



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

QUINTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1422

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 3 de Mayo de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



ACUERDO No. COTAIEPEC/07/2021

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL INFORME DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES REALIZADAS Y DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021.

PRIMERO: Se aprueba el informe de adecuaciones presupuestales realizadas y del presupuesto ejercido de la Comisión durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2021, en los términos establecidos en el anexo que forma parte integrante del presente acuerdo.

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para que se publique esta determinación y su anexo en el Periódico Oficial del Estado y en el portal de Internet de la Comisión.

TERCERO: Este acuerdo y su anexo entrarán en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno de la Comisión.

Así lo acordó por unanimidad de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión extraordinaria privada** celebrada el día **veintiocho de abril de dos mil veintiuno**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante la Secretaría Ejecutiva que da fe.

El Comisionado Presidente, Lic. José Echavarría Trejo.- Rúbrica.- Los Comisionados: Lic. Manuel Román Osorno Magaña y C.P. Rosa Francisca Segovia Linares.- Rúbricas.- La Secretaria Ejecutiva, M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbrica.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



ANEXO

AFECTACIONES PRESUPUESTALES – PRIMER TRIMESTRE DE 2021

REDUCCIONES		AMPLIACIONES	
CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACIÓN	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACIÓN
8220-111-C4-11-2941-1	1,664.97	8220-111-C2-07-2941-1	1,664.97
8220-111-C4-11-3271-1	5,094.83	8220-111-C2-06-3231-1	5,094.83
8220-111-C2-06-2461-1	1,900.00	8220-111-C4-11-2461-1	1,900.00
8220-111-C2-06-2941-1	114.97	8220-111-C4-11-2941-1	114.97
8220-111-C2-06-2161-1	8,700.00	8220-111-C2-06-2481-1	8,700.00
8220-111-C2-06-2161-1	10,560.18	8220-111-C2-06-2481-1	10,560.18
8220-111-C3-03-2711-1	5,001.00	8220-111-C3-03-2961-1	5,020.98
8220-111-C4-11-2711-1	19.98		
Totales	\$ 33,055.93		\$ 33,055.93

PRESUPUESTO EJERCIDO – PRIMER TRIMESTRE DE 2021

PARTIDA	OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO APROBADO	AMPLIACIONES / (REDUCCIONES)	PRESUPUESTO VIGENTE	EJERCIDO AL 31 MARZO 2021
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$17,921,137.00	\$0.00	\$17,921,137.00	\$4,347,210.33
1100	Remuneraciones al personal de carácter permanente	\$11,663,391.00	\$0.00	\$11,663,391.00	\$2,918,300.39
1300	Remuneraciones adicionales y especiales	\$3,268,395.00	\$0.00	\$3,268,395.00	\$835,799.89
1400	Seguridad social	\$2,665,536.00	\$0.00	\$2,665,536.00	\$510,298.23
1500	Otras prestaciones sociales y económicas	\$323,815.00	\$0.00	\$323,815.00	\$82,811.82
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$640,026.00	\$0.00	\$640,026.00	\$136,087.83
2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	\$186,000.00	-\$19,260.18	\$166,739.82	\$11,387.06
2200	Alimentos y utensilios	\$9,000.00	\$0.00	\$9,000.00	\$4,619.91
2400	Materiales y artículos de construcción y de reparación	\$22,000.00	\$19,260.18	\$41,260.18	\$24,869.48
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$4,026.00	\$0.00	\$4,026.00	\$0.00
2600	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$361,000.00	\$0.00	\$361,000.00	\$80,290.52
2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	\$30,000.00	-\$5,020.98	\$24,979.02	\$0.00
2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores	\$28,000.00	\$5,020.98	\$33,020.98	\$14,920.86
3000	SERVICIOS GENERALES	\$2,304,579.00	\$0.00	\$2,304,579.00	\$434,855.62
3100	Servicios básicos	\$255,500.00	\$0.00	\$255,500.00	\$61,091.81
3200	Servicios de arrendamiento	\$115,000.00	\$0.00	\$115,000.00	\$38,979.23
3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	\$792,000.00	\$0.00	\$792,000.00	\$133,662.54
3400	Servicios financieros, bancarios y comerciales	\$127,000.00	\$0.00	\$127,000.00	\$27,903.10
3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	\$252,000.00	\$0.00	\$252,000.00	\$58,294.28
3600	Servicios de comunicación social y publicidad	\$26,000.00	\$0.00	\$26,000.00	\$8,058.00
3700	Servicios de traslado y viáticos	\$6,000.00	\$0.00	\$6,000.00	\$0.00
3800	Servicios oficiales	\$4,000.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00
3900	Otros servicios generales	\$727,079.00	\$0.00	\$727,079.00	\$106,866.66



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



PARTIDA	OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO APROBADO	AMPLIACIONES / (REDUCCIONES)	PRESUPUESTO VIGENTE	EJERCIDO AL 31 MARZO 2021
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$259,420.00	\$0.00	\$259,420.00	\$0.00
5100	Mobiliario y equipo de administración	\$220,000.00	\$0.00	\$220,000.00	\$0.00
5600	Maquinaria, otros equipos y herramientas	\$30,000.00	\$0.00	\$30,000.00	\$0.00
5900	Activos intangibles	\$9,420.00	\$0.00	\$9,420.00	\$0.00
	Total	\$21,125,162.00	\$0.00	\$21,125,162.00	\$4,918,153.78

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****ACUERDO No. COTAIEPEC/08/2021****ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

PRIMERO: Se aprueba el Manual de Entrega-Recepción de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en la forma y términos propuestos por el Titular del Órgano Interno de Control y que constan en el documento que se adjunta como anexo y parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para que se publique esta determinación y su anexo en el Periódico Oficial del Estado y en el portal de Internet de la Comisión.

TERCERO: Este acuerdo y su anexo entrarán en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno de la Comisión.

Así lo acordó por unanimidad de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión extraordinaria privada** celebrada el día **veintiocho de abril de dos mil veintiuno**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante la Secretaría Ejecutiva que da fe.

El Comisionado Presidente, Lic. José Echavarría Trejo.- Rúbrica.- Los Comisionados: Lic. Manuel Román Osorno Magaña y C.P. Rosa Francisca Segovia Linares.- Rúbricas.- La Secretaria Ejecutiva, M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbrica.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



A N E X O

C.P. JOSÉ ESTEBAN BAUTISTA ZAMORA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 39-C FRACCIÓN XXII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIÓN II Y TERCERO TRANSITORIO DE LA LEY DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS, 3 FRACCIÓN XXI Y 9 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, EXPIDE EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el dos de marzo de dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, que tiene por objeto regular el proceso que deberán observar los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Municipios, y de los órganos constitucionales autónomos del Estado de Campeche, para la Entrega-Recepción de los recursos y bienes que les asignaron para el desempeño de sus funciones, así como de aquella documentación que generaron en el ejercicio del quehacer gubernamental.

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

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

La facultad que se le concede en la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios a los Órganos de Control para establecer medidas y disposiciones complementarias que se requieran, se robustece al encontrarse contenida como una obligación específica en el artículo 12 fracción II de la misma Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche, la cual refiere que en el proceso de Entrega-Recepción, los Órganos de Control tendrán la obligación de expedir el Manual de Entrega-Recepción, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de esta Ley; determinará los anexos y en su caso los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción; y definirá el proceso para la utilización de medios magnéticos, digitales o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectiva.

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

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

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

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

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****CONTENIDO**

1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. GLOSARIO
4. SUJETOS OBLIGADOS
5. TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
6. ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
 - 6.1. Estructura de contenido
 - 6.2. Detalle de Integración de Anexos
 - 6.3. Consideraciones Generales
7. INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
8. COMISIONES DE ENLACE
 - 8.1. Constitución de las Comisiones de Enlace
 - 8.2. Obligación de las Comisiones de Enlace
 - 8.3. Aspectos finales
9. SANCIONES
10. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN
 - 10.1. Actividades previas
 - 10.2. Preparación y seguimiento
 - 10.3. Acto de Entrega-Recepción
11. PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
 - 11.1. Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Final
 - 11.2. Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria
12. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
13. APÉNDICE ÚNICO



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

General:

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

Específicos:

- 1.1. Establecer el procedimiento a seguir para la aplicación de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios a las y los servidores públicos establecidos en el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley;
- 1.2. Definir la documentación e información que deberán preparar las y los servidores públicos salientes para la entrega de los asuntos y recursos de su competencia, así como la forma y características que corresponderán a los mismos (documentos), de conformidad con los temas definidos en el artículo 14 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, tratándose de una Entrega-Recepción Final y de una Entrega-Recepción Ordinaria;
- 1.3. Establecer el proceso para la utilización de medios magnéticos, digitales o electrónicos para la Entrega-Recepción;
- 1.4. Definir la forma en que se hará constar la documentación e información que se considere en los Anexos que correspondan a las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, así como las características para su identificación y control, estableciendo el modelo de Acta Administrativa y los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción;
- 1.5. Establecer el proceso, características y demás aspectos relacionados con las Comisiones de Enlace que se constituyan, para que, en caso de una Entrega-Recepción Final, se proceda de manera preparatoria con la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y
- 1.6. En general, establecer las medidas y disposiciones que se consideren necesarias para facilitar la base normativa, criterios administrativos y metodología a la que deberán apegarse las y los servidores públicos, proporcionando herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar el cumplimiento de los fines propuestos.

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****2. MARCO JURÍDICO**

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

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

3. GLOSARIO

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

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

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica o bien, que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables durante un plazo determinado y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

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

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

Comisiones de Enlace: A los órganos responsables de realizar la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos de la Comisión de

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



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final.

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

Entrega-Recepción: Al acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega formal a quien lo sustituya de los asuntos de su competencia, de los recursos humanos, materiales y financieros que hayan tenido asignados con motivo del desempeño de sus funciones, y de aquellos generados como resultado del ejercicio de las mismas, garantizando la entrega de los archivos organizados de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística.

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

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

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

Manual: Al presente Manual de Entrega-Recepción de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

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

OIC.: Al Órgano Interno de Control de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Servidores Públicos o Personas Servidoras Públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Se considerarán servidoras y servidores públicos salientes a aquellos que concluyen, por cualquier causa, su empleo, cargo o comisión; y servidoras y servidores públicos entrantes a quienes corresponda sustituirlos en ese empleo, cargo o comisión, sea de manera provisional, definitiva, o como Encargados del Despacho.

Unidades administrativas: A las áreas que conforman la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, a las que se encuentran adscritos los sujetos obligados, de conformidad con su organigrama y/o reglamento interior.

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****4. SUJETOS OBLIGADOS**

De conformidad con lo señalado en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley, en la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche son sujetos obligados las y los Comisionados, así como las personas servidoras públicas titulares, encargados e integrantes de las Unidades Administrativas que la conforman hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o su equivalente.

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

En tal sentido, se establece que corresponderá a las y los titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, comunicar por escrito al OIC el nombre y cargo de la o las personas servidoras públicas que, en adición a lo establecido en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley, consideren que deben quedar sujetos a la Ley en virtud de la relevancia y responsabilidad de las funciones a su cargo.

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

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

5. TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Atendiendo lo establecido en el artículo 7 de la Ley y al artículo 25 penúltimo párrafo, 33 Fracción IV, 35 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche la Entrega-Recepción en la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche podrá ser Final u Ordinaria.

5.1. Entrega-Recepción Final

Será la Entrega-Recepción que se realice al término e inicio del periodo por el que sea electo el Comisionado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. En el caso de que sea reelecto el Comisionado Presidente no habrá entrega-recepción, sino hasta que éste sea sustituido por otro Comisionado electo por el Poder Legislativo del Estado de Campeche (Congreso del Estado).

Para ello, se deberá considerar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función de la unidad administrativa que entreguen, así como también incluir integralmente la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



competencia de las unidades administrativas que estructuralmente sean de su dependencia directa, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable, según lo que dispone en lo particular este Manual.

5.2. Entrega-Recepción Ordinaria

Será la Entrega-Recepción que se realice con motivo de la renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones de la o el servidor público, distinta al término e inicio de un periodo de la presidencia del Pleno de la institución, quien por tal razón se constituirá en sujeto obligado a realizar una Entrega-Recepción Ordinaria.

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

6. ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

Si a la fecha de separación de la o el servidor público saliente no existe nombramiento o designación de la o el servidor público entrante, la entrega-recepción se hará a la o el servidor público que para tal efecto designe, mediante oficio, la o el superior jerárquico, informándose de tal designación al OIC.

Por regla general, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley, todo acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse en el domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito la o el servidor público saliente, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, a juicio del OIC.

En tal caso, cuando el OIC determine que, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el acto de Entrega-Recepción no puede realizarse en dicho domicilio, definirá el domicilio en donde se celebrará el mismo, debiendo comunicar tal determinación por escrito a las y los que intervendrán en el acto, con al menos cinco días hábiles de anticipación. De igual forma, el OIC procederá en el mismo sentido cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor deba habilitar horas y días inhábiles para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, según la obligación establecida en la fracción V del artículo 12 de la Ley.

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

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****6.1. Estructura de Contenido**

El artículo 14 de la Ley establece los temas que deberán considerar las servidoras y servidores públicos salientes o aquellos a los que le apliquen, al preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, siendo éstos:

- I. Asuntos:
 - I.1. Marco jurídico de actuación;
 - I.2. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - I.3. Archivos; y
 - I.4. Asuntos en trámite.
- II. Recursos humanos;
- III. Recursos materiales, y
- IV. Recursos financieros.

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

I. Asuntos:**I.1. Marco jurídico de actuación:**

- Anexo 01. Ordenamientos jurídicos-administrativos.
- Anexo 02. Reglamento Interior.
- Anexo 03. Manual de Operación

I.2. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:

- Anexo 04. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

I.3. Archivos:

- Anexo 05. Inventario de archivo en trámite.
- Anexo 06. Inventario de archivo de concentración.
- Anexo 07. Inventario de archivo histórico.

I.4. Asuntos en trámite:

- Anexo 08. Asuntos por atender en los siguientes 30 días.
- Anexo 09. Informe de gestión.
- Anexo 10. Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.
- Anexo 11. Solicitudes de acceso a la información pública.
- Anexo 12. Obligaciones en materia de transparencia.
- Anexo 13. Procesos de auditoría.
- Anexo 14. Observaciones de auditoría.
- Anexo 15. Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.
- Anexo 16. Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.
- Anexo 17. Otros asuntos.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



II. Recursos Humanos:

- Anexo 18. Estructura orgánica.
- Anexo 19. Plantilla de personal.
- Anexo 20. Personal contratado.

III. Recursos Materiales:

- Anexo 21. Inventario de bienes muebles.
- Anexo 22. Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.
- Anexo 23. Inventario de bienes inmuebles.
- Anexo 24. Inventario de existencias en almacén.
- Anexo 25. Inventario de sellos oficiales.

IV. Recursos Financieros:

- Anexo 26. Estados financieros.
- Anexo 27. Avance del Programa Operativo Anual.
- Anexo 28. Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.
- Anexo 29. Cuentas por cobrar.
- Anexo 30. Cuentas por pagar.
- Anexo 31. Cuentas bancarias.
- Anexo 32. Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.
- Anexo 33. Formas valoradas.
- Anexo 34. Fondos revolventes.

6.2. Detalle de Integración de Anexos

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

I. Asuntos.

I.1. Marco jurídico de actuación.

Anexo 01. Ordenamientos jurídicos-administrativos.
Referencia documental: Conforme al contenido del formato E-R01 de este Manual, relacionar los ordenamientos jurídicos-administrativos que establezca su ámbito de competencia y regulen sus operaciones y funciones (Constitución, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter administrativo como viáticos, chequeras, altas de personal, comisiones, etc.).
Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.
Vigencia de la Información: Ordenamientos vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



Anexo 02. Reglamento Interior.

Referencia documental: Reglamento Interior vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Para el caso de que se cuente con un Proyecto de Reglamento Interior, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.

Vigencia de la Información: Reglamento Interior vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 03. Manual de Operación.

Referencia documental: Manual de Operación vigente autorizado por la institución y publicado, en su caso, en el Periódico Oficial del Estado.

Para el caso de que se cuente con un Proyecto de Manual de Operación, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria, excepto los Comisionados.

Vigencia de la Información: Manual de Operación vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.2. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Anexo 04. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Referencia documental: Conforme al formato E-R04 de este Manual, relacionar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en proceso, considerando a todos aquellos en los que no se tenga por concluida en forma definitiva la relación contractual.

En caso de contar con un formato institucional, se podrá emplear el mismo en el formato E-R04.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.

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

I.3. Archivos:

Anexo 05. Inventario de archivo en trámite.

Referencia documental: Conforme al formato E-R05 de este Manual, relacionar los archivos en trámite con que se cuente. En caso de contar con un sistema de Gestión Documental, se podrá anexar el formato autorizado que el mismo sistema genere, en el formato E-R05.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.

Vigencia de la Información: Archivos recibidos o generados en el año calendario al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, así como, en su caso, los archivos de años anteriores cuyo procedimiento administrativo al que se encuentren sujetos no haya concluido, o la naturaleza de su contenido obliguen a su consulta con posterioridad.

Anexo 06. Inventario de archivo de concentración.

Referencia documental: Conforme al formato E-R06 de este Manual, relacionar los archivos de concentración con que se cuente. En caso de contar con un sistema de Gestión Documental, se podrá emplear el formato autorizado que el mismo sistema genere, en el formato E-R06.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Secretaría Ejecutiva en el caso de entrega-recepción ordinaria.

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

Anexo 07. Inventario de archivo histórico.

Referencia documental: Conforme al formato E-R07 de este Manual, relacionar los archivos que se tienen en el archivo histórico, el cual se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. (Actas de pleno, escrituras públicas, etc.).

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el Responsable del Archivo Histórico en el caso de entrega-recepción ordinaria.

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

I.4. Asuntos en trámite:

Anexo 08. Asuntos por atender en los siguientes 30 días.

Referencia documental: Conforme al formato E-R08 de este Manual, relacionar los compromisos y actividades que deberá atender la o el servidor público entrante dentro de los 30 días posteriores a la Entrega-Recepción, en el entendido de que, según se considere y estime por parte de la o el servidor público saliente, podrán incorporarse compromisos y actividades que deban atenderse con posterioridad a los días establecidos.

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

Como parte de éstos, se deberán considerar los temas que requieren su consideración a partir de la Entrega-Recepción por tratarse de asuntos que influyen directamente en la operatividad y/o



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



<p>funcionamiento de la Unidad Administrativa que es motivo de la entrega, como, por ejemplo: materiales, suministros, servicios, personal, seguridad, entre otros.</p> <p>Asimismo, deberá quedar expresamente señalado en este Anexo que, lo referido como Asuntos por atender en los siguientes 30 días se proporciona en adición a cada uno de los temas y asuntos que fueron presentados y entregados a través de los demás Anexos que integran el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, según corresponda y aplique.</p>
<p>Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.</p>
<p>Vigencia de la Información: Compromisos y actividades que deberá atender el Servidor Público Entrante dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.</p>

<p>Anexo 09. Informe de Gestión.</p>
<p>Referencia documental: Informe que, de conformidad con las atribuciones y facultades del sujeto obligado, exprese los asuntos que son de su competencia, así como las funciones desempeñadas y acciones sustantivas más importantes desarrolladas en cumplimiento a sus responsabilidades y encargos, a fin de proporcionar una visión general de la gestión de la Unidad Administrativa que es motivo de la entrega, para lo cual deberá contemplar las directrices generales establecidas en el formato E-R09 de este Manual.</p>
<p>Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.</p>
<p>Vigencia de la Información: Informe de gestión con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.</p>

<p>Anexo 10. Convenios y acuerdos.</p>
<p>Referencia documental: Conforme al formato E-R10 de este Manual, relacionar los convenios y acuerdos vigentes, impliquen o no el compromiso en el ejercicio de recursos.</p>
<p>Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Gobierno Abierto y Vinculación en el caso de entrega-recepción ordinaria.</p>
<p>Vigencia de la Información: Convenios y acuerdos que se encuentren vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.</p>

<p>Anexo 11. Solicitudes de acceso a la información pública.</p>
<p>Referencia documental: Conforme al formato E-R11 de este Manual, relacionar las solicitudes de acceso a la información que se encuentren en proceso de atención, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.</p>
<p>Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria, excepto los Comisionados.</p>
<p>Vigencia de la Información: Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se encuentren en proceso de atención a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.</p>



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Anexo 12. Obligaciones en materia de Transparencia.

Referencia documental: Conforme al formato E-R12 de este Manual, relacionar la documentación e información de su competencia que, en cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, debe publicar y/o actualizar para ser considerada en los Portales de Transparencia de acuerdo con los artículos 74 y 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria, excepto los Comisionados.

Vigencia de la Información: Acuses de recibo del cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, con respecto de la última información publicada y cuya actualización sea legalmente exigible a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 13. Procesos de auditoría.

Referencia documental: Conforme al formato E-R13 de este Manual, relacionar los procesos de auditoría que se encuentren por iniciar, o bien que ya hayan sido notificados, estén en proceso, o en cualquier fase o etapa previa a la conclusión y/o notificación de sus resultados.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria, excepto los Comisionados.

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

Anexo 14. Observaciones de auditoría.

Referencia documental: Conforme al formato E-R14 de este Manual, relacionar las observaciones y recomendaciones pendientes de solventar derivadas de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y vigilancia realizadas por las autoridades competentes para ejercer atribuciones de fiscalización, inspección o vigilancia.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria, excepto los Comisionados.

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

Anexo 15. Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.

Referencia documental: Conforme al formato E-R15 de este Manual, relacionar los registros documentales con que se cuenta en medio electrónico, magnético u óptico.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria, excepto los Comisionados.

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



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



Anexo 16. Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.

Referencia documental: Conforme al formato E-R16 de este Manual, relacionar los sistemas, programas, mecanismos, bienes (como cajas fuertes), dispositivos, etc., que requieran de un número, nombre, usuario, contraseña o cualquier medio para su uso o acceso físico o electrónico, y el cual sea responsabilidad del sujeto obligado en razón de su competencia y/o funciones.

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

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.

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

Anexo 17. Otros asuntos.

Referencia documental: Cuando por interés de los sujetos obligados, en virtud de las características y/o naturaleza de las funciones desempeñadas, consideren necesario incorporar temas o asuntos adicionales a los considerados en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, éstos se deberán incluir en este Anexo, siguiendo para ello las directrices establecidas en el formato E-R17 de este Manual, señalando como ejemplo de lo que podría considerarse como otros asuntos:

- Libros Blancos, Expedientes Institucionales, Memorias de Gestión, así como cualquier otro documento de naturaleza similar que se hayan elaborado;
- Aspectos relacionados con la situación sustantiva de la unidad administrativa motivo de la entrega;
- Constancias de no adeudo del sujeto obligado;
- Material bibliográfico;
- Estudios y proyectos en proceso;
- Llaves y/o controles de acceso vehicular, y
- En general, otros aspectos relacionados con la operación administrativa no incluidos en los demás Anexos. En caso de contar con sistemas internos de control se podrá anexar el documento establecido.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.

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

II. Recursos Humanos.

Anexo 18. Estructura Orgánica

Referencia documental: Estructura orgánica autorizada y vigente a la cual corresponde o se encuentra adscrita la unidad administrativa objeto de la entrega.

Para el caso de que se cuente con un proyecto de Estructura orgánica, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.

Vigencia de la Información: Estructura Orgánica vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 19. Plantilla de personal.

Referencia documental: Conforme al formato E-R19 de este Manual, presentar la Plantilla de personal con que se cuente (ocupada y vacante).

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.

Vigencia de la Información: Plantilla de Personal vigente a la fecha de la Entrega-Recepción.

Anexo 20. Personal contratado.

Referencia documental: Conforme al formato E-R20 de este Manual, relacionar al personal que tenga vigente contrato por honorarios profesionales, asimilables, prestación de servicios, lista de raya, etc.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.

Vigencia de la Información: Personal que se tenga con contrato vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

III. Recursos Materiales.

Anexo 21. Inventario de bienes muebles.

Referencia documental: Conforme al formato E-R21 de este Manual, relacionar el inventario de bienes muebles con el que cuente (Mobiliario y equipo de administración; Mobiliario y equipo educacional y recreativo; etc.),

En caso de contar con sistema, aplicación o software para operar el inventario, se podrá anexar al formato E-R21.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.

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

Anexo 22. Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

Referencia documental: Conforme al formato E-R22 de este Manual, relacionar el inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

En caso de contar con sistema, aplicación o software para operar el inventario, se podrá anexar al formato E-R23.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



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

Anexo 23. Inventario de bienes inmuebles.

Referencia documental: Conforme al formato E-R23 de este Manual, relacionar el inventario de bienes inmuebles con que se cuente.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.

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

Anexo 24. Inventario de existencias en almacén.

Referencia documental: Conforme al formato E-R24 de este Manual, relacionar los bienes que se encuentran en el almacén.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.
En ninguna circunstancia se considera el material consumible que ya haya sido entregado a las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.

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

Anexo 25. Inventario de sellos oficiales.

Referencia documental: Conforme al formato E-R25 de este Manual, estampar y relacionar los sellos oficiales con los que cuenta para el despacho y gestión de los asuntos.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como todos los sujetos obligados en los casos de entrega-recepción ordinaria.

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

IV. Recursos Financieros.

Anexo 26. Estados Financieros.

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

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.

Vigencia de la Información: Estados Financieros vigentes, serán los Estados Financieros que integren la información actualizada al mes inmediato anterior de aquél al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Anexo 27. Avance del Programa Operativo Anual.
Referencia documental: Programa Operativo Anual vigente actualizado en su avance físico-financiero (Programas Presupuestarios).
Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.
Vigencia de la Información: Información actualizada al trimestre inmediato anterior concluido a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, en caso de una Entrega-Recepción Ordinaria. En caso de una Entrega-Recepción Final, la información deberá estar actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.
Anexo 28. Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.
Referencia documental: Tratándose del presupuesto de las unidades administrativas, presentar el Reporte Global por Partida que se obtenga del Sistema contable INDETEC.
Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.
Anexo 29. Cuentas por cobrar.
Referencia documental: Conforme al formato E-R29 de este Manual, relacionar las cuentas por cobrar vigentes, identificando, en su caso, aquellas que aún no se hayan registrado de conformidad con las directrices establecidas para el efecto.
Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.
Anexo 30. Cuentas por pagar.
Referencia documental: Conforme al formato E-R30 de este Manual, relacionar las cuentas por pagar vigentes, identificando, en su caso, aquellas que aún no se hayan registrado de conformidad con las directrices establecidas para el efecto.
Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.
Anexo 31. Cuentas bancarias.
Referencia documental: Conforme al formato E-R31 de este Manual, relacionar las cuentas bancarias que se tengan vigentes (corriente, inversión, valores, nómina, productivas, títulos, etc.), incluyendo por cada una de ellas, según corresponda y aplique, los estados de cuentas bancarios y sus respectivas conciliaciones.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.

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

Anexo 32. Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.

Referencia documental: Conforme al formato E-R32 de este Manual, relacionar las cuentas bancarias que cuenten con chequera o con dispositivo electrónico bancario, indicando por cada una, según corresponda, el número del último cheque utilizado y/o la fecha y número de la última operación efectuada con el dispositivo electrónico bancario.

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

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.

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

Anexo 33. Formas valoradas.

Referencia documental: Conforme al formato E-R33 de este Manual, relacionar las formas valoradas que se utilizan en la operación como recibos, facturas, vales, etc.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.

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

Anexo 34. Fondos revolventes.

Referencia documental: Conforme al formato E-R34 de este Manual, relacionar los fondos revolventes con que se cuenta.

Obligados: El Comisionado Presidente al término del periodo por el que fue electo o reelecto, por tratarse de una entrega-recepción final, así como el titular o encargado de la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de entrega-recepción ordinaria.

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

6.3. Consideraciones generales

- 6.3.1.** Para incorporar los documentos en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los sujetos obligados necesariamente deberán contemplar los elementos de forma y contenido establecidos en este Manual.
- 6.3.2.** En todos los casos, como inicio documental de cada Anexo, se deberá considerar el formato que a cada uno aplique, requisitando el mismo según sus características de contenido y señalando



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



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

De cada Anexo, tanto en el formato que le corresponda como en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá llevar la firma autógrafa de la o el servidor público saliente y de la o el servidor público entrante, mismos que deberán foliarse en su totalidad iniciando la numeración con el Acta Administrativa de Entrega-Recepción. En el Apéndice Único de este Manual se presentan los formatos de los Anexos establecidos.

- 6.3.3.** Será responsabilidad del sujeto obligado vigilar que todos los documentos que se consideren en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sean oficiales y reúnan los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios, es decir, que cumplan con los elementos de forma y contenido, que estén validados, que sean claros y legibles, y que sean de carácter institucional.

En caso de que la información que deba ser reportada en el Anexo ya se encuentre procesada en algún sistema o control institucional, la misma podrá ser adjuntada como parte integrante del propio Anexo, caso en el que no existirá la necesidad de reprocesar la información para incluirla en el formato del Anexo que corresponda. En éste se harán las observaciones pertinentes indicando, además de la leyenda inicial "SE ADJUNTAN DOCUMENTOS", los datos de identificación y origen del documento oficial o reporte manual o automatizado que se adjunte, así como el número total de hojas que lo integran.

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 en su generación de conformidad con sus atribuciones y facultades.

- 6.3.4.** Toda Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final deberá contemplar los 34 Anexos establecidos en este Manual.

Tratándose de los casos de Entrega-Recepción Ordinaria, cuando no le resulte aplicable a la o el servidor público saliente un Anexo de los 34 establecidos en este Manual, porque el tema o asunto que en él se considera no sea de su competencia en función de sus atribuciones, funciones y competencias, sólo se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Por otra parte, para aquellos casos en que, al momento de la Entrega-Recepción, el sujeto obligado no cuente con asuntos o temas de la naturaleza de que trate algún Anexo, pero como tal sí le resulte aplicable en función de sus atribuciones, funciones y encargos, también se considerará el formato que corresponda y en el centro de éste el texto "Al momento de la Entrega-Recepción no se cuenta con información o documentación que reportar en este tema".

- 6.3.5.** Los sujetos obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido que se incluye en el apartado 12 del presente

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Manual. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 19 y 21 de la Ley, deberá necesariamente:

- a) Constar por escrito y elaborarse en tres tantos originales, con la siguiente distribución:
 - Una para la o el servidor público saliente.
 - Una para la o el servidor público entrante.
 - Una para el OIC.
- b) Considerar al margen la rúbrica autógrafa de las personas que en ella intervinieron, así como su firma al calce en la hoja final.
- c) Incluir:
 - Copia de la identificación oficial de la o el servidor público saliente, la o el servidor público entrante y de los dos testigos;
 - La constancia de nombramiento o designación de la o el servidor público entrante o, en su caso, de la o el Encargado del Despacho y
 - Tratándose de una Entrega-Recepción Ordinaria, el documento que acredite la causal del término del empleo, cargo, comisión o función del sujeto obligado.
- d) Evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- e) Firmarse en el mismo día en que se concluya con el procedimiento respectivo. En caso de que la persona servidora pública saliente o entrante se niegue a firmarla, se asentarán en la misma los hechos y razones que motiven tal negativa.

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

6.3.6. Verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Durante los siguientes quince días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del Acta Administrativa respectiva, la o el servidor público entrante, por escrito y a través del OIC, podrá requerir a la o el servidor público saliente la información adicional o las aclaraciones que considere necesarias.

Con independencia de la gestión que corresponda al OIC con motivo de lo establecido en el párrafo anterior, y con la finalidad de dotar de un mayor dinamismo al Proceso de Entrega-Recepción y a las acciones que derivan del mismo, el requerimiento aludido en el párrafo precedente podrá ser comunicado por parte del servidor público entrante al servidor público



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



saliente a través de la dirección de correo electrónico de carácter personal considerado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

La o el servidor público saliente contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para proporcionar, por escrito, la información o aclaraciones que le hayan sido solicitadas. En caso de no hacerlo dentro del término concedido, la o el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al OIC para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

7. INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El OIC con base a las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como el artículo 12 de la Ley, podrá:

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

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

La intervención del OIC, en el proceso de Entrega-Recepción, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que lo rige, sin que en ningún caso prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe con

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera de los involucrados.

8. COMISIONES DE ENLACE**8.1. Constitución de las Comisiones de Enlace**

Cuando se trate de una Entrega-Recepción Final se deberán integrar las Comisiones de Enlace a que se refiere el artículo 27 de la Ley, las cuales se constituirán en los órganos responsables para coordinar el inicio de la transferencia de la información entre autoridades públicas entrantes y salientes sobre el estado en que se encuentran los asuntos relacionados con los bienes y recursos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Para el efecto, a partir de que haya quedado firme la resolución por la que haya sido electo el Comisionado presidente, a más tardar el día de su elección, antes de tomar posesión, deberá constituir una Comisión de Enlace que se denominará Comisión de Recepción, la cual estará conformada por un máximo de 6 integrantes, designados por quien haya resultado electo como Comisionado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Por su parte, el Comisionado Presidente saliente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, como autoridad pública responsable de la entrega, a más tardar en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior deberá constituir una Comisión de Enlace que se denominará Comisión de Entrega, la cual estará integrada por un máximo de 6 servidores públicos a su designación, dentro de los cuales deberá incluir a los titulares de la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración y Finanzas.

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

8.2. Obligaciones de las Comisiones de Enlace**8.2.1. Comisión de Entrega**

- I. Constituirse a más tardar el día de la elección del nuevo Comisionado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- II. Informar por escrito a quien haya resultado electo Comisionado Presidente el nombre de las y los servidores públicos que integran la Comisión de Entrega y de aquél que se constituirá en la o el Comisionado de Entrega.
- III. Proporcionar a la Comisión de Recepción la información que le sea requerida relacionada con el estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



materiales de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Para el efecto, deberá elaborar una propuesta de calendario para la transferencia de información de las diversas áreas de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

- IV. Citar a las personas servidoras públicas a las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace con motivo de la transferencia de información, y cuya participación considere necesaria en función de sus responsabilidades y funciones.
- V. Llevar un control, por conducto de su Comisionado de Entrega, durante la transferencia de información, que considere por lo menos:
 - El nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega y la de Recepción;
 - Las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace;
 - El nombre de las personas servidoras públicas que, en su caso, hayan participado en las reuniones que se celebren;
 - La información y documentación que sea entregada directamente a la Comisión de Recepción, y
 - Los acuerdos de las Comisiones de Enlace y el seguimiento a los mismos.
- VI. Hacer constar en actas circunstanciadas las reuniones que se celebren con la Comisión de Recepción, indicando en ellas, por lo menos: la fecha de su celebración, el nombre de los asistentes, los principales compromisos y acuerdos asumidos, y en su caso, los plazos para su cumplimiento, las cuales deberán ser firmadas por todos los participantes. De cada una de éstas se deberá generar una copia simple que será entregada al Comisionado de Recepción.
- VII. Acordar y definir con la Comisión de Recepción el calendario para proceder con la Entrega-Recepción.
- VIII. Las demás que se requieran para que la transferencia de información permita una entrega eficiente, sin menoscabo de la debida continuación de las funciones normales.

8.2.2. Comisión de Recepción

- I. Constituirse a más tardar el día de la elección, que fue electo el Comisionado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- II. Informar por escrito al Comisionado Presidente saliente el nombre de las personas que integran la Comisión de Recepción, así como de quien se constituirá en la o el Comisionado de Recepción.

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

- III. Solicitar a la Comisión de Entrega la información que considere necesaria para identificar el estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Para el efecto, deberá acordar con la Comisión de Entrega la propuesta de calendario para la transferencia de información de las diversas áreas de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Recibir la transferencia de información sobre los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

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

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

- El nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega y la de Recepción;
- Las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace;
- El nombre de las Personas Servidoras Públicas que, en su caso, hayan participado en las reuniones que se celebren;
- La información y documentación que sea entregada directamente por parte de la Comisión de Entrega; y
- Los acuerdos de las Comisiones de Enlace y el seguimiento a los mismos.

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

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

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

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios la falta de designación de integrantes, representación, constitución o gestión de las Comisiones de Enlace no releva a las y los Servidores Públicos Salientes de la obligación de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



8.3. Aspectos finales

- 8.3.1.** Toda la información y documentación que se transfiera entre las Comisiones de Enlace deberá ser considerada, sin excepción alguna, como parte de un procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, a través del cual se podrá identificar preliminarmente el estado en que se encuentran los asuntos y recursos que correspondan, por lo que en ningún caso ésta deberá considerarse como parte de la Entrega-Recepción, ya que lo que oficial y formalmente corresponda a dicho Proceso deberá constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual se generará y formalizará hasta el momento de la celebración del Acto respectivo.
- 8.3.2.** La autoridad pública entrante tendrá la obligación de desarrollar actividades previas al cambio administrativo por el término e inicio del periodo de comisionado presidente, siendo las relativas a:
- I. Conocer lo que en términos de Ley debe recibir al momento del cambio, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del Proceso de Entrega-Recepción;
 - II. Conocer la normatividad fundamental que incida en el desarrollo de la actividad gubernamental; y
 - III. Conocer las principales características y aspectos generales que implican las actividades gubernamentales que habrá de realizar.
- 8.3.3.** Las personas servidoras públicas, así como la o el servidor público saliente, estarán obligados a brindar la información y documentación que les corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre y sin excepción alguna, a través de la Comisión de Entrega.
- 8.3.4.** Por su parte, la o el servidor público entrante, así como cualquier persona vinculada a la autoridad pública entrante, únicamente a través de la Comisión de Recepción podrán solicitar la información que consideren necesaria para tomar conocimiento del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos.

9. SANCIONES

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

10. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción sea Final u Ordinaria, como acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, es un proceso a través del cual se trasladan formalmente los asuntos y recursos humanos,

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

materiales y financieros entre las personas servidoras públicas salientes y entrantes, encontrando como principal finalidad:

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

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

10.1. Actividades previas

Para esta etapa, las y los servidores públicos salientes deberán:

- a) Mantener actualizados los registros, controles, documentos y archivos que correspondan a su gestión y que sean de su competencia;
- b) Conocer las disposiciones normativas que regulen los procesos de Entrega-Recepción;
- c) Identificar los temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de cada uno de ellos, así como la información y documentación que será objeto de la misma, realizando de manera oportuna, ante el OIC, las consultas que en su caso correspondan, y
- d) Conocer, atender y participar en las actividades y acciones que, en su caso, establezca el OIC.

10.2. Preparación y Seguimiento

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

- a) Preparar la información y documentación que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan y de conformidad con las responsabilidades que asume con motivo de la Entrega-Recepción;
- b) Ordenar, clasificar e integrar la información y documentación conforme los temas definidos por la Ley y el presente Manual, contemplados en cada uno de los Anexos establecidos, consignando en



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



cada uno la información y documentación que aplique conforme a sus funciones y responsabilidades, según las directrices establecidas, así como de aquellas que, en su caso, sean dictadas en lo particular por el OIC.

- c) Verificar que los documentos que conformarán los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sean oficiales y reúnan los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad;
- d) Identificar los asuntos en trámite que, a la fecha de la Entrega-Recepción, estiman que continuarán en proceso, dando seguimiento puntual a los mismos y actualizando la información que corresponda a cada caso, de tal forma que en su momento se facilite la continuidad o conclusión de éstos por parte de las o los servidores públicos entrantes;

Será fundamental considerar en éstos los temas y asuntos que, sin que necesariamente se constituyan por su naturaleza o temporalidad en asuntos en trámite, influyan directamente en la operatividad y funcionamiento de la Unidad Administrativa motivo de la Entrega-Recepción, como materiales, suministros, servicios, personal, seguridad, etc., y que por consiguiente requieren de su consideración previo o al momento de la Entrega-Recepción, o bien requerirán durante los primeros 30 días una acción, gestión o trámite por parte de las o los servidores públicos entrantes;

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

10.3. Acto de Entrega-Recepción

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

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



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



Públicos Entrantes respecto a las notificaciones que deberán realizar en cumplimiento a la fracción IV del artículo 11 de la Ley;

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

11. PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

11.1. Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Final

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Servidor Público Saliente	1	Inicia procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, actualizando registros, controles, documentos y archivos de su competencia y responsabilidad.
	2	Conoce disposiciones normativas que regularán el Proceso de Entrega-Recepción.
	3	Identifica temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de éstos, la información y documentación que será objeto de la misma, así como la forma en que deberá presentarlos.
	4	Prepara con oportunidad el detalle de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad.
Órgano Interno de Control	5	Apoya en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
Servidor Público Entrante	6	Desarrolla actividades previas relacionadas con el Proceso de Entrega-Recepción, conociendo lo que en términos de esta Ley y del Manual deberá recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción, así como las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción.
Comisionado Saliente Presidente Comisionado Entrante Presidente	7	Crean Comisiones de Enlace (Comisión de Entrega) el día de la elección del nuevo Comisionado Presidente.
Servidor Público Entrante	8	Crea la Comisión de Recepción y solicita a través de ella la información que considere necesaria para tomar conocimiento del estado en el que se encuentran los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto en el Manual



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Servidor Público Saliente	9	Proporciona a través de la Comisión de Entrega la información que, en el ámbito de su respectiva competencia, le corresponda con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción y que les sea requerida por el Servidor Público Entrante a través de la Comisión de Recepción.
Servidor Público Saliente	10	Prepara la documentación e información de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad que serán motivo de la Entrega-Recepción, e integra los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo de manera integral a las Unidades Administrativas que estructuralmente sean de dependencia directa, según estructura orgánica.
	11	Elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo la totalidad de los Anexos que correspondan de conformidad con los modelos y formatos establecidos.
Comisiones de Enlace	12	Acuerdan calendario para proceder con la Entrega-Recepción de sujetos obligados.
Órgano Interno de Control	13	Informa a los participantes la fecha y hora del acto de Entrega-Recepción, según definición realizada por las Comisiones de Enlace, habilitando, en su caso, horas y días inhábiles y estableciendo el lugar para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción por caso fortuito o fuerza mayor.
Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante.	14	Conocen hora, fecha y lugar en que se celebrará el acto de Entrega-Recepción y definen y notifican a los testigos que participarán en el mismo.
Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Testigos y OIC.	15	Participan en el acto de Entrega-Recepción conforme a sus facultades y competencias.
Órgano Interno de Control	16	Coordina y supervisa el proceso de Entrega-Recepción.
Servidor Público Saliente	17	Da cuenta mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los recursos y bienes que haya tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en esta Ley y en el Manual de Entrega-Recepción.
Servidor Público Entrante	18	Recibe mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información proporcionada por el Servidor Público Saliente.
	19	Verifica, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
	20	En su caso, solicita por escrito al Órgano Interno de Control, dentro de los quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias, notificando de tal solicitud al Servidor Público Saliente vía correo electrónico.
Órgano Interno de Control	21	Solicita al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que, en su caso, le hayan sido requeridas por escrito por parte del Servidor Público Entrante.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Servidor Público Saliente	22	Proporciona, dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le hayan sido solicitadas por el Órgano Interno de Control.
Servidor Público Entrante	23	Notifica por escrito al Órgano Interno de Control las omisiones o irregularidades que, en su caso, haya identificado con motivo de la documentación e información recibida, con independencia de las acciones legales que se emprendan derivado de las inconsistencias o irregularidades detectadas.
Órgano Interno de Control	24	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.

11.2. Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

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



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Superior Jerárquico del Servidor Público Saliente	10	Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la Entrega-Recepción no ha sido designada la o el Servidor Público Entrante, la o el superior jerárquico deberá designar a la persona que quedará como encargada del despacho, informando tal designación al Órgano Interno de Control.
Órgano Interno de Control	11	Define e informa a los participantes la fecha y hora del acto de Entrega-Recepción, habilitando, en su caso, horas y días inhábiles y estableciendo el lugar para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción por caso fortuito o fuerza mayor.
Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante.	12	Conocen hora, fecha y lugar en que se celebrará el acto de Entrega-Recepción y definen y notifican a los testigos que participarán en el mismo.
Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante, Testigos y OIC.	13	Participan en el acto de Entrega-Recepción conforme a sus facultades y competencias.
OIC	14	Coordina y supervisa el proceso de Entrega-Recepción.
Servidor Público Saliente	15	Da cuenta mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en esta Ley y en el Manual de Entrega-Recepción.
Servidor Público Entrante	16	Recibe mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información proporcionada por el Servidor Público Saliente.
	17	Verifica, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
	18	En su caso, solicita por escrito al Órgano Interno de Control, dentro de los quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias, notificando de tal solicitud al Servidor Público Saliente vía correo electrónico.
OIC	19	Solicita al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que, en su caso, le hayan sido requeridas por escrito por parte del Servidor Público Entrante.
Servidor Público Saliente	20	Proporciona, dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le hayan sido solicitadas por el Órgano Interno de Control.
Servidor Público Entrante	21	Notifica por escrito al Órgano Interno de Control las omisiones o irregularidades que, en su caso, haya identificado con motivo de la documentación e información recibida, con independencia de las acciones legales que se emprendan derivado de las inconsistencias o irregularidades detectadas.
OIC	22	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



12. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
QUE SE ENTREGA O CARGO QUE SE CONCLUYE**

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

Se encuentra presente y participa en el acto como representante del Órgano Interno de Control el C. **nombre y cargo del servidor público designado por el Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche para participar en el acto**, y en su caso referir el oficio de designación.-----

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

HECHOS

Atendiendo lo señalado en la **Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche** y sus **Municipios**, y el **Manual de Entrega-Recepción de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche**, y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede con la entrega jurídica de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los demás asuntos que se consignan en la presente Acta, por lo que se hace entrega de la documentación e información respectiva conforme a los siguientes Temas y Anexos:-----

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

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

I.2. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:-----

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



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



I.3. Archivos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
05	Inventario de archivo en trámite			
06	Inventario de archivo de concentración			
07	Inventario de archivo histórico			

I.4. Asuntos en trámite: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
08	Asuntos por atender en los siguientes 30 días			
09	Informe de gestión			
10	Convenios, acuerdos y anexos de ejecución			
11	Solicitudes de acceso a la información pública			
12	Obligaciones en materia de transparencia			
13	Procesos de auditoría			
14	Observaciones de auditoría			
15	Respaldo de información en medios electrónicos magnéticos u ópticos			
16	Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos			
17	Otros asuntos			

II. Recursos Humanos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
18	Estructura orgánica			
19	Plantilla de personal			
20	Personal contratado			

III. Recursos Materiales: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
21	Inventario de bienes muebles			
22	Inventario del parque vehicular y equipo de transporte			
23	Inventario de bienes inmuebles			
24	Inventario de existencias en almacén			
25	Inventario de sellos oficiales			

IV. Recursos Financieros: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
26	Estados Financieros			
27	Avance del Programa Operativo Anual			
28	Presupuesto aprobado, modificado y ejercido			
29	Cuentas por cobrar			
30	Cuentas por pagar			
31	Cuentas bancarias			
32	Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios			
33	Formas valoradas			
34	Fondos revolventes			

Los número total (letra) Anexos que se mencionan en la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción fueron firmados o rubricados tanto por el servidor público entrante como por el servidor público saliente y pasan a formar parte integrante de dicha Acta, la cual así consta de un total de número (letra) páginas y que



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



se firma en 3 (tres) tantos originales: el primero para la o el servidor público saliente, el segundo para la o el servidor público entrante y el tercero para el Órgano Interno de Control de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

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

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

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

OBSERVACIONES

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

CIERRE DEL ACTA

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

ENTREGA

RECIBE

C. Servidor Público Saliente

C. Servidor Público Entrante

Testigo

Testigo

C. nombre

C. nombre

Órgano Interno de Control

C. nombre y cargo



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



13. APÉNDICE ÚNICO

- Formato E-R01.** Ordenamientos jurídicos-administrativos.
- Formato E-R02.** Reglamento Interior.
- Formato E-R03.** Manual de operación.
- Formato E-R04.** Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Formato E-R05.** Inventario de archivo en trámite.
- Formato E-R06.** Inventario de archivo de concentración.
- Formato E-R07.** Inventario de archivo histórico.
- Formato E-R08.** Asuntos por atender en los siguientes 30 días.
- Formato E-R09.** Informe de gestión.
- Formato E-R10.** Convenios y acuerdos.
- Formato E-R11.** Solicitudes de acceso a la información pública.
- Formato E-R12.** Obligaciones en materia de transparencia.
- Formato E-R13.** Procesos de auditoría.
- Formato E-R14.** Observaciones de auditoría.
- Formato E-R15.** Respaldo de información en medios electrónicos magnéticos u ópticos.
- Formato E-R16.** Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.
- Formato E-R17.** Otros asuntos.
- Formato E-R18.** Estructura orgánica.
- Formato E-R19.** Plantilla de personal.
- Formato E-R20.** Personal contratado.
- Formato E-R21.** Inventario de bienes muebles.
- Formato E-R22.** Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.
- Formato E-R23.** Inventario de bienes inmuebles.
- Formato E-R24.** Inventario de existencias en almacén.
- Formato E-R25.** Inventario de sellos oficiales.
- Formato E-R26.** Estados Financieros.
- Formato E-R27.** Avance del Programa Operativo Anual.
- Formato E-R28.** Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.
- Formato E-R29.** Cuentas por cobrar.
- Formato E-R30.** Cuentas por pagar.
- Formato E-R31.** Cuentas bancarias.
- Formato E-R32.** Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.
- Formato E-R33.** Formas valoradas.
- Formato E-R34.** Fondos revolventes.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo los nueve días del mes de abril del año dos mil veintiuno.

**C.P. JOSÉ ESTEBAN BAUTISTA ZAMORA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERIOR



E-R 02

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

Información al:

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN



E-R 03

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

Información al:

«Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO

E-R 07

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega:

«Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ASUNTOS POR ATENDER EN LOS SIGUIENTES 30 DÍAS



E-R 08

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INFORME DE GESTIÓN



E-R 09		
Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Información al:

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

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

1. Funciones, atribuciones y encargos. Descripción de las funciones y atribuciones que realiza en cumplimiento a sus responsabilidades, incluyendo, en su caso, encargos o actividades específicas que haya tenido asignadas o encomendadas en lo particular.
2. Actividades más importantes o primordiales que desarrolla. Descripción de las actividades que realiza de manera cotidiana y que corresponden a las de mayor representatividad en el ámbito de sus responsabilidades y competencias.
3. Asuntos de carácter especial. En su caso, describir aquellos asuntos que de alguna manera se consideren como especiales y que no se consignan en ningún formato del Acta, o bien, no se presentan o refieren con la claridad o precisión deseada.
4. Perspectiva. Conforme a la experiencia alcanzada, describir lo que a juicio del Sujeto Obligado es conveniente desarrollar para consolidar aquellas acciones, programas o proyectos que se están desarrollando o que se considera que deben desarrollarse, así como también proponer lo que se debería desechar, cambiar o eliminar por no haber sido práctico o funcional.
5. En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, además el Sujeto Obligado deberá incluir un Informe de Gestión por cada Titular de Unidad Administrativa que estructuralmente sea de su dependencia directa, los cuales serán elaborados y firmados por dichos titulares y que, además de cumplir con la estructura de contenido anterior, deberán incluir:
 - Asuntos o compromisos en trámite. Relacionar los asuntos que a la fecha de la entrega del Sujeto Obligado la Unidad Administrativa de dependencia directa de él tenga en trámite; estimen relevantes reportar; o que sean compromisos vigentes, considerando los elementos de identificación y precisión que a cada uno corresponda, señalando por lo menos: Descripción del compromiso, asunto o actividad que se reporta; Acciones a realizar; y Fecha o plazos para ello.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CONVENIOS Y ACUERDOS

E-R 10

Información a:

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



E-R 11

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

No. consecutivo	Descripción de la información solicitada	Medio a través del cual se realizó la solicitud	Fecha límite de atención	Comentarios

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

PROCESOS DE AUDITORÍA

E-R 13

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

OBSERVACIONES DE AUDITORÍA

E-R 14

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

Tipo (Observación / Recomendación / Salvedad)	Ente Fiscalizador	Origen (auditoría, evaluación, acción de control y vigilancia, etc.)	Programa	Ejercicio	Descripción de la Observación / Recomendación	Situación / Avance en la solventación	Fecha Límite de Atención

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS

E-R 15

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

OTROS ASUNTOS



E-R 17

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

No. Consecutivo	Descripción del Asunto	Documentos Adjuntos	Comentarios

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



E-R 18

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

Información al:

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega:
«Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

PLANTILLA DE PERSONAL

E-R 19

Información a:

Día	Mes	Año
«Fecha día»	«Fecha mes»	«Fecha año»

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

PERSONAL CONTRATADO

E-R 20

Información a:

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

E-R 21

Información a:

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

E-R 23

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN

E-R 24

Información a:

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega:

«Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES



E-R 25

Información al:

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ESTADOS FINANCIEROS



E-R 26

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

Información al:

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

Información Financiera

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBERÁN ANEXAR:

INFORMACIÓN CONTABLE:

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

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:

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

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:

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

INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

E-R 27		
Información al:	Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»
	Año «Fecha_año»	

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CUENTAS POR COBRAR



E-R 29

Información a:

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CUENTAS BANCARIAS



E-R 31

Información al:

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CHEQUERAS Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS

E-R 32

Información a:

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: **«Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»**

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

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

FORMAS VALORADAS

E-R 33

Información al:

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

FONDOS REVOLVENTES



E-R 34

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

Unidad Administrativa o cargo objeto de la Entrega: «Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega o del empleo, cargo o función que se concluye»

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

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
NOMBRE Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****ACUERDO No. COTAIEPEC/09/2021****ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA BAJA Y EL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

PRIMERO: Se aprueba la baja y el destino final de los bienes muebles que se describen a continuación, con base en el correspondiente dictamen que respecto de ellos fue elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas con la participación del Titular del Órgano Interno de Control, autorizándose su enajenación por donación a título gratuito a favor de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura:

1. Computadora de escritorio, marca ACER, modelo A5600U M031 ULTRATHI, número de serie DQSNPAL001309039723000 y número de inventario 5151000124-5.
2. Computadora de escritorio y monitor, marca HP, modelos 6005PRO y S1933, números de serie MXL1231DH4 y CNC113Q2N7 y número de inventario 5151000124-37.
3. Computadora de escritorio, marca HP, modelo ALL IN ONE 18-1103LA, número de serie 5CM25203CT y número de inventario 5151000124-2.
4. Computadora de escritorio, marca DELL, modelo 3043, número de serie 1CT3Z22 y número de inventario 5151000124-10.
5. Computadora de escritorio, marca ACER, modelo ASPIRE 5600U-MO31, número de serie DQSNPAL001309039FF3000 y número de inventario 5151000124-6.
6. Computadora de escritorio, marca HP, modelo ALL IN ONE 18-1103LA, número de serie 5CM2510FQ0 y número de inventario 5151000124-3.
7. Computadora de escritorio, marca HP, modelo 20-B448LA, número de serie 3CR4010804 y número de inventario 5151000124-8.
8. Microcomputadora portátil laptop, marca TOSHIBA, modelo L750-SP5176FM, número de serie XB371996W y número de inventario 5151000066-16.
9. Computadora de escritorio (PC), marca DELL, modelo D09S, número de serie CN58B42 y número de inventario 5151000124-15.
10. Monitor, marca LG, modelo W1953SV, número de serie 908NDEZ4G620 y número de inventario 5151000134-2.
11. Procesador de computadora, marca HP, modelo s3220la, número de serie CNH745045R y número de inventario 5151000079-1.

SEGUNDO: Se faculta al Comisionado Presidente para que, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, proceda a la suscripción del contrato de donación correspondiente y se efectúe la entrega de los bienes muebles a la donataria.

TERCERO: Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas para que, una vez entregados los bienes muebles de referencia, proceda inmediatamente a la cancelación de los registros en los sistemas de control de este organismo y al ajuste contable que corresponda.

CUARTO: El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno.

QUINTO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para que se publique este Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Así lo acordó por unanimidad de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión extraordinaria privada** celebrada el día **veintiocho de abril de dos mil veintiuno**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante la Secretaría Ejecutiva que da fe.

El Comisionado Presidente, Lic. José Echavarría Trejo.- Rúbrica.- Los Comisionados: Lic. Manuel Román Osorno Magaña y C.P. Rosa Francisca Segovia Linares.- Rúbricas.- La Secretaría Ejecutiva, M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbrica.

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****ACUERDO No. COTAPEEC/10/2021****ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA
COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
CAMPECHE.**

PRIMERO: Se aprueba el Código de Ética y las Reglas de Integridad de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en la forma y términos propuestos por el Titular del Órgano Interno de Control y que constan en el documento que se adjunta como anexo y parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para que se publique esta determinación y su anexo en el Periódico Oficial del Estado y en el portal de Internet de la Comisión.

TERCERO: Este acuerdo y su anexo entrarán en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno de la Comisión.

Así lo acordó por unanimidad de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión extraordinaria privada** celebrada el día **veintiocho de abril de dos mil veintiuno**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante la Secretaría Ejecutiva que da fe.

El Comisionado Presidente, Lic. José Echavarría Trejo.- Rúbrica.- Los Comisionados: Lic. Manuel Román Osorno Magaña y C.P. Rosa Francisca Segovia Linares.- Rúbricas.- La Secretaria Ejecutiva, M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbrica.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



A N E X O

CÓDIGO DE ÉTICA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA COMISIÓN DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
CAMPECHE

INTRODUCCIÓN.

El presente código contiene un conjunto de principios básicos de actuación y prácticas de conducta para todos los servidores públicos que trabajan en la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Ningún servidor público puede ser obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la ley, a la moral o a los principios contenidos en el presente Código. Si se presentara una situación de estas características, el servidor público deberá reportarla por escrito al Órgano Interno de Control, con el fin de que éste tome las medidas correspondientes.

Con fundamento en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el control de la aplicación y la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad de la Comisión es competencia del Órgano Interno de Control de la Comisión.

El presente documento define la dirección institucional a través de un conjunto de principios éticos que deberán ser cumplidos por todos los servidores públicos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El Órgano Interno de Control de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche deberá informar al Pleno de ésta el diagnóstico y la evaluación de los resultados a que se refieren los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El lenguaje empleado en el Código de Ética no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan y son dirigidas a ambos géneros.

Para los efectos del Código de Ética y de las reglas de Integridad se entenderá por:

- a) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- b) **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche a que se refiere el presente Acuerdo.
- c) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- d) **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- e) **COTAIEPC:** Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

- f) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público, señaladas en el presente Acuerdo.
- g) **Servidor público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la COTAPEEC.

CÓDIGO DE ÉTICA

Los Principios que todo servidor público de la COTAPEEC debe observar y conducir en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

Disciplina. Evita comportamientos que generen dudas, afecten o atenten contra los valores e imagen de la Comisión.

Eficacia. Utilizar correctamente los recursos que le son asignados y cumplir con las obligaciones y funciones que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su cargo exclusivamente para los fines a que están destinados.

Eficiencia. Actuando conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

Honradez. Conduciéndose con rectitud sin utilizar su cargo para obtener o pretender la obtención de beneficio, provecho, ventaja personal o favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

Integridad. Actuando siempre de manera congruente con los principios que deben observar en el ejercicio de un cargo, convencidos de ajustar su conducta para que en su desempeño impere una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Imparcialidad. Deberán dar a todas las personas el mismo trato por lo que no concederán privilegios o preferencia alguna, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Lealtad. Para corresponder a la confianza que la sociedad les confiere deberán mostrar vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés público y bienestar de la población.

Legalidad. Haciendo sólo aquello que expresamente les confieren las normas y en todo momento deben someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión por lo que conocen y cumplen con las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Objetividad. Para evitar prejuicios, conflictos de interés o influencia indebida de terceros que afecten el funcionamiento de la Comisión.



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



Profesionalismo. Para cumplir con el marco normativo para evitar cualquier acción que desacredite el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Rendición de cuentas. Asumiendo plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su cargo, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA COTAIEPEC

Actuación pública.

El servidor público conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le imponen el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables distintas a las del mercado;
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos beneficios personales o para terceros;
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esas materias;
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, fiscal, mercantil, administrativo, laboral o de cualquier índole que se promuevan en contra de la COTAIEPEC;
- XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito, como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado o compañeros de trabajo;



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



- XV. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la COTAIEPC;
- XVI. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas de la COTAIEPC;
- XVII. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, o
- XVIII. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

Información pública.

Los servidores públicos conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardarán la documentación e información que tienen bajo responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para presentar una solicitud de acceso a la información pública;
- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- V. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Alterar, ocultar o eliminar, de manera deliberada, información pública;
- VII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado, o
- XII. Cualquier otro tipo de conducta que sea contraria a las disposiciones contenidas en la legislación de la materia.

Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de subordinados, participa en la celebración, otorgamiento o prórroga de dichas figuras, se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y que garanticen las mejores condiciones para el Estado. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



- I. Omitir declarar, conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que, de manera particular, haya tenido con personas u organizaciones;
- II. No aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- VI. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII. Proporcionar, de manera indebida, información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación;
- IX. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X. No imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XVI. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas, o
- XVII. Ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta cuarto grado, de contratos relacionados con la COTAIPEC.

Regla de integridad de programas gubernamentales.

Esta regla consiste en que los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizando que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ser beneficiario directo, o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la COTAIPEC;

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de manera diferente a la establecida en las reglas;
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. Difundir propaganda gubernamental con relación al otorgamiento de subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la normatividad electoral, salvo en los casos en que ésta lo permita;
- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier personal u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental, o
- VII. Alterar, disponer o hacer uso distinto a las atribuciones encomendadas de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

Regla de integridad de trámites y servicios

Esta regla consiste en que los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en la prestación de trámites o en el otorgamiento de servicios, atiendan a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios, o
- VI. Recibir, solicitar o aceptar, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

Regla de integridad de recursos humanos.

Esta regla consiste en que los servidores públicos que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



- contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
 - IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plaza vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
 - V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación;
 - VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
 - VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares de hasta el cuarto grado de parentesco;
 - VIII. Inhibir la formulación o prestación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
 - IX. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
 - X. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice tramites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
 - XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
 - XII. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
 - XIII. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando su desempeño sea contrario a lo esperado, o
 - XIV. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética.

Regla de integridad de administración de bienes muebles e inmuebles

Esta regla consiste en que los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administren los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Vulneran esta regla de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando éstos sigan siendo útiles;
- II. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar cualquier tipo de vehículo propiedad o arrendado por la COTAIEPEC para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la propia Comisión;
- VIII. Utilizar bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, o
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a las que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

Regla de integridad de procesos de evaluación.

Esta regla consiste en que los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participen en procesos de evaluación, se apeguen en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Proporcionar indebidamente datos contenidos en los sistemas de información de la administración pública a la que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o acceder a tal información por causa distinta al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, o
- IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.

Regla de integridad de control interno.

Esta regla consiste en que los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, que participen en procesos de control interno, generen, obtengan, utilicen y comuniquen información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Omitir supervisar los planes, programa o proyectos a su cargo o, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética;



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



- IX. Dejar de implementar o de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios o de comportamiento ético de los servicios públicos, o
- XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos tramites y servicios con atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.

Regla de integridad de procedimiento administrativo

Esta regla consiste en que los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función participan en procedimientos administrativos, tengan una cultura de denuncia y respeten las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética;
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con esta en sus actividades, o
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimientos que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o al Código de Conducta de la COTAIEPEC.

Regla de desempeño permanente con integridad

Esta regla consiste en los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, conduzcan su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética o integridad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos;
- II. Retrasar, de manera negligente, las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- III. Ocultar información y documentación con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- V. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de presentación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- VI. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos, u
- VII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****Regla de cooperación con la integridad**

Esta regla consiste en que los servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperen con la COTAIEPEC y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público integro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Proponer o, en su caso, adoptar, cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas no éticas, y
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

Regla de integridad de comportamiento digno

Esta regla consiste en que los servidores públicos deben conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relaciones en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Realizar a personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, señales sexuales sugerentes con las manos o a través de movimientos de otras partes del cuerpo;
- II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, con personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios en horarios de trabajo;
- III. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes en el ejercicio de su función, por tener interés sexual por una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- IV. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias y hostiles durante horario laboral o hacia una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, para que se someta a sus órdenes o intereses sexuales o al de otra u otras personas;
- V. Espiar a una persona mientras se está en el sanitario;
- VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de éste a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- IX. Expresar palabras altisonantes, burlas, comentarios despectivos, hacia otra persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, referente a su apariencia;
- X. Realizar comentarios, despectivos, burlas o broma sugerentes respecto de la vida sexual de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- XI. Realizar invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual directamente o mediante insinuaciones, a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- XII. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIII. Preguntar a una persona que sea compañera de trabajo, personal o subordinado o usuario sobre historias, fantasías, preferencias sexuales o su vida sexual;



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**



- XIV. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora, cuando ésta sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- XV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;
- XVI. Expresar insultos, lenguaje altisonante, gritos, malas palabras o humillaciones que afecten al respeto y la dignidad de las personas, o
- XVII. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuario.

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

La COTAÍPEC contará con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, que propicie la integridad de los servidores públicos e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

La integración y funcionamiento de dicho Comité deberá apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

