relación analítica de depósitos en garantía
	EF-XI-5	Relación analítica de pagos realizados por anticipado
	EF-XI-6	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según sea su caso
	EF-XI-7	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas
	EF-XI-8	Entrega de sellos oficiales
Anexo XII Otros Asuntos	OA-XII	
	OA-XII-1	Asuntos relevantes por atender en los primeros 30 días
	OA-XII-2	Informe sobre cumplimiento de las obligaciones de transparencia
	OA-XII-3	Respaldo de información en dispositivos físicos de almacenamiento
	OA-XII-4	Otros

**Anexo II
Marco Jurídico de Actuación**

Unidad Administrativa: _____

MJ-II

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Marco jurídico de actuación				
Tipo de normatividad	Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio	Fecha de última modificación	Comentarios

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo III
Expediente Protocolario**

Unidad Administrativa: _____

EP-III

Fecha de corte: _____ Hoja **EP-III-1** de _____

Acto de toma de protesta
SE ADJUNTA EL ACTA DE TOMA DE PROTESTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público saliente o designado para llevar
a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

**Anexo III
Expediente Protocolario**

Unidad Administrativa: _____ Hoja **EP-III
EP-III-2** de _____

Fecha de corte: _____

Nombramiento o escrito de designación del servidor público saliente y entrante, en su caso
SE ADJUNTA Nombramiento del servidor público saliente y entrante, en su caso.

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público saliente o designado para llevar
a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

**Anexo III
Expediente Protocolario**

Unidad Administrativa: _____

EP-III
EP-III-3

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Acta Administrativa de entrega-recepción

--

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público saliente o designado para llevar
a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

**Anexo III
Expediente Protocolario**

Unidad Administrativa: _____

EP-III
EP-III-4

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Documento que avale la salida del servidor público, en su caso.

SE ADJUNTA DOCUMENTO, EN SU CASO

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público saliente o designado para llevar
a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

**Anexo IV
Documentación Financiera**

Unidad Administrativa: _____

DF-IV
DF-IV-1

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Estados Financieros

SE ADJUNTAN LOS DOCUMENTOS

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público saliente o designado para llevar
a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

Anexo IV
Documentación Financiera

Unidad Administrativa: _____

DF-IV
DF-IV-2

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Programas y proyectos de inversión

SE ADJUNTAN LOS DOCUMENTOS

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público saliente o designado para llevar
a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

Anexo IV
Documentación Financiera

Unidad Administrativa: _____

DF-IV
DF-IV-3

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión

SE ADJUNTAN LOS DOCUMENTOS

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público saliente o designado para llevar
a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

**Anexo IV
Documentación Financiera**

Unidad Administrativa: _____

DF-IV
DF-IV-4

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Otros

No.	Asunto	Documento adjunto	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público saliente o designado para llevar
a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

**Anexo V
Recursos Financieros.**

Unidad Administrativa: _____

RF-V
RF-V-1

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Situación de fondos revolventes			
Responsable del Fondo		Monto asignado	Comentarios
Nombre	Cargo		

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo V
Recursos Financieros.**

Unidad Administrativa: _____

**RF-V
RF-V-2**

Fecha de corte: _____

Hoja ___ de ___

Relación de gastos pendientes de comprobar			
Nombre	Cargo	Monto	Comentario

Es obligación de los servidores públicos salientes tramitar ante la Coordinación Administrativa antes de la fecha de la Entrega-Recepción, la constancia de no adeudo, es decir, que no tiene saldos pendientes de comprobar por concepto de sueldos, viáticos, préstamos, anticipos u otros; formará parte del presente anexo.

--	--	--	--	--	--	--	--

Deberá de adjuntarse los cheques pendientes de entregar al beneficiario en original o en su caso, señalar el lugar donde se encuentran resguardados.

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo V
Recursos Financieros.**

Unidad Administrativa: _____

RF-V RF-V-5

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación de documentos por pagar					
Nombre del proveedor	No de factura	Concepto de la deuda	total	Fuente de financiamiento	Comentarios

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo V
Recursos Financieros.**

Unidad Administrativa: _____

RF-V RF-V-6

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Deudores diversos por cobrar			
Nombre	Concepto	Importe	Comentarios

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

Anexo V
Recursos Financieros.

Unidad Administrativa: _____

RF-V
RF-V-7

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Cancelación de cuentas bancarias					
Fecha de solicitud	Institución bancaria	No. de cuenta	Documento que acredita la cancelación		Comentarios
			No.	fecha	

Deberá adjuntarse los oficios de cancelación de firmas.

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

Anexo V

Recursos Financieros.

Unidad Administrativa: _____

RF-V
RF-V-8

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Confirmación de saldos				
Institución bancaria	No. de cuenta	Saldo a la fecha de corte		Comentarios
		Banco	Contabilidad	

Adjuntar: conciliaciones y estados de cuentas bancarios a la fecha de la entrega.

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

Anexo V
Recursos Financieros.

Unidad Administrativa: _____

RF-V
RF-V-9

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación de acuerdos o convenios				
Nombre del acuerdo o convenio	Objeto	Vigencia	Documento	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

Anexo V
Recursos Financieros.

Unidad Administrativa: _____

RF-V
RF-V-10

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas

SE ADJUNTAN LOS DOCUMENTOS

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

Anexo V
Recursos Financieros.

Unidad Administrativa: _____

RF-V
RF-V-11

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras y/o revisoras, en su caso

SE ADJUNTA LA RELACIÓN

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo V
Recursos Financieros.**

Unidad Administrativa: _____

**RF-V
RF-V-12**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Dispositivos de seguridad, nombre de usuario y contraseña para acceder a portales bancarios en internet.				
No.	Institución bancaria	Tipo dispositivo	Documento adjunto	Comentarios

Nota: En caso de contar con nombres de usuario y contraseña, éste deberá de anotarse y ser entregado en sobre cerrado.

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo V
Recursos Financieros**

Unidad Administrativa: _____

**RF-V
RF-V-13**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Otros			
No.	Asunto	Documento adjunto	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VI
Recursos Humanos.**

Unidad Administrativa: _____

Fecha de corte: _____

RH-VI
RH-VI-1

Hoja _____ de _____

Plantilla de personal									
No. consecutivo	No. empleado	Clave o nivel del puesto	Cargo	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Unidad administrativa de adscripción	Fecha de alta	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

Anexo VI
Recursos Humanos.

Unidad Administrativa: _____

Fecha de corte: _____

RH-VI
RH-VI-2

Hoja _____ de _____

Inventario de recursos humanos									
No. consecutivo	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Ultimo grado de estudio	Título profesional	Cédula profesional	Maestría	Cédula de la maestría	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VI
Recursos Humanos.**

Unidad Administrativa: _____

Fecha de corte: _____

RH-VI
RH-VI-3

Hoja ____ de ____

Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos										
No.	Clave o nivel del puesto	Denominación del puesto	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Unidad administrativa de adscripción	Remuneración mensual		Otros tipos de percepciones*	Comentario
							Bruta	Neta		

*gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación.

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VI
 Recursos Humanos.**

Unidad Administrativa: _____

**RH-VI
 RH-VI-4**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Estructura orgánica
SE ADJUNTA EL ORGANIGRAMA

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VI
 Recursos Humanos.**

Unidad Administrativa: _____

**RH-VI
 RH-VI-5**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)					
Denominación del puesto	Base o Confianza	No. de plazas	No de plazas		Comentario
			Ocupadas	Vacantes	

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VI
Recursos Humanos.**

Unidad Administrativa: _____

RH-VI
RH-VI-6

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Expedientes del personal						
No. consecutivo	No. Empleado	Cargo	Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

Anexo VI
Recursos Humanos.

Unidad Administrativa: _____

Fecha de corte: _____

RH-VI
RH-VI-7

Hoja _____ de _____

Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado								
No. Empleado	Cargo	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Unidad de adscripción	Situación (licencia, permiso, comisionado)	Periodo de la licencia, permiso o comisión	Lugar donde se encuentra comisionado

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VI
Recursos Humanos.**

Unidad Administrativa: _____

**RH-VI
RH-VI-8**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Contratos de asesorías y consultoría, asimilables a salario y prestadores de servicios profesionales independientes								
No.	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Unidad administrativa donde presta sus servicios	Tipo de contrato	Percepción	Fecha	
							inicio	término

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VI
Recursos Humanos.**

Unidad Administrativa: _____

**RH-VI
RH-VI-9**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Sueldos no cobrados						
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Unidad administrativa donde presta sus servicios	Periodo	Importe	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VI
Recursos Humanos.**

Unidad Administrativa: _____

RH-VI
RH-VI-12

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Otros			
No.	Asunto	Documento adjunto	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VII
Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

RM-VII
RM-VII-1

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación de sistemas desarrollados internamente						
Nombre del sistema	Descripción del sistema	Código fuente (si / no)	Manual de usuario (si / no)	Manual técnico (si / no)	Responsable del sistema	Comentarios

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VII
 Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

**RM-VII
 RM-VII-2**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación de formas oficiales	
SE ADJUNTA LA RELACIÓN	

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VII
 Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

**RM-VII
 RM-VII-3**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Combinaciones de cajas fuertes o de valores					
No.	Ubicación de la caja fuerte	Nombre del responsable	Cargo	Combinación	Comentario

NOTA: La combinación deberá de entregarse en sobre cerrado

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VII
Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

**RM-VII
RM-VII-4**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación de bienes en almacén

SE ADJUNTA LA RELACIÓN

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público saliente o designado para llevar a
cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

**Anexo VII
Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

**RM-VII
RM-VII-5**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Material bibliográfico e Informativo

SE ADJUNTA LA RELACIÓN

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VII
Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

**RM-VII
RM-VII-6**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Convenios y contratos relacionados con el patrimonio								
No.	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Unidad administrativa donde presta sus servicios	Tipo de Convenio y/o contrato	Percepción	Fecha	
							inicio	término

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VII
Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

RM-VII
RM-VII-7

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Inventario de programas de cómputo				
No. de inventario	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Comentarios

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VII
 Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

**RM-VII
 RM-VII-8**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Inventario de bienes muebles e inmuebles				
No. de inventario	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Comentarios

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VII
Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

**RM-VII
RM-VII-9**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Inmuebles recibidos en donación				
Descripción del bien inmueble	Personalidad jurídica del donatario	Nombres del donatario	Contrato de donación	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo VII
Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

**RM-VII
RM-VII-10**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Donación de inmuebles

SE ADJUNTA LA RELACIÓN

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
saliente o designado para llevar a cabo la
entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
entrante o quien sustituya al servidor
público saliente

**Anexo VII
Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

**RM-VII
RM-VII-11**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Resguardo de bienes muebles del personal

SE ADJUNTA LA RELACIÓN

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
saliente o designado para llevar a cabo la
entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
entrante o quien sustituya al servidor
público saliente

**Anexo VII
Recursos Materiales.**

Unidad Administrativa: _____

Fecha de corte: _____

**RM-VII
RM-VII-12**

Hoja ____ de ____

Otros			
No.	Asunto	Documento adjunto	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
saliente o designado para llevar a cabo la
entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
entrante o quien sustituya al servidor público
saliente

Anexo VIII
Concursos o Licitaciones y sus resultados.

Unidad Administrativa: _____
Fecha de corte: _____

CL-VIII
Hoja _____ de _____

Documentación relativa a: concursos o licitación en general, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como sus resultados.

Nombre del proveedor de los bienes, arrendador o prestador de servicios de los bienes	Objeto del contrato	Fecha del contrato	Vigencia del contrato	Importe total del contrato	Modalidad de adjudicación	Número de expediente	Comentarios

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo IX
 Asuntos en Trámite.**

Unidad Administrativa: _____

AT-IX AT-IX-1

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación de juicios, procedimientos o carpetas de investigación en proceso						
No. Expediente	Asunto	Fecha de inicio	Tipo de proceso o juicio	Autoridad que lleva el caso	Estado que guarda a la fecha de corte	Comentario

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo IX
Asuntos en Trámite**

Unidad Administrativa: _____

AT-IX
AT-IX-2

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Contratos o convenios en trámite				
Tipo de contrato o convenio	Nombre del contrato o convenio	Objeto	Fecha de vigencia	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo IX
 Asuntos en Trámite**

Unidad Administrativa: _____

AT-IX AT-IX-3

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación de asuntos en trámite, escritos pendientes por acordar, solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención					
No. folio	fecha	Información solicitada	Medio de recepción de la solicitud	Fecha límite de atención	Comentario

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo IX
Asuntos en Trámite**

Unidad Administrativa: _____

Fecha de corte: _____

AT-IX
AT-IX-4

Hoja ____ de ____

Estudios y proyectos en proceso

SE ADJUNTA

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
saliente o designado para llevar a cabo la
entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
entrante o quien sustituya al servidor público
saliente

**Anexo IX
 Asuntos en Trámite**

Unidad Administrativa: _____

AT-IX AT-IX-5

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación de Carpetas en trámite					
No. Expediente	Asunto	Autoridad emisora	Fecha de notificación	Actividad que realizar	Comentarios

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo IX
Asuntos en Trámite**

Unidad Administrativa: _____

AT-IX
AT-IX-6

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Procesos de adquisiciones en trámite				
Descripción del bien o servicio	Proveedor	No. de contrato	Fecha de entrega	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo IX
Asuntos en Trámite.**

Unidad Administrativa: _____

Fecha de corte: _____

AT-IX
AT-IX-7

Hoja ____ de ____

Otros			
No.	Asunto	Documento adjunto	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
saliente o designado para llevar a cabo la
entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
entrante o quien sustituya al servidor público
saliente

Anexo X
Inventario de Archivo

Unidad Administrativa: _____

Fecha de corte: _____

IA-X
IA-X-1

Hoja ____ de ____

Archivo vigente y/o de trámite

SE ADJUNTA EL INVENTARIO

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
saliente o designado para llevar a cabo la
entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

**Anexo X
Inventario de Archivo**

Unidad Administrativa: _____

Fecha de corte: _____

IA-X
IA-X-2

Hoja ____ de ____

Archivo de concentración
SE ADJUNTA EL INVENTARIO

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo X
Inventario de Archivo**

Unidad Administrativa: _____

Fecha de corte: _____

IA-X
IA-X-3

Hoja ____ de ____

Archivo histórico y/o muerto

SE ADJUNTA EL INVENTARIO

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
saliente o designado para llevar a cabo la
entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

**Anexo XI
Expedientes Fiscales**

Unidad Administrativa: _____

**EF-XI
EF-XI-1**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Padrón de proveedores y contratistas

SE ADJUNTA EL PADRÓN

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
saliente o designado para llevar a cabo la
entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
entrante o quien sustituya al servidor público
saliente

**Anexo XI
Expedientes Fiscales**

Unidad Administrativa: _____

EF-XI
EF-XI-2

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Corte de chequeras			
Banco	Número de cuenta	Numeración	Comentarios

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
saliente o designado para llevar a cabo la
entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor
público entrante o quien sustituya al
servidor público saliente

**Anexo XI
 Expedientes Fiscales**

Unidad Administrativa: _____

EF-XI
EF-XI-3

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación analítica de pólizas de seguros contratados						
Compañía Aseguradora	No. póliza	Descripción del bien asegurado	Fecha de contratación	Fecha de vencimiento	Tipo de cobertura	Comentarios

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

Anexo XI
Expedientes Fiscales

Unidad Administrativa: _____

EF-XI
EF-XI-4

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación analítica de depósitos en garantía				
Nombre	Fecha	Importe	Por concepto de:	Comentarios

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
saliente o designado para llevar a cabo la
entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
entrante o quien sustituya al servidor público
saliente

**Anexo XI
 Expedientes Fiscales**

Unidad Administrativa: _____

EF-XI
EF-XI-5

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación analítica de pagos realizados por anticipado				
Nombre del proveedor	Descripción del pago	Fecha del pago	Importe	Comentarios

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

 Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

Anexo XI
Expedientes Fiscales

Unidad Administrativa: _____

EF-XI
EF-XI-6

Hoja _____ de _____

Fecha de corte: _____

Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso							
Fuente de Financiamiento	Nombre del recurso	Periodicidad	Fecha de solicitud	Estatus de la solicitud	Ente público encargado de transferir el recurso	Fecha programada para recibir el recurso	Comentarios

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
saliente o designado para llevar a cabo la
entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
entrante o quien sustituya al servidor
público saliente

**Anexo XI
Expedientes Fiscales**

Unidad Administrativa: _____

**EF-XI
EF-XI-7**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.				
Importe	Fecha de Transferencia	Concepto	Periodo a que corresponde las retenciones	Comentarios

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

**Anexo XI
Expedientes Fiscales**

Unidad Administrativa: _____

**EF-XI
EF-XI-8**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Entrega de sellos oficiales		
Impresión del sello	Nombre del servidor público resguardante	Cargo

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente

Anexo XII
Otros Asuntos

Unidad Administrativa: _____

Fecha de corte: _____

OA-XII
OA-XII-3
de _____
Hoja _____

Respaldo de información en dispositivos físicos de almacenamiento							
Nombre del Archivo o programa.	Extensión del archivo o programa	Dispositivo de almacenamiento	Software (Word, Excel, etc.)	Carpeta	subcarpeta	Espacio en KB	Comentarios

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente
o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público
entrante o quien sustituya al servidor público
saliente

**Anexo XII
Otros Asuntos**

Unidad Administrativa: _____

**OA-XII
OA-XII-4**

Fecha de corte: _____

Hoja ____ de ____

Otros			
No.	Asunto	Documento adjunto	Comentario

Nombre, Cargo y Firma del servidor público saliente o designado para llevar a cabo la entrega

Nombre, Cargo y Firma del servidor público entrante o quien sustituya al servidor público saliente