



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

## ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

### SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año VI No. 1462

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.  
Jueves 24 de Junio de 2021

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

#### AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE. - SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

C.P. MARÍA DEL CARMEN SOSA ULLOA, Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, con fundamento en el artículo 104, párrafo primero, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, 17, fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, y tercero transitorio del decreto 212 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el día 2 de marzo de 2021, tengo a bien expedir el siguiente: **MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE**

#### Contenido

I. INTRODUCCIÓN .....	1
II. OBJETIVO .....	2
III. MARCO JURÍDICO .....	2
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	2
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VII. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....	4
VII.1 Actividades Previas e Integración .....	4
VII.2 Formalización.....	5
VII.3 Verificación.....	6
VIII. COMITÉ DE ENTREGA.....	6
IX. FORMATOS .....	7
I. Asuntos:.....	7
II. Recursos Humanos:.....	7
III. Recursos Materiales:.....	7
IV. Recursos Financieros:.....	8
X. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....	8
TRANSITORIOS .....	8

#### I. INTRODUCCIÓN

La Entrega-Recepción es un acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que impacta directamente en la transparencia y rendición de cuentas con respecto a los recursos que manejan las y los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche y sus municipios, por lo que resulta necesario generar un marco legal eficiente.

Derivado de lo anterior, el dos de marzo de dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, que tiene por objeto regular el proceso que deberán observar las y los servidores públicos de los Poderes, Municipios y órganos constitucionales autónomos del Estado de Campeche, para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos que le hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones, así como de aquella documentación que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

Con el propósito de lograr una Entrega-Recepción de manera ordenada, completa, transparente y homogénea de conformidad con las disposiciones legales aplicables y atendiendo a lo señalado en el numeral Tercero Transitorio de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se expide el presente Manual de Entrega-Recepción de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	1



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El presente Manual establece las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la Ley, determina los formatos y define el proceso para la utilización de medios magnéticos, ópticos y/o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectiva, en cumplimiento del artículo 12 fracción II de la Ley.

### II. OBJETIVO.

Proporcionar los criterios, bases, medidas, obligaciones y procedimientos conforme a los cuales las y los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche están obligados a entregar a quienes lo sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados, así como aquella documentación e información que haya sido generada u obtenida en el quehacer gubernamental.

### III. MARCO JURÍDICO.

Las disposiciones aplicables al proceso de Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, señaladas en este Manual, se encuentran contenidas en los siguientes ordenamientos:

- I.- Constitución Política del Estado de Campeche;
- II.- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche;
- III.- Ley General de Archivos;
- IV.- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V.- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI.- Ley de Archivo del Estado de Campeche;
- VII.- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- VIII.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche;
- IX.- Ley de Procedimientos Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- X.- Ley de Entrega-Recepción del Estado del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XI.- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, y
- XII.- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de este Manual, se entenderá por:

**Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Al documento en el que se hace constar la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas sujetas a 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 que se resguarden;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Auditoría Superior del Estado de Campeche:** Al órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado a que se refieren los artículos 54 fracciones XXI y XXII, 89 bis, 101 quáter, 108 bis y demás disposiciones de la Constitución Política del Estado de Campeche;

**Comité de Entrega:** Al órgano responsable de coordinar y supervisar la integración de la información sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, que será objeto de Entrega-Recepción Final;

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

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

**Entrega-Recepción Ordinaria:** Proceso administrativo que realiza toda persona servidora pública con motivo de: renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones del sujeto obligado;

**Entrega-Recepción Final:** Proceso administrativo que realiza toda persona servidora pública al término e inicio de un periodo constitucional;

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	2



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Formatos:** A los documentos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, según se establezca en el Manual de Entrega-Recepción;

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

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

**Manual:** Al Manual de Entrega-Recepción de la Auditoría Superior del Estado de Campeche que establece las medidas y disposiciones complementarias necesarias para la aplicación y observancia de la Ley;

**Órgano de Control:** Al Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Campeche que tiene entre sus atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, desempeñar las funciones que la Ley establece al Órgano de Control;

**Periodo Constitucional:** Al periodo que, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o la Constitución Política del Estado de Campeche, durarán en su cargo las y los servidores públicos;

**Proceso de Entrega-Recepción:** Al traslado de responsabilidades que comprende 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;

**Personas Servidoras Públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Campeche;

**Persona Servidora Pública Entrante:** A quienes corresponda sustituirlos en ese empleo, cargo o comisión, sea de manera provisional, definitiva o, como Encargado del Despacho;

**Persona Servidora Pública Saliente:** A aquellos que concluyen, por cualquier causa, su empleo, cargo o comisión;

**Unidades Administrativas:** A las áreas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Campeche, a las que se encuentran adscritos los sujetos obligados de la Ley, de conformidad con el reglamento interior u ordenamiento legal aplicable.

#### **V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado de Campeche que, intervengan en los procesos de Entrega-Recepción.

#### **VI. DISPOSICIONES GENERALES.**

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del área responsable correspondiente, serán quienes informen al Órgano de Control las altas y bajas del personal, sea cual sea la modalidad de su contratación, así como del personal que maneje fondos revolventes.

El proceso de Entrega-Recepción deberá realizarse en apego a la Ley, a este Manual y formatos que se hayan emitido al respecto.

Las personas servidoras públicas, de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, en los procesos de Entrega-Recepción, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas e integridad que rige el servicio público.

Son personas obligadas, para efectos del presente Manual, además de las señaladas en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley, las siguientes personas servidoras públicas:

I. Responsables de los archivos de trámite y/o concentración, aún cuando no tengan unidades administrativas a su cargo;

II. Las que tengan a su cargo expedientes de auditoría;

III. Las que tengan a su cargo investigaciones o procedimientos de substanciación de faltas administrativas;

IV. Las que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de la administración de recursos, valores, efectivo, fondos o bienes;

V. Las que tengan personal a su cargo; y

VI. Quien haya sido designado como encargado de despacho.

El acto de Entrega-Recepción se realizará en el domicilio de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública Saliente.

Solamente por causa justificada plenamente, la persona servidora pública obligada a la entrega, podrá dejar su empleo, cargo o comisión sin llevar a cabo la Entrega-Recepción correspondiente.

Se consideran como causas justificadas, entre otras, el fallecimiento, la incapacidad física o mental del sujeto obligado, así como la resolución por la comisión de algún delito sustentada en una sentencia emitida por autoridad competente.

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	3



## AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Cuando por causa justificada la persona servidora pública obligada a la entrega no pueda realizarla, la persona servidora pública Entrante al tomar posesión, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia, mediante la utilización de los formatos que sean aplicables, del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano de Control.

El levantamiento del acta circunstanciada a que hace referencia el párrafo anterior deberá realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes en que se haya notificado el fallecimiento, la incapacidad física o mental o la resolución por la comisión del delito, según sea el caso.

Con el fin de facilitar los procesos de Entrega-Recepción, las personas servidoras públicas obligadas en los términos de la Ley, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados los documentos relativos a la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones y demás asuntos relativos a su gestión.

La veracidad y confiabilidad será responsabilidad de la persona servidora pública que entrega y, una vez verificada, de quien recibe.

### VII. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Las etapas del proceso de Entrega-Recepción serán las siguientes: Integración, Formalización y Verificación.

#### VII.1 Actividades Previas e Integración

En esta etapa se lleva a cabo la integración, preparación y supervisión de la información que va a ser objeto de Entrega-Recepción.

En el caso de una Entrega-Recepción Final, se deberán preparar los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa que se entrega, incluyendo de manera integral aquellas unidades administrativas que estructuralmente dependen directamente de ésta, de conformidad con el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. Así como la creación del Comité de Entrega.

Las personas servidoras públicas salientes, adicional a las obligaciones establecidas en el artículo 10 de la Ley, tendrán las siguientes:

- a) Conocer las disposiciones normativas que regulan el proceso de Entrega-Recepción;
- b) Identificar los temas que serán motivo de Entrega-Recepción;
- c) Realizar la integración de la información y documentación, que sean de su competencia y responsabilidad directa y que será objeto de la Entrega-Recepción Ordinaria;
- d) Preparar la información y documentación, que será objeto de la Entrega-Recepción, en cada uno de los formatos, teniendo como fecha de corte aquella que corresponda con la terminación del empleo, cargo o comisión.
- e) Ordenar y clasificar la información, conforme a los formatos definidos;
- f) Proponer por escrito, al Órgano de Control, la fecha y hora para la realización de la Entrega-Recepción, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que presente su renuncia, se le notifique la baja, cese, suspensión, destitución, o cualquier otra causa por la que se concluya el ejercicio de sus funciones, o se le autorice su licencia;
- g) Comprobar ante la Dirección de Administración y Finanzas, cuando tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores o efectivos, los montos totales asignados, o en su defecto reintegrar el recurso, o cuando proceda ambas cosas, mediante el recibo de finiquito;
- h) Comprobar o devolver, ante la Dirección de Administración y Finanzas, aquellos recursos que, por concepto de viáticos, préstamos, etc. fueron proporcionados, mediante la constancia de no adeudo;
- i) Solicitar al responsable del inventario de bienes muebles e inmuebles, el listado de los bienes bajo su resguardo e incluirlo en el anexo definido para tal fin;
- j) Crear el Comité de Entrega, con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción Final, en el año en que tenga lugar la conclusión del periodo para el cual fue electo el Auditor Superior Saliente; y,
- k) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Adicional a las obligaciones establecidas en el artículo 11 de la Ley, las personas servidoras públicas entrantes, en esta etapa deberán:

- a) Conocer lo que en términos de la Ley y de este Manual deberá de recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como las obligaciones y funciones que debe de cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción;
- b) Notificar al Órgano de Control, así como a las personas servidoras públicas 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; y,
- c) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Adicional a las obligaciones establecidas en el artículo 12 de la Ley, el Órgano de Control, durante esta etapa deberá:

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	4



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

- a) Designar a la persona servidora pública que fungirá como representante del Órgano de Control al día hábil siguiente, de la recepción de escrito del Servidor Público Saliente, que contiene la propuesta de la fecha y hora para la realización de la Entrega-Recepción;
- b) Definir y notificar la fecha y hora definitiva para celebrar el acto de Entrega-Recepción a la persona servidora pública saliente y entrante, en el supuesto de conocerlo, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de la fecha en que se reciba la propuesta hecha por la persona Servidora Pública Saliente;
- c) Apoyar a las personas servidoras públicas obligadas, conforme a la Ley y a este Manual, en la preparación, revisión e integración de la documentación que formará parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción; y,
- d) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**VII.2 Formalización.**

En esta etapa el Servidor Público Saliente hace entrega, a quien lo sustituya, los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones.

En el acto protocolario de Entrega-Recepción intervendrá necesariamente:

- I. La persona servidora pública saliente,
- II. La persona servidora pública entrante,
- III. Dos testigos, cuando menos. La persona servidora pública entrante y/o saliente podrán señalar testigos, en su caso, el Órgano de Control señalará los que se requiera, y
- IV. Un representante del Órgano de Control.

La Entrega-Recepción se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de acuerdo con el modelo que se encuentra en el presente Manual.

Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá contener lo siguiente:

a) Requisitos para el llenado del acta:

- I. Fecha, lugar y hora en que da inicio.
- II. Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificaran plenamente con identificación oficial.
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones, de las personas servidoras públicas entrantes y salientes, así como una dirección de correo electrónico de carácter personal.
- IV. Objeto del acto.
- V. Conjunto de hechos que el acto de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo.
- VI. Número de hojas y dispositivos de almacenamiento magnético, óptico y electrónico, así como el número, tipo y contenido de los documentos e información que forme parte del acta administrativa de Entrega-Recepción.
- VII. En caso de existir observaciones o aclaraciones cuya relevancia sea necesaria señalar, se plasmarán en el apartado de Observaciones.
- VIII. La referencia a las responsabilidades de la persona servidora pública saliente y/o entrante.
- IX. Fecha, lugar y hora de conclusión.
- X. Nombre y firma de las personas que intervienen en el acto.

Si por cualquier circunstancia, al momento de realizar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, cualquiera de los participantes se negara a firmarla o se ausentara del lugar, se hará constar dicha circunstancia en la propia acta, lo cual no afectará la validez jurídica del acta.

b) Para la formulación del acta se observará lo siguiente:

- I. Elaborar tres tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo sus anexos, que será distribuidos a las personas servidoras públicas saliente, entrante y al representante del Órgano de Control.
- II. Evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- III. Todas las hojas que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán ser rubricadas al margen, de manera autógrafa, por las personas que en ella intervinieron y firmadas al calce en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo.
- IV. Se levantará en formato institucional.
- V. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra.
- VII. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá tener cruzada con una línea diagonal.

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	5



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

VIII. La firma del acta administrativa de Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya con el procedimiento.

Con independencia de la documentación e información que se entregue, al Acta Administrativa de Entrega-Recepción se le deberá de anexar, copia fotostática, de lo siguiente:

I. Identificación Oficial de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto.

II. Documento que acredite la causal del término del empleo, cargo o comisión, para los supuestos establecido en la fracción II del artículo 7 de la Ley.

III. Constancia del nombramiento o designación de la persona servidora pública entrante.

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

La formalización de la Entrega-Recepción Final se llevará a cabo dentro del término máximo de veinte días hábiles contados a partir del término e inicio del Periodo para el cual fue electo el Auditor Superior Saliente.

La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción por parte de la persona servidora pública entrante, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos, documentación e información contenida en la misma.

**VII.3 Verificación.**

Proceso que consiste en la revisión de la documentación e información contenida, en los formatos, así como la verificación de la existencia de los recursos objeto de la Entrega-Recepción.

La revisión y verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y formatos es responsabilidad de quien recibe, lo que deberá realizarse en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de formalización de la Entrega-Recepción.

La persona servidora pública que recibe, dentro del mismo plazo señalado anteriormente por escrito y a través del Órgano de Control, podrá requerir a la persona servidora pública saliente, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias, previa notificación realizada a través del domicilio señalado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción para tal efecto, o bien en el correo electrónico personal proporcionado.

La persona servidora pública saliente contará con un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación, para proporcionar, por escrito, la información o aclaraciones que le hayan sido solicitadas. En caso de que la persona servidora pública no informe por escrito la información o aclaraciones que le hayan sido solicitadas dentro del término concedido, la persona servidora pública entrante deberá notificar tal omisión al Órgano de Control para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

Si con motivo de la documentación e información recibida, se detectaron omisiones o irregularidades, la persona servidora pública entrante, deberá notificar por escrito al Órgano de Control, al margen de las acciones legales que se deriven de las inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior.

**VIII. COMITÉ DE ENTREGA.**

**VIII.1 Constitución del Comité de Entrega**

Cuando se trate de una Entrega-Recepción Final, el Auditor Superior Saliente, procederá a integrar el Comité de Entrega, para iniciar el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. La constitución del Comité de Entrega deberá conformarse en el año en que tenga lugar la conclusión del periodo para el cual fue electo el Auditor Superior saliente.

El Comité de Entrega estará integrado por las siguientes personas servidoras públicas:

I. Auditor Superior Saliente, quien la presidirá;

II. Titulares de las unidades administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Campeche, de conformidad con el organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u otro ordenamiento legal aplicable.

Las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas que conforman el Comité de Entrega, de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, no tendrán retribución económica extraordinaria alguna por el desempeño de las funciones como integrantes del mismo.

Una vez firmada el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final, se darán por terminadas las funciones del Comité de Entrega.

**VIII.2 Obligaciones de los integrantes del Comité de Entrega:**

I. Asistir a las reuniones del Comité de Entrega.

II. Preparar y entregar la información de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad en función de sus unidades administrativas, en los formatos establecidos, para conformar el expediente de Entrega-Recepción Final.

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	6



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**IX. FORMATOS**

En el Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán incorporarse los anexos correspondientes que incluyan la documentación e información, que de acuerdo con la naturaleza y funciones que desarrolla la persona servidora pública saliente, deba entregar.

El artículo 14 de la Ley señala los temas, que las personas servidoras públicas salientes deberán de preparar, de acuerdo con la naturaleza y funciones que desarrollen, y que serán objeto de la Entrega-Recepción.

La estructura del contenido de cada uno de los temas, establecidos en el artículo 14 de la Ley, se encuentran definidos en los formatos contenidos en el presente manual, mismos que contienen el detalle de la documentación e información con los datos suficientes para su identificación y sustento.

En los casos de Entrega-Recepción Final, cada área proporcionará, en los formatos que le sean aplicables, la información necesaria para el acto de Entrega-Recepción. La información plasmada en los formatos deberá contener la firma de quien la elaboró y del titular de la unidad administrativa de la validó.

Los formatos que las personas servidoras públicas obligadas deberán observar, en la integración de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollen, son los siguientes:

**I. Asuntos:**

**I.1 Marco Jurídico de Actuación:**

ER-MJ-01 Marco jurídico.

**I.2 Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios:**

ER-AA-01 Contratos de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios vigentes.

**I.3 Archivos:**

ER-AR-01 Instrumentos de Control Archivístico.

ER-AR-02 Inventario de archivo de Trámite y/o Concentración.

ER-AR-03 Inventario de Transferencia y/o Baja Documental.

ER-AR-04 Respaldo de Información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.

**I.4 Asuntos en Trámite.**

ER-AT-01 Relación de Juicios o Procedimientos Administrativos y/o Expedientes judiciales en proceso.

ER-AT-02 Convenios y Contratos en trámite.

ER-AT-03 Relación de Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.

ER-AT-04 Relación de Solicitudes de acceso a la información pública.

ER-AT-05 Auditorías a la entidad de fiscalización en proceso.

ER-AT-06 Revisión y Fiscalización en proceso de la Cuenta Pública.

ER-AT-07 Asuntos relevantes por atender dentro de los próximos 30 días.

ER-AT-08 Otros.

**II. Recursos Humanos:**

ER-RH-01 Plantilla de personal.

ER-RH-02 Relación de personal contratado.

ER-RH-03 Estructura orgánica.

ER-RH-04 Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).

ER-RH-05 Tabuladores o remuneraciones asignadas.

ER-RH-06 Relación de Expedientes del personal.

ER-RH-07 Vacaciones de personal pendientes de disfrutar.

ER-RH-08 Programa y avance de capacitación de personal.

**III. Recursos Materiales:**

ER-RM-01 Inventario de bienes muebles.

ER-RM-02 Inventario de bienes inmuebles.

ER-RM-03 Inventario de equipo de transporte.

ER-RM-04 Relación de programas de cómputo.

ER-RM-05 Inventario de sellos oficiales.

ER-RM-06 Resguardo de los bienes muebles del personal.

ER-RM-07 Relación de sistemas desarrollados internamente.

ER-RM-08 Material bibliográfico e informativo.

ER-RM-09 Relación de llaves de oficina y mobiliario.

ER-RM-10 Relación de contraseñas, accesos a sistemas, programas y dispositivos.

ER-RM-11 Relación analítica de pólizas de seguros contratados.

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	7


**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

- ER-RM-12 Padrón de proveedores.  
 ER-RM-13 Relación de vales de combustible.  
 ER-RM-14 Expedientes de mantenimiento del equipo de transporte.

**IV. Recursos Financieros:**

- ER-RF-01 Estados financieros.  
 ER-RF-02 Manual de contabilidad.  
 ER-RF-03 Cuenta Pública.  
 ER-RF-04 Sistema de Contabilidad Gubernamental.  
 ER-RF-05 Base de datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.  
 ER-RF-06 Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.  
 ER-RF-07 Relación de cheques expedidos sin entregar.  
 ER-RF-08 Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet.  
 ER-RF-09 Relación de cuentas por pagar.  
 ER-RF-10 Relación de cuentas por cobrar.  
 ER-RF-11 Relación de cuentas bancarias.  
 ER-RF-12 Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.  
 ER-RF-13 Fondos revolventes.

**X. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Para la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá considerarse el Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción contenido en este manual, y sujetarse a la estructura, formatos, temas y contenido de la misma, de acuerdo a las funciones desempeñadas por la persona servidora pública obligada.

**TRANSITORIOS**

Primero.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo.- Quedan sin efectos las disposiciones normativas de igual o menor rango de la Auditoría Superior del Estado de Campeche en lo que se opongan al contenido de las disposiciones del presente manual.

Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche para los efectos a que haya lugar. Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, Estados Unidos Mexicanos, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

---

C.P. MARÍA DEL CARMEN SOSA ULLOA  
 Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Campeche

---

Lic. Alfonso Elías López Castro  
 Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos  
 En términos del artículo 91 fracción XI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche y 31 fracción XII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	8





**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios**

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) ER-AA-01

Número de Contrato	Fecha de firma del contrato	Procedimiento de Contratación	Objeto del Contrato	Vigencia		Fuente de financiamiento	Monto			Nombre del Proveedor o Prestador	Ubicación de la Información
				Inicial	Final		Contratado	Ejercido	Por ejercer		

Formuló \_\_\_\_\_ Valido \_\_\_\_\_  
 Responsable de la Información \_\_\_\_\_ C. Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	10



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Archivos

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) **ER-AR-01**

Instrumentos de Control Archivístico			Comentario
Nombre del Instrumento de control que se adjunta	Fecha de Aprobación	No. de hojas del instrumento que se adjunta	

Formuló C. Valido  
 Responsable de la Información C. Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	11





**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Archivos**

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información:

ER-AR-03

Inventario de Transferencia y/o Baja Documental			
Tipo de Inventario	Fecha en que se llevó a cabo la transferencia o Baja	No. de hojas del inventario	Comentario

Formuló  Validó   
 Responsable de la Información  C. Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	13



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Archivos**

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa)  ER-AR-04

<b>Respaldo de Información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos</b>					
Nombre del respaldo, archivo, sistema o programa	Tipo de medio (disco duro, cd, dvd,y/o USB)	Número de dispositivos	Espacio que ocupa (KB, MB, GB)	Ubicación física	Comentarios

Formuló  Validó

C.  Titular o Director de la Unidad Administrativa

Responsable de la Información

HOJA\_\_ DE\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	14



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Asuntos en Trámite

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

(dd) (mm) (aaaa)

ER-AT-01

Relación de Juicios, Procedimientos Administrativos y/o Expedientes judiciales en proceso								
No. Expediente	Asunto	Fecha de inicio	Tipo de proceso o juicio	Autoridad que lleva el caso	Estado que guarda a la fecha de corte	Plazos de término	Ubicación de la información	Comentarios

Formuló

Validó

C.  
Responsable de la Información

C.  
Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	15



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Asuntos en Trámite

Unidad Administrativa:

[Empty box for administrative unit]

Fecha de corte de la información:

(dd) (mm) (aaaa)

ER-AT-02

Tipo de convenio o contrato	Nombre del convenio o contrato	Objeto	Fecha de vigencia		Firmado con:	Ubicación de la Información	Comentario
			Inicial	Final			
			Convenios y Contratos en trámite				

Formuló

Responsable de la Información

Titular o Director de la Unidad Administrativa

Validó

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	16



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Asuntos en Trámite**

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) **ER-AT-03**

Relación de Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar						
No. Expediente y/o resolución	Asunto	Autoridad emisora	Fecha de resolución	Sentido de la resolución	Ubicación de la Información	Comentarios

Formuló  Validó   
 C.  C.  
 Responsable de la Información Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	17



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Asuntos en Trámite

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) ER-AT-04

No. folio	fecha	Relación de Solicitudes de acceso a la información pública				Comentario
		Información solicitada	Medio de recepción de la solicitud	Fecha límite de atención	Ubicación de la información	

Formuló \_\_\_\_\_ Valido \_\_\_\_\_  
 Responsable de la Información C. Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	18



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Asuntos en Trámite

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) ER-AT-05

Auditorías a la entidad de fiscalización en proceso								
Órgano que realiza la Auditoría	Objetivo de la Auditoría	Tipo de auditoría	Período auditado	Número de auditoría	Fecha de inicio /conclusión	Situación actual	Ubicación de la información	Comentarios

Formuló  Validó   
 Responsable de la Información  Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	19



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Asuntos en Trámite

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (ddd) (mm) (aaaa)  ER-AT-06

Revisión de Cuenta Pública Ejercicio Fiscal

Revisión y Fiscalización en proceso de la Cuenta Pública									
Número Consecutivo	Entidad Fiscalizada	Número de Visita Domiciliaria o Requerimiento de Información	Estatus de la Revisión Actual	Resultados Finales Operaciones Preliminares (RFOP)	Dictamen Técnico base de Informe Individual (DTII)	Informe Individual (I.I.)	Informe General (I.G)	Dictamen Final de Solventación (DFS)	Comentarios

Revisión de Cuenta Pública (Ejercicios Fiscales Anteriores)

Revisión y Fiscalización en proceso de la Cuenta Pública									
Número Consecutivo	Entidad Fiscalizada	Número de Visita Domiciliaria o Requerimiento de Información	Resultados Finales Operaciones Preliminares (RFOP)	Dictamen Técnico base de Informe Individual (DTII)	Informe Individual (I.I.)	Informe General (I.G)	Dictamen Final de Solventación (DFS)	Integraciones Turnadas a Jurídico o Organos Internos de Control	Comentarios

\*SE ADJUNTA CONTROL GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA.

Formuló  Valido   
 Responsable de la Información  C.  Titular o Director de la Unidad Administrativa  C.   
 HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	20



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Asuntos en Trámite

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) ER-AT-07

Asuntos relevantes por atender en los primeros 30 días			
Número Consecutivo	Asunto	Estatus	Comentario

Formuló \_\_\_\_\_ Validó \_\_\_\_\_  
C. Titular o Director de la Unidad Administrativa  
Responsable de la Información \_\_\_\_\_

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	21



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Asuntos en Trámite

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

 (dd)  (mm)  (aaaa)

 ER-AT-08

Otros		
Número Consecutivo	Asunto	Comentario

Formuló \_\_\_\_\_ Valido

Responsable de la Información \_\_\_\_\_ Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	22



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Humanos

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

(dd) (mm) (aaaa)

ER-RH-01

Plantilla de personal									
No. de empleado	Nivel	Cargo	Nombre del servidor público	Tipo de plaza (base, confianza)	Unidad administrativa de adscripción	Fecha de alta	Status (Comisionado, licencia, etc)	Remuneración neta mensual	Comentario

Formuló \_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
Responsable de la Información

Validó \_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	23



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Humanos

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

 (aa)  (mm)  (aaaa)

 ER-RH-02

Relación del personal contratado							
Nombre	Unidad administrativa de adscripción	Monto de la contraprestación u Honorarios	Tipo de Contratación	Origen de los Recursos	Vigencia del Contrato		Comentarios
					Inicio	Término	

Formuló \_\_\_\_\_ Valido \_\_\_\_\_  
 C. \_\_\_\_\_ C.  
 Responsable de la Información Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	24



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Humanos

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

  

Estructura orgánica

ADJUNTAR EL ORGANIGRAMA

Formuló

C.

Responsable de la Información

Validó

C.

Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	25



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Humanos

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información: (ddd) (mm) (aaaa)  ER-RH-04

Denominación del puesto	Base o confianza	Total de Plazas	Número de plazas		Comentarios
			Ocupadas	Vacantes	

Formuló  Validó

C. Responsable de la Información  C. Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	26





AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Humanos

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información:  (dd)  (mm)  (aaaa)  ER-RH-06

Relación de Expedientes del Personal			
Nombre	Unidad administrativa adscrito	Ubicación física del expediente	Comentarios

Formuló \_\_\_\_\_ Validó \_\_\_\_\_  
 C. Responsable de la Información \_\_\_\_\_ C. Titular o Director de la Unidad Administrativa \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	28



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Humanos

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) ER-RH-07

Vacaciones de personal pendientes de disfrutar					
Nombre	Unidad de adscripción	No. días pendiente por disfrutar		Año	Comentarios
		1° Periodo vacacional	2° Periodo vacacional		

Formuló  Validó

Responsable de la Información  C. Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	29



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Materiales

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa)

ER-RH-08

**Programa y avance de capacitación de personal**

SE ADJUNTA LA RELACIÓN DE CURSOS DIRIGIDOS AL PERSONAL

Formuló  Validió

C.  C.

Responsable de la Información Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	30









AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Materiales

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información:  (dd)  (mm)  (aaaa)  ER-RM-04

Relación de programas de cómputo							
Descripción	Número de Licencias	Fecha de adquisición/ Renovación	Valor de Adquisición	Estado Físico/virtual	Proveedor	Ubicación	Comentarios

Formuló \_\_\_\_\_ Validó \_\_\_\_\_  
Responsable de la Información C. Titular o Director de la Unidad Administrativa C.

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave ME-R	Documento Manual de Entrega-Recepción	Última revisión 20210618	Página 34
------------	---------------------------------------	--------------------------	-----------



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Materiales

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa)  ER-RM-05

Relación de sellos oficiales	
Impresión del sello	Nombre y cargo del servidor público resguardante

Formuló  Validó   
 C. Responsable de la Información C. Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	35



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Materiales

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

  

Resguardo de bienes muebles del personal

SE ADJUNTA LA RELACIÓN

Formuló

Validó

C.  
Responsable de la Información

C.  
Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	36



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Recursos Materiales**

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa)

ER-RM-07

Relación de sistemas desarrollados internamente										
Nombre del sistema	Descripción del sistema	Versión	Fecha última modificación o actualización	Código fuente (si / no)	Manual de usuario (si / no)	Lenguaje de Programación	Manual técnico (si / no)	Responsable del sistema	Tipo de instalación (local, red y web)	Comentarios

Formuló

Validó

C. Responsable de la Información

C. Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	37



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Materiales

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información:  (dd)  (mm)  (aaaa)  ER-RM-08

**Material bibliográfico e informativo**

SE ADJUNTA LA RELACIÓN

Formuló  Validó

C.  C.

Responsable de la Información Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	38



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Materiales

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información:  (dd)  (mm)  (aaaa)  ER-RM-09

Relación de llaves de oficina y mobiliario			
No. o nombre de identificación de la llave	Lugar al que corresponde	Nombre del resguardante	Comentarios

(EXHIBIR Y ENTREGAR ÚNICAMENTE LAS CORRESPONDIENTES AL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEJA EL CARGO)

Formuló  Validó

C.  Titular o Director de la Unidad Administrativa

Responsable de la Información

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	39



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Recursos Materiales**

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) **ER-RM-10**

<b>Relación de contraseñas y accesos a sistemas, programas y otros dispositivos</b>		
Nombre del sistema, programa mecanismo, dispositivo, etc.	Objeto / Finalidad / Uso	Modo de acceso (dispositivo físico, contraseña, etc)
		Comentarios

Formuló \_\_\_\_\_ Validó \_\_\_\_\_  
 C. \_\_\_\_\_ C.  
 Responsable de la Información Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	40





AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Materiales

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

Padrón de proveedores

SE ADJUNTA EL PADRÓN

Formuló

C.  
Responsable de la Información

Validó

C.  
Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	42



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Recursos Materiales**

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

Relación de vales de combustible			
Descripción	Folio	denominación	Comentario

Formuló \_\_\_\_\_ Validó \_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_  
Responsable de la Información Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	43



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Materiales

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

Expedientes de mantenimiento del equipo de transporte
SE ADJUNTA LA RELACIÓN

Formuló

C.  
Responsable de la Información

Validó

C.  
Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	44



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Recursos Financieros**

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ Fecha de corte de la información: \_\_\_\_\_

(dd) (mm) (aaaa)

ER-RF-01

Estados financieros			
Estado Financiero que se adjunta	No. de fojas	Fecha de elaboración	Comentarios
Formuló	Validó		

Responsable de la Información \_\_\_\_\_ C. Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	45



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Financieros

Unidad Administrativa:  ER-RF-02

Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa)

Fecha	No. de fojas	Manual de contabilidad	
		Ubicación del Manual	Comentarios

Formuló  Valido

C. Titular o Director de la Unidad Administrativa

Responsable de la Información

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	46



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Financieros

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

Cuenta Pública

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Formuló

C.  
Responsable de la Información

Validó

C.  
Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	47



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Financieros

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) **ER-RF-04**

Sistema de Contabilidad Gubernamental						
Nombre del sistema	Versión	Tipo de aplicación	Fecha de implementación	Fecha de última actualización	Ubicación	Comentarios

Formuló \_\_\_\_\_ Valido \_\_\_\_\_  
 Responsable de la Información C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_  
 Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	48



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Financieros

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información:  (dd)  (mm)  (aaaa) **ER-RF-05**

Base de Datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental						
Nombre del sistema	Versión	Base de Datos	Tipo de aplicación	Fecha de implementación	Ubicación	Comentarios

Formuló  Validó

C.  C.

Responsable de la Información Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	49



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Financieros

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) **ER-RF-06**

Partida/Descripción	Presupuesto aprobado, modificado y ejercido									
	Presupuesto Aprobado	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Comentarios	

Formuló \_\_\_\_\_ Valido \_\_\_\_\_  
 C. \_\_\_\_\_  
 Responsable de la Información \_\_\_\_\_ Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	50



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Financieros

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) **ER-RF-07**

Relación de cheques expedidos sin entregar							
Beneficiario	Institución Bancaria	No. de cheque	Fecha de emisión	Concepto	Importe	Ubicación física	Comentario

Formuló  Validó   
 Responsable de la Información  C.  Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	51



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Recursos Financieros**

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa)

ER-RF-08

Institución /Equipo	Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet	Comentarios
	Usuario y contraseña Dispositivo	

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

Formuló \_\_\_\_\_ Validó \_\_\_\_\_  
 C. \_\_\_\_\_  
 Responsable de la Información Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	52



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Financieros

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa)  ER-RF-09

Relación de cuentas por pagar					
Nombre del acreedor	No de factura	Concepto de la deuda	total	Fuente de financiamiento	Comentarios

Formuló  Validó

Responsable de la Información  Titular o Director de la Unidad Administrativa

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	53



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Recursos Financieros**

Unidad Administrativa:  Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa) **ER-RF-10**

Relación de cuentas por cobrar		
Nombre	Concepto de la deuda	Comentarios
	Importe	

Formuló  Validó   
 Responsable de la Información  C. Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_\_ DE \_\_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	54



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

**Recursos Financieros**

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

(dd)	(mm)	(aaaa)
------	------	--------

ER-RF-11

Institución	No. de cuenta	Tipo de cuenta	Objeto de la cuenta	Saldo a la fecha de corte de la información		Último cheque expedido	Responsable de la cuenta	Firmas autorizadas		Responsable de Dispositivos	Comentarios
				Banco	Registro en libros			Nombres	Cargo		

Formuló

C.  
Responsable de la Información

Validó

C.  
Titular o Director de la Unidad Administrativa

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	55



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Financieros

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información: (dd) (mm) (aaaa)

ER-RF-12

Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios												
Institución bancaria	Cuenta	No. de cheques	Folios según chequera		Folios utilizados		Folios de cheques por utilizar		Ultima Transferencia Bancaria		Comentarios	
			Del	Al	Del	Al	Del	Al	Número	Fecha		Importe

Formuló  Validó

C.  Titular o Director de la Unidad Administrativa

Responsable de la Información

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	56



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Recursos Financieros

Unidad Administrativa:

Fecha de corte de la información:

Fondos revolventes							
Responsable del Fondo	Nombre	Cargo	Monto asignado	Objeto del Fondo	Oficio de cancelación		Comentarios
					Número	Fecha	

Formuló

Validó

Responsable de la Información

Titular o Director de la Unidad Administrativa

C. \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_

HOJA \_\_ DE \_\_

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	57


**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**
**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ORDINARIA/FINAL)**

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, en el Estado de Campeche, siendo las (letras) horas del día (letras), se dio inicio al acto de **Entrega-Recepción** (ordinaria / final) en la (nombre de la unidad administrativa de la persona servidora pública saliente), ubicada en (domicilio completo de la unidad administrativa), el C. (nombre de la persona servidora pública saliente), quien el (día, mes y año con letras) 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) identificándose con (tipo y número de identificación) y manifiesta tener su domicilio para oír y recibir notificaciones en (señalar domicilio completo) y con dirección de correo electrónico de carácter personal (señalar correo electrónico); y el C (nombre de la persona servidora pública entrante), quien por (motivo, razón o designación) ocupará el cargo (nombre del cargo y de la unidad administrativa) a partir del (día, mes y año con letras), y se identifica con (tipo y número de identificación), manifiesta tener su domicilio 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 de la Auditoría Superior del Estado de Campeche el C. (nombre y cargo de la persona servidora pública designada por el Órgano Interno de Control, en su caso referir el oficio o memo de designación). -----

En este Acto, se encuentran presentes como testigos de asistencia para los efectos de la presente, el (la) C. (nombre y cargo del testigo), quien se identifica con (tipo y número de identificación); y el C. (nombre y cargo del testigo), quien se identifica con (tipo y número de identificación); quienes fueron designados por (21 nota: pueden ofrecer testigos por ambas partes en el acta), personas que aceptan la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas, de puño y letra, al margen y calce de la presente Acta.-----

Se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que intervienen en este acto, del documento que acredita la causal por la que se concluye el ejercicio de las funciones de la persona servidora pública saliente, así como el documento donde se designa a la persona servidora pública entrante, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. -----

Atendiendo lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y acreditadas las personalidades de los participantes, acto seguido se procede a hacer la entrega jurídica de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los demás asuntos que se consignan en la presente Acta, de la documentación e información que ampara la entrega-recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen. El contenido de la documentación e información es responsabilidad del servidor público saliente de acuerdo con sus facultades, funciones y competencias. -----

**I. Asuntos:**
**I.1 Marco Jurídico de Actuación:**

No.	Anexo	No. Fojas	Aplica	
			Si	No
ER-MJ-01	Marco jurídico.			

**I.2 Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios:**

No.	Anexo	No. Fojas	Aplica	
			Si	No
ER-AA-01	Contratos de Adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios vigentes.			

**I.3 Archivos:**

No.	Anexo	No. Fojas	Aplica	
			Si	No
ER-AR-01	Instrumentos de Control Archivístico.			
ER-AR-02	Inventario de Archivo de Trámite y/o Concentración.			
ER-AR-03	Inventario de Transferencia y/o Baja Documental.			

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	58



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

ER-AR-04	Respaldo de Información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.			
----------	---	--	--	--

I.4 Asuntos en Trámite:

No.	Anexo	No. Fojas	Aplica	
			Si	No
ER-AT-01	Relación de Juicios o Procedimientos Administrativos y/o Expedientes judiciales en proceso.			
ER-AT-02	Convenios y Contratos en trámite.			
ER-AT-03	Relación de Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.			
ER-AT-04	Relación de Solicitudes de acceso a la información pública.			
ER-AT-05	Auditorías a la entidad de fiscalización en proceso.			
ER-AT-06	Revisión y Fiscalización en proceso de la Cuenta Pública			
ER-AT-07	Asuntos relevantes por atender dentro de los próximos 30 días.			
ER-AT-08	Otros			

II. Recursos Humanos:

No.	Anexo	No. Fojas	Aplica	
			Si	No
ER-RH-01	Plantilla de personal.			
ER-RH-02	Relación de personal contratado.			
ER-RH-03	Estructura orgánica.			
ER-RH-04	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).			
ER-RH-05	Tabuladores o remuneraciones asignadas			
ER-RH-06	Relación de Expediente del personal.			
ER-RH-07	Vacaciones de personal pendiente de disfrutar.			
ER-RH-08	Programa y avance de capacitación de personal.			

III. Recursos Materiales:

No.	Anexo	No. Fojas	Aplica	
			Si	No
ER-RM-01	Inventario de bienes muebles.			
ER-RM-02	Inventario de bienes inmuebles.			
ER-RM-03	Inventario de equipo de transporte.			
ER-RM-04	Relación de programas de cómputo.			
ER-RM-05	Inventario de sellos oficiales.			
ER-RM-06	Resguardo de los bienes muebles del personal.			
ER-RM-07	Relación de sistemas desarrollados internamente.			
ER-RM-08	Material bibliográfico e informativo.			
ER-RM-09	Relación de llaves de oficina y mobiliario.			
ER-RM-10	Relación de contraseñas, accesos a sistemas, programas y dispositivos.			
ER-RM-11	Relación analítica de pólizas de seguros contratados			
ER-RM-12	Padrón de proveedores.			
ER-RM-13	Relación de vales de combustible.			
ER-RM-14	Expedientes de mantenimiento del equipo de transporte.			

IV. Recursos Financieros:

No.	Anexo	Aplica
-----	-------	--------

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	59



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

		No. Fojas	Si	No
ER-RF-01	Estados financieros.			
ER-RF-02	Manual de contabilidad.			
ER-RF-03	Cuenta Pública.			
ER-RF-04	Sistema de Contabilidad Gubernamental			
ER-RF-05	Base de Datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental			
ER-RF-06	Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.			
ER-RF-07	Relación de cheques expedidos sin entregar			
ER-RF-08	Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet			
ER-RF-09	Relación de cuentas por pagar			
ER-RF-10	Relación de cuentas por cobrar			
ER-RF-11	Relación de cuentas bancarias.			
ER-RF-12	Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.			
ER-RF-13	Fondos revolventes.			

CUADRO RESUMEN	
Total de anexos utilizados	
Total de fojas	

**OBSERVACIONES**

*(Señalar las aclaraciones o salvedades inherentes al Acta Administrativa de Entrega-Recepción y/o al Proceso de Entrega-Recepción manifestada por las Personas Servidoras Públicas Entrante o Saliente. En caso contrario poner "Sin Observaciones").*

El C. (*persona servidora pública saliente*) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Así mismo manifiesta tener conocimiento que, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y en el Manual de Entrega-Recepción de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, podrá ser requerido de información y aclaraciones adicionales y que la presente entrega-recepción no lo exime de responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole en que hubiera incurrido en los términos de las leyes aplicables.

El C. (*persona servidora pública entrante*) recibe con las reservas de Ley todos los asuntos, recursos y documentación que se señalan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento que podrá requerir al C. (*persona servidora pública saliente*), por escrito y a través del Órgano Interno de Control, la información adicional o las aclaraciones que considere necesarias dentro de un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha contenida en la presente acta, esto de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Los anexos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma, los que se rubrican en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar por el servidor público saliente.

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

**CIERRE DEL ACTA**

Siendo las (*letras*) horas, del (*fecha,*) en la ciudad de San Francisco de Campeche, en el Estado de Campeche, por no haber más hechos que deban hacerse constar, se procede al cierre de la presente acta, reproduciéndose en un tanto autógrafo a cada uno de los que intervinieron en ella y una vez leído su contenido firman para constancia al calce y margen cada una de las hojas que integran la presente acta, los que en ella intervinieron.

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
(Nombre)	(Nombre)

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	60



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO  
MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Testigo	Testigo
(Nombre)	(Nombre)
Representante del Órgano Interno de Control	
(Nombre, cargo )	

Clave	Documento	Última revisión	Página
ME-R	Manual de Entrega-Recepción	20210618	61





