



*“Garantizar los Derechos Humanos de la Niñez,
es labor fundamental de la Autoridad Jurisdiccional”*

Contraloría



Manual de Entrega- Recepción del Poder Judicial del Estado de Campeche

CASA DE JUSTICIA
AV. PATRICIO TRUEBA Y DE REGIL NO.
236, COLONIA SAN RAFAEL C.P. 24090
SAN FRANCISCO DE CAMPECHE,
CAMPECHE.
www.poderjudicialcampeche.gob.mx
T: (981) 81 30664 Ext. 1131



Contraloría

Contenido

CONSIDERANDOS	3
1. INTRODUCCIÓN	8
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	9
2.1. GENERAL:	9
3. MARCO JURÍDICO.....	10
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	11
5. FINALIDAD DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN	15
5.1 Para la persona servidora pública saliente.	15
5.2 Para la persona servidora pública entrante.	15
6. SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	15
7. SUJETOS OBLIGADOS	16
8. TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	17
8.1 Entrega-Recepción Ordinaria	17
8.2 Entrega-Recepción Final	18
9. INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA.....	18
10. DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	20
11. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	21
11.1 Integración del Contenido de la Entrega-Recepción.....	23
11.2 DETALLE DE INTEGRACIÓN DE ANEXOS	26
12. CONSIDERACIONES GENERALES	49
13. VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	53
14. DE LAS RESPONSABILIDADES.....	54
15. DE LAS SANCIONES	54
16. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN	55
16.1 Obligaciones y actividades previas.....	55



"Garantizar los Derechos Humanos de la Niñez, es labor fundamental de la Autoridad Jurisdiccional"



Contraloría

16.2 Integración y Seguimiento	56
16.3 Acto de Entrega-Recepción	58
17. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	59
17.1 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria	59
17.2 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Final	63
18. COMISIÓN DE ENLACE.....	68
18.1 Obligaciones de la Comisión de Enlace	68
18.2 Aspectos finales.....	70
19. MODELO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	71
20. APÉNDICE ÚNICO	78



Contraloría

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que mediante Decreto número 162, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha veintisiete de junio de dos mil diecisiete, se reformaron, derogaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Campeche, el cual entró en vigor el día veintiocho del citado mes y año.

SEGUNDO. Que en el Periódico Oficial del Estado, de fecha trece de julio de dos mil diecisiete, se expidió mediante Decreto número 194, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la cual entró en vigor el día catorce del mismo mes y año.

TERCERO. Que en términos del artículo 77, de la Constitución Política del Estado de Campeche, se deposita el ejercicio del Poder Judicial del Estado en un Honorable Tribunal Superior de Justicia y en Juzgados de Primera Instancia, Menores y de Conciliación.

CUARTO. Que los artículos 78 bis, de la Constitución Política del Estado de Campeche, y los artículos 4, fracción II, arábigo 2, y 110 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, establecen que el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, es el órgano del Poder Judicial del Estado, encargado de conducir su administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial, con excepción del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, con independencia técnica, de gestión y capacidad para emitir resoluciones y acuerdos.

QUINTO. Que el artículo 18 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche establece entre otros, que será Presidente del Honorable Tribunal Superior de Justicia el Magistrado numerario que sea electo por el Honorable Pleno, el cual durará en su cargo cuatro años, y que el Magistrado Presidente no integrará sala y sus actividades se dirigirán a vigilar el estricto cumplimiento de los acuerdos y las determinaciones del Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, a presidir el Consejo de la Judicatura y a cuidar de la administración de justicia, conforme a las facultades y obligaciones que le fijen las leyes.

SEXTO. Que el numeral 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, refiere que el Consejo de la Judicatura Local estará presidido por el Presidente del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, quien ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 128 de la referida ley.



Contraloría

SÉPTIMO. Que de conformidad con el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establece que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

OCTAVO. Que es necesario proporcionar certeza jurídica, histórica y física al patrimonio físico y documental del Poder Judicial del Estado de Campeche, así como asegurar la continuidad de las acciones para dejar soporte de las metas y objetivos alcanzados.

NOVENO. Por ello, en los procesos de entrega-recepción, las servidoras y servidores públicos adscritos al Poder Judicial del Estado, involucrados en dicho procedimiento deberán atender a los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

DÉCIMO. En ese sentido, atendiendo a lo establecido en el numeral 204 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Contraloría del Poder Judicial del Estado, es el órgano interno de control, vigilancia e investigación para el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y presupuestales que funcionará bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

DÉCIMO PRIMERO. Que el día 2 de marzo de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, con el objeto de regular el proceso que deberán observar las y 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 asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones, así como de aquella documentación que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

DÉCIMO SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 2, fracción IV de la Ley de Entrega-recepción del estado de Campeche y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el día 2 de marzo de 2021, se entiende por: "...IV. *Entrega-Recepción: Al acto de*



Contraloría

interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor o 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..."

DÉCIMO TERCERO. Que el artículo 2, fracción VII de la misma Ley del artículo anterior, establece que: *"...VII. Manual de Entrega-Recepción: 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 esta Ley;..."*

DÉCIMO CUARTO. Adminiculado a lo que precede, en el mismo ordinal en la fracción IX, dispone que: *"...IX. Órgano de Control: A la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado; 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;..."*

DÉCIMO QUINTO. En relación con lo anterior a lo que precede, se establece que la Contraloría del Poder Judicial del Estado, dentro de sus atribuciones, en la fracción III del numeral 204 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, tiene la siguiente: *"...Intervenir en la entrega-recepción de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros, cuando ocurran cambios de titulares de las diversas áreas del Poder Judicial, elaborando el acta correspondiente respecto a los niveles mandos medios y superiores..."*

DÉCIMO SEXTO. De la misma forma, en el artículo 12, fracción II; de la Ley de Entrega-recepción del estado de Campeche y sus Municipios, citada; se determina que dentro de la Entrega-Recepción el órgano de Control tiene como obligación *"...II. 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, ópticos y/o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectiva;..."*



Contraloría

DÉCIMO SÉPTIMO. Que los artículos 2, 3, 12, 14, 19 y 27 de la ley en la materia de Entrega-Recepción, se establecieron temas específicos que deben ser abordados y definidos de manera particular dentro del Manual de Entrega-Recepción, de cada ente.

DÉCIMO OCTAVO. Además es de observarse lo previsto en los artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 51, 52 y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; misma que tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información, así como la organización y funcionamiento del organismo garante señalado en el artículo 125 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche.

DÉCIMO NOVENO. Que en el Transitorio Tercero de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se estableció el término para emitir el respectivo Manual, *"...TERCERO.- 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 a que se refiere esta Ley, en un plazo máximo de 120 días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto. Hasta en tanto no se emita el Manual a que se hace referencia en el párrafo anterior, se seguirá aplicando el que esté vigente en los Poderes del Estado, los Municipios y órganos constitucionales autónomos, en lo que no se oponga a la presente Ley, sin que su aplicación se exceda del plazo antes señalado..."*

Es por ello, que con fundamento en los artículos 4, fracción II, inciso d); 8; 110; 204, fracción III; de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; 12, fracción II y Tercero Transitorio de la Ley de Entrega-Recepción de Estado de Campeche y sus Municipios; 188 del Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche, expiden el siguiente: **Manual de Entrega-Recepción del Poder Judicial del Estado de Campeche.**



Manual de Entrega-Recepción del Poder Judicial del Estado de Campeche.

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría del Poder Judicial del Estado de Campeche, es el órgano interno de control, vigilancia e investigación, encargado de verificar los procesos de Entrega-Recepción de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros, cuando ocurran cambios de titulares de las diversas áreas del Poder Judicial del Estado de Campeche, en un constante esfuerzo por proporcionar a las y los servidores públicos, herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar que los procedimientos de Entrega-Recepción se lleven a cabo atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas.

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

La Entrega-Recepción deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que el órgano jurisdiccional o administrativo, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Con la finalidad de lograr una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, se emite el presente Manual que sirve como marco de referencia a las y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado para consolidar y presentar la



Contraloría

información de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les fueron asignados.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

2.1. GENERAL:

Establecer bases, medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, que regirán estos procesos y el actuar de las y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Campeche que se constituyan en sujetos obligados a dicha Ley, determinando los anexos, formatos y el proceso de utilización de los medios magnéticos, ópticos, electrónicos y/o documentales; que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción propiciando que 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 autorización de sujetar a 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 dicha 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, 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 y/o electrónicos para la Entrega-Recepción;



Contraloría

- 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, así como 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 del Poder Judicial del Estado, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso;
- 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.

3. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos del Poder Judicial del Estado referidas en el presente Manual, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;



Contraloría

- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Archivos del Estado de Campeche;
- Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche;
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Campeche.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 de Entrega-Recepción del Estado de Campeche, 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 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.

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

Contraloría: Contraloría del Poder Judicial del Estado de Campeche;



Contraloría

Comisión de Enlace: A la Comisión que se constituye de conformidad con los artículos 2 y 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche, como el órgano responsable de realizar la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos del Poder Judicial del Estado de Campeche, a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final, de la persona Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche.

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 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 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.

Formatos: Documentos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, según se establezca en este Manual.

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



Contraloría

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.

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.

Manual: Al presente Manual de Entrega-Recepción del Poder Judicial del Estado de Campeche.

Órgano Interno de Control: Contraloría del Poder Judicial del Estado de Campeche.

Órgano Jurisdiccional o Administrativo: Órganos jurisdiccionales, Órganos Administrativos y Áreas administrativas auxiliares de la impartición de justicia, que establece el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.

Poder Judicial del Estado de Campeche: A los órganos jurisdiccionales y administrativos establecidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial 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.

Servidores Públicos o Personas Servidoras Públicas: Los integrantes del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura Local; y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión



Contraloría

remunerados de cualquiera naturaleza, por nombramiento expedido por el Poder Judicial 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.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche.

Sujetos obligados: Las personas Servidoras Públicas que sean Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Local del Poder Judicial del Estado; titulares de áreas, integrantes y las personas servidoras públicas, de esta Institución hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, de los órganos jurisdiccionales, administrativos y áreas administrativas auxiliares de la impartición de justicia; y los demás que por la relevancia y responsabilidad de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber manejado o haber tenido recursos humanos, financieros o materiales a su cargo.

Unidades Administrativas: Las que se encuentren adscritas al Poder Judicial del Estado de conformidad con su organigrama, Reglamento Interior, Acuerdo; Estatuto u Ordenamiento aplicable. Se considera como tales, aquéllas unidades de carácter unipersonal que tengan a su cargo un programa o proyecto específico.

5. FINALIDAD DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

De conformidad con el artículo 6 de la Ley, el proceso de Entrega-Recepción que corresponde al traslado de asuntos y recursos humanos, materiales y financieros entre las personas servidoras públicas salientes y entrantes, tiene como principal finalidad:



Contraloría

5.1 Para la persona servidora pública saliente.

La entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que tuvo bajo su encargo, la liberará de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de aquellos en que hubiese incurrido con motivo del ejercicio de sus funciones, en los términos de las leyes aplicables

5.2 Para la persona servidora pública entrante.

La recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, que le sean entregados para el desarrollo de su empleo, cargo o comisión, constituyéndose el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

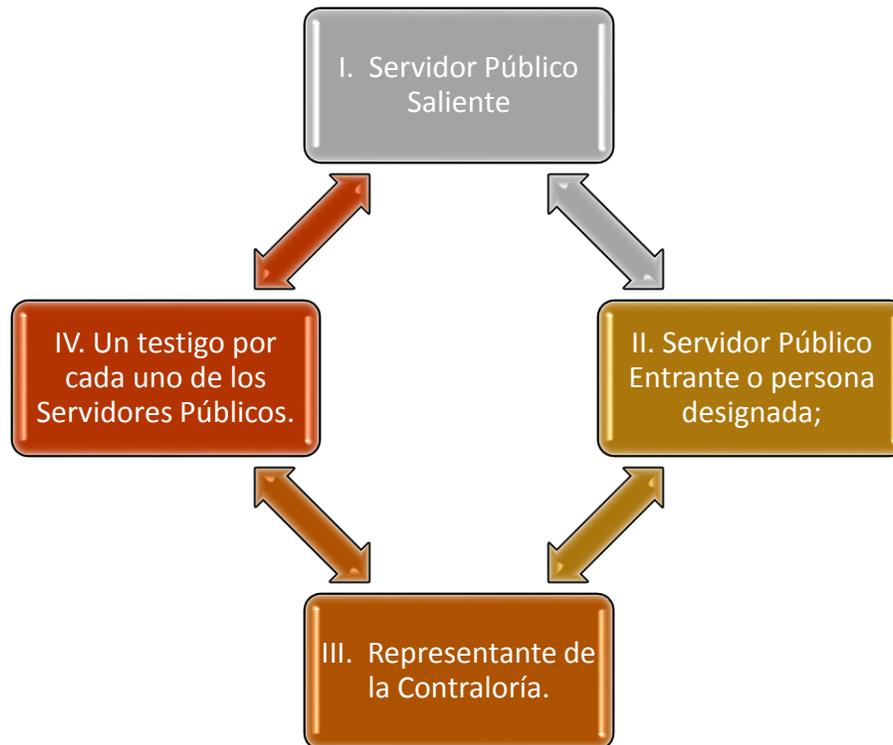
6. SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente:



Contraloría



7. SUJETOS OBLIGADOS

Son sujetos obligados, quien funja como Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Local del Poder Judicial y las y los servidores públicos titulares e integrantes de los órganos jurisdiccionales y administrativos establecidos en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o sus equivalentes, acorde a lo establecido en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley,

En el mismo artículo, en su párrafo segundo indica que quedará a la autorización del Órgano Interno de Control la determinación de sujetar a la Ley a las 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 contemple en el presente Manual.



Contraloría

En virtud de lo anterior, se establece que corresponderá a las y los titulares de las dependencias y entidades del Poder Judicial del Estado de Campeche, en el ámbito de sus respectivas competencias, comunicar por escrito a la Contraloría el nombre y cargo de la o las personas servidoras públicas que, en adición a los establecidos 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 a la Contraloría por lo menos diez días hábiles antes de que la persona servidora pública 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.

La Contraloría 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.

Ningún sujeto obligado podrá dejar su empleo, cargo o comisión sin llevar a cabo la Entrega-Recepción correspondiente.

8. TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El proceso de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Campeche, de conformidad con el artículo 7 de la Ley, podrá ser Ordinaria o Final, de acuerdo a lo siguiente:

8.1 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, de conformidad con el artículo 7, fracción II de la Ley.

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



Contraloría

financieros de su competencia y responsabilidad directa en función del área jurisdiccional o administrativa que se entregue, según lo que dispone en lo particular este Manual.

8.2 Entrega-Recepción Final

Será la Entrega-Recepción que se realice al término e inicio de un Periodo Constitucional, de conformidad con el artículo 7, fracción I de la Ley.

Adminiculado a lo anterior, tratándose de la Entrega-Recepción Final, todos los Sujetos Obligados deberán prepararla acorde a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley y de este Manual.

Debiendo considerar para ello, la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función del órgano jurisdiccional o administrativos que entreguen, así como también incluir integralmente la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros competencia de las áreas 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.

9. INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA

La Contraloría con base en las atribuciones conferidas por el artículo 204, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche, en relación con el punto 1.4, fracción XVIII, del Manual de Organización de la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado, y el similar 1.5.6. del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado, así como las estipuladas en el artículo 12 de la Ley, podrán:

- a) Auxiliar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a la Ley en el procedimiento de Entrega-Recepción;



Contraloría

- 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) Habilitar días y horas inhábiles para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente por caso fortuito o fuerza mayor, así como el lugar para la celebración del mismo, cuando por dicha causa no pueda realizarse en el domicilio del órgano Jurisdiccional o Administrativo al que se encuentre adscrito la o el Servidor Público Saliente;
- e) Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- f) Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través de la o el servidor público que designe para el efecto;
- g) 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.
- h) Vigilar el cumplimiento de la Ley, así como de este Manual; y
- i) Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan.

Las funciones referidas se realizarán bajo la coordinación del personal del Órgano Interno de Control, en todo acto de Entrega-Recepción.

La Contraloría, con base en sus atribuciones, queda facultada 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.



Contraloría

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

10. DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El Acto de Entrega-Recepción de los Órganos Jurisdiccionales o Administrativos del Poder Judicial del Estado, se formalizará mediante la elaboración del acta administrativa de Entrega - Recepción, la correcta integración de la información contenida y su firma.

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción deberá celebrarse en las oficinas de los Órganos Jurisdiccionales o Administrativos del Poder Judicial del Estado, preferentemente donde haya despachado el funcionario saliente.

El Servidor Público Saliente propondrá al Órgano interno de Control fecha y hora para realizar la Entrega – Recepción; el Servidor público entrante, notificara por medio de oficio con al menos cinco días hábiles de anticipación a la Contraloría, así como a las y los que intervendrán en el Acto de Entrega Recepción.

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

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

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 del Órgano jurisdiccional o Administrativo al que se encuentre adscrito la o el Servidor Público Saliente, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, a juicio de la Contraloría.

En tal caso, cuando la Contraloría determine que, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el acto de Entrega-Recepción no puede realizarse en dicho domicilio, definirá el



Contraloría

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, la Contraloría 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.

11. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

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

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

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



Contraloría

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

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

- I. La / El Servidor Público Saliente
- II. La / El Servidor Público Entrante
- III. Dos testigos
- IV. La / El Representante de la Contraloría del Poder Judicial

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

1. La / El Servidor Público Entrante;
2. La / El Servidor Público Saliente; y
3. La / El Representante de la Contraloría del Poder Judicial

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

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

11.1 Integración del Contenido de la Entrega-Recepción

El artículo 14 de la Ley establece los temas que deberán considerar las Servidoras y Servidores Públicos Salientes al preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos,



Contraloría

materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, siendo estos:

I. Asuntos:

- I.1. Marco jurídico de actuación;
- I.2. Obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos;
- I.5. Archivos; y
- I.6. 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 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. (PJECE-R01) Ordenamientos jurídicos-administrativos.

I.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma:

Anexo 02. (PJECE-R02) Contratos de obra pública y servicios relacionados.



Contraloría

I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:

Anexo 03. (PJECE-R03) Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos.

Anexo 04. (PJECE-R04) Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados.

I.5. Archivos:

Anexo 05. (PJECE-R05) Inventario de archivo en trámite.

Anexo 06. (PJECE-R06) Inventario de archivo de concentración.

Anexo 07. (PJECE-R07) Inventario de archivo histórico.

I.6. Asuntos en trámite:

Anexo 08. (PJECE-R08) Asuntos por atender en los siguientes 30 días.

Anexo 09. (PJECE-R09) Informe de Gestión.

Anexo 10. (PJECE-R10) Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.

Anexo 11. (PJECE-R11) Procesos judiciales.

Anexo 12. (PJECE-R12) Solicitudes de acceso a la información pública.

Anexo 13. (PJECE-R13) Recomendaciones en materia de Derechos Humanos.

Anexo 14. (PJECE-R14) Obligaciones en materia de Transparencia.

Anexo 15. (PJECE-R15) Procesos de auditoría.

Anexo 16. (PJECE-R16) Observaciones de auditoría.



Contraloría

Anexo 17. (PJECE-R17) Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.

Anexo 18. (PJECE-R18) Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.

Anexo 19. (PJECE-R19) Otros asuntos.

II. Recursos Humanos:

Anexo 20. (PJECE-R20) Estructura Orgánica.

Anexo 21. (PJECE-R21) Plantilla de personal.

Anexo 22. (PJECE-R22) Personal contratado.

III. Recursos Materiales:

Anexo 23. (PJECE-R23) Inventario de bienes muebles.

Anexo 24. (PJECE-R24) Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

Anexo 25. (PJECE-R25) Inventario de existencias en almacén.

Anexo 26. (PJECE-R26) Inventario de bienes inmuebles.

Anexo 27. (PJECE-R27) Inventario de sellos oficiales.

IV. Recursos Financieros:

Anexo 28. (PJECE-R28) Cuenta Pública.

Anexo 29. (PJECE-R29) Deuda Pública.

Anexo 30. (PJECE-R30) Estados Financieros.

Anexo 31. (PJECE-R31) Avance del Programa Operativo Anual.

Anexo 32. (PJECE-R32) Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.



Contraloría

Anexo 33. (PJECE-R33) Cuentas por cobrar.

Anexo 34. (PJECE-R34) Cuentas por pagar.

Anexo 35. (PJECE-R35) Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.

Anexo 36. (PJECE-R36) Cuentas bancarias.

Anexo 37. (PJECE-R37) Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.

Anexo 38. (PJECE-R38) Formas valoradas.

Anexo 39. (PJECE-R39) Fondos revolventes.

11.2 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. (PJECE-R01) Ordenamientos jurídicos-administrativos.

Referencia documental: Conforme al contenido del formato **PJECE-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, normas, manuales y



Contraloría

demás disposiciones de carácter administrativo como viáticos, fondo revolvente, chequeras, altas de personal, comisiones, etc.).

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Ordenamientos jurídicos-administrativos vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma:

Anexo 02. (PJECE-R02) Contratos de obra pública y servicios relacionados.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R02** de este Manual, relacionar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se encuentren en proceso, considerando como tal 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 siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato **PJECE-R02**.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, administrar, contratar, ejecutar, controlar y/o supervisar obras públicas.

Vigencia de la Información: Contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma que se encuentren en proceso, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.



Contraloría

Anexo 03. (PJECE-R03) Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R03** de este Manual, relacionar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en proceso, considerando como tal 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 siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato **PJECE-R03**.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, administrar, contratar, ejecutar, controlar y/o supervisar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

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.4. Concesiones, autorizaciones y permisos.

Anexo 04. (PJECE-R04) Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R04** de este Manual, relacionar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que se encuentren vigentes, otorgados por el Poder Judicial del Estado para la



Contraloría

prestación de servicios públicos y la explotación y aprovechamiento de bienes del dominio del Estado.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, otorgar, administrar, controlar, revocar, modificar y/o supervisar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que han sido otorgadas.

Vigencia de la Información: Derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.5. Archivos:

Anexo 05. (PJECE-R05) Inventario de archivo en trámite.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R05** de este Manual, relacionar los archivos en trámite con que se cuente. En caso de contar con un sistema de Gestión Documental Electrónico, se podrá emplear el formato que el mismo sistema genere, siempre y cuando considere como mínimo los rubros solicitados en el formato **PJECE-R07**.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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.



Contraloría

Anexo 06. (PJECE-R06) Inventario de archivo de concentración.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R06** de este Manual, relacionar los archivos de concentración con que se cuente. En caso de contar con un sistema de Gestión Documental Electrónico, se podrá emplear el formato que el mismo sistema genere, siempre y cuando considere como mínimo los rubros solicitados en el formato **PJECE-R08**.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la administración y control del archivo de concentración.

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

Anexo 07. (PJECE-R07) Inventario de archivo histórico.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-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.

Aplica únicamente respecto a las disposiciones establecidas por las Leyes en la materia y del Archivo General del Estado de Campeche.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la recopilación, organización, conservación y divulgación de los documentos que por su valor histórico sirvan para



Contraloría

conformar el patrimonio documental del Estado, así como para el estudio y/o reconstrucción de la memoria local, regional o nacional.

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

I.6. Asuntos en trámite:

Anexo 08. (PJECE-R08) Asuntos por atender en los siguientes 30 días.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-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 referido 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 funcionamiento de la Unidad Administrativa que es motivo de la entrega, como, por ejemplo: materiales, suministros, servicios, personal, seguridad, entre otros.

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



Contraloría

entregados a través de los demás Anexos que integran el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, según corresponda y aplique.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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.

Anexo 09. (PJECE-R09) Informe de Gestión.

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 del órgano que es motivo de la entrega, para lo cual deberá contemplar las directrices generales establecidas en el formato **PJECE-R09** de este Manual.

Adicionalmente y en caso de tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, el Sujeto Obligado deberá incluir un Informe de Gestión por cada Titular de Órgano que estructuralmente sea de su dependencia directa, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable, los cuales además de cumplir con las directrices expresadas en el párrafo precedente, deberán señalar los asuntos que tengan en trámite o en proceso de atención que se estimen relevantes, o bien, que se constituyan en compromisos vigentes.



Contraloría

Obligados: Todas las personas Sujetos Obligados con excepción del Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Local del Poder Judicial del Estado de Campeche.

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

Anexo 10. (PJECE-R10) Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R10** de este Manual, relacionar los Convenios, Acuerdos y Anexos de Ejecución vigentes, impliquen o no el compromiso en el ejercicio de recursos.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que hayan intervenido con cualquier carácter en la formalización de los mismos, o bien, que sea responsable de su registro, resguardo, control, administración, cumplimiento o seguimiento.

Vigencia de la Información: Convenios, Acuerdos y Anexos de Ejecución que se encuentren vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 11. (PJECE-R11) Procesos Judiciales.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R11** de este Manual, relacionar los juicios, procedimientos, asuntos litigiosos, amparos, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, investigaciones, así como todos aquellos procesos contenciosos y no



Contraloría

contenciosos, del fuero común o del fuero federal, que se encuentran en trámite.

Obligados: Sujetos Obligados que sean parte de los mismos con cualquier carácter (representante, actor, demandado, tercero, etc.), o bien que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda su registro, atención, promoción, tramitación, sustanciación, supervisión o seguimiento ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales.

Vigencia de la Información: Juicios, procedimientos, asuntos litigiosos, amparos, controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, investigaciones y demás procesos contenciosos y no contenciosos que se encuentren en trámite, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 12. (PJECE-R12) Solicitudes de acceso a la información pública.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R12** 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.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se encuentren vigentes y/o en proceso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.



Contraloría

Anexo 13. (PJECE-R13) Recomendaciones en materia de Derechos Humanos.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R13** de este Manual, relacionar las Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos que se encuentren vigentes o en proceso y que hayan sido emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda el registro, administración, control, atención, cumplimiento y/o seguimiento de las recomendaciones emitidas.

Vigencia de la Información: Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 14. (PJECE-R14) Obligaciones en materia de Transparencia.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R14** 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.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda generar cualquier información o documentación para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia.



Contraloría

Vigencia de la Información: Relación de la documentación e información en cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 15. (PJECE-R15) Procesos de auditoría.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R15** 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: Todos los Sujetos Obligados.

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

Anexo 16. (PJECE-R16) Observaciones de auditoría.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R16** 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: Todos los Sujetos Obligados.



Contraloría

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 17. (PJECE-R17) Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R17** de este Manual, relacionar los registros documentales con que se cuenta en medio electrónico, magnético u óptico.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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

Anexo 18. (PJECE-R18) Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R18** 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.



Contraloría

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: Todos los Sujetos Obligados.

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 19. (PJECE-R19) 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 **PJECE-R19** 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;



"Garantizar los Derechos Humanos de la Niñez, es labor fundamental de la Autoridad Jurisdiccional"



Contraloría

- ✓ 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.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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

II. Recursos Humanos.

Anexo 20. (PJECE-R20) 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.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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



Contraloría

Anexo 21. (PJECE-R21) Plantilla de personal.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R21** de este Manual, presentar la Plantilla de Personal con que se cuente (ocupada y vacante).

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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

Anexo 22. (PJECE-R22) Personal contratado.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R22** de este Manual, relacionar al personal que tenga vigente contrato por honorarios profesionales, asimilables, prestación de servicios, lista de raya, etc.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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 23. (PJECE-R23) Inventario de bienes muebles.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R23** de este Manual, relacionar el inventario de bienes muebles con el que cuente (Mobiliario y equipo de administración; Mobiliario y equipo educacional y recreativo;



Contraloría

Vehículos y equipo de transporte; Maquinaria, otros equipos y herramienta; Activos intangibles; Equipo de instrumental médico y de laboratorio; Equipo de defensa y seguridad; Semovientes; y Activos biológicos, etc.), diferenciando aquel que, tenga en propiedad, posesión o le haya sido asignado con motivo de sus funciones, y cuya administración, control y/o resguardo sea responsabilidad del órgano jurisdiccional o administrativo del que se trate.

En caso de contar con sistema, aplicación o software para operar el inventario, se podrá emplear el formato que el mismo genera, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato **PJECE-R23**.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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

Anexo 24. (PJECE-R24) Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R24** de este Manual, relacionar el inventario del parque vehicular y equipo de transporte, diferenciando aquel que tenga a su cargo y que es propiedad del Poder Judicial del Estado de Campeche, y que consecuentemente es administrado por el Órgano Administrativo, y aquel que, en su caso, tenga en propiedad, posesión o le haya sido asignado con motivo de sus funciones y cuya administración, control y/o resguardo sea de la unidad administrativa de que se trate.



Contraloría

En caso de contar con sistema, aplicación o software para operar el inventario, se podrá emplear el formato que el mismo genera, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato **PJECE-R24**.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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

Anexo 25. (PJECE-R25) Inventario de existencias en almacén.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R25** de este Manual, relacionar los bienes que se encuentran en el almacén.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda el manejo, administración, coordinación, organización, resguardo, supervisión y/o cualquier servicio de almacén, en caso de contar con uno. En ninguna circunstancia se considera el material consumible que ya ha sido entregado a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos para el desempeño de sus funciones.

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

Anexo 26. (PJECE-R26) Inventario de bienes inmuebles.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R26** de este Manual, relacionar el inventario de bienes inmuebles con que se cuente, diferenciando



Contraloría

aquellos bienes que tenga a su cargo y que son propiedad del Poder Judicial del Estado de Campeche,

por lo que es administrado por el Órgano Administrativo, y aquellos que, en su caso, tenga en propiedad, posesión o le hayan sido asignado para el desempeño de sus funciones y cuya administración, control y/o resguardo es responsabilidad de la unidad administrativa de que se trate.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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

Anexo 27. (PJECE-R27) Inventario de sellos oficiales.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R27** de este Manual, estampar y relacionar los sellos oficiales con los que cuenta para el despacho y gestión de los asuntos.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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

IV. Recursos Financieros.

Anexo 28. (PJECE-R28) Cuenta Pública.



Contraloría

Referencia documental: Documento integrado por la Secretaría de Finanzas que tiene por objeto rendir cuentas al Poder Legislativo para su revisión y fiscalización sobre la aplicación de los recursos de la hacienda Pública Estatal en los programas de gobierno realizados en un ejercicio fiscal.

Obligados: Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Local del Poder Judicial del Estado de Campeche y demás Sujetos Obligados del Poder Judicial del Estado de Campeche que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la administración, control y/o registro de recursos de la Hacienda Estatal.

Vigencia de la Información: Cuenta Pública del ejercicio fiscal inmediato anterior a aquél que corresponda a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 29. (PJECE-R29) Deuda Pública.

Referencia documental: Documento que muestra las obligaciones directas o contingentes derivadas de la celebración de financiamientos, refinanciamientos y reestructuraciones, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, así como la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche.

En todo caso, el documento deberá considerar como mínimo los elementos de contenido señalados en el formato **PJECE-R29** de este Manual.



Contraloría

Obligados: Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Local del Poder Judicial del Estado de Campeche y los demás Sujetos Obligados del Poder Judicial del Estado de Campeche que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la contratación, registro, control, supervisión y/o vigilancia de las obligaciones directas o contingentes derivadas de la celebración de créditos, financiamientos, refinanciamientos y reestructuraciones.

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

Anexo 30. (PJECE-R30) Estados Financieros.

Referencia documental: Estados Financieros Anual, Trimestral y/o 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: Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Local del Poder Judicial del Estado de Campeche y los demás Sujetos Obligados del Poder Judicial del Estado de Campeche que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la formulación, generación, consolidación, registro y/o control de Estados Financieros.



Contraloría

Vigencia de la Información: Estados Financieros Anual serán los Estados Financieros que correspondan al ejercicio fiscal inmediato anterior de aquél en que se realiza la Entrega-Recepción; Estados Financieros Trimestral serán los Estados Financieros que integren la información con corte al trimestre inmediato anterior concluido de la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción; y 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.

Anexo 31. (PJECE-R31) Avance del Programa Operativo Anual.

Referencia documental: Programa Operativo Anual vigente actualizado en su avance físico-financiero (Programas Presupuestarios).

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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 32. (PJECE-R32) Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.



Contraloría

Referencia documental: Tratándose del presupuesto por las unidades administrativas, presentarán el Reporte Global por Partida que se obtenga del SIACAM, sin necesidad de solicitarlo a la Secretaría de Finanzas.

Se presentará el reporte conforme se maneje en el sistema de contabilidad gubernamental, pero invariablemente éstos deberán considerar los elementos de contenido que se consideran en el formato **PJECE-R32** para dichos efectos.

El presupuesto global del Poder Judicial del Estado de Campeche se reportará por la Dirección de Contabilidad conforme a los registros que emita el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

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

Anexo 33. (PJECE-R33) Cuentas por cobrar.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R33** 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: Todos los Sujetos Obligados.

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



Contraloría

Anexo 34. (PJECE-R34) Cuentas por pagar.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R34** 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: Todos los Sujetos Obligados.

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

Anexo 35. (PJECE-R35) Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R35** de este Manual, relacionar los contratos de fideicomisos vigentes de inversión, administración y/o pago con los que se cuente.

Se podrá adjuntar el formato empleado al interior del órgano administrativo, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato **PJECE-R35**.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, control, administración, constitución, contratación, evaluación y/o seguimiento de los fideicomisos de inversión, administración y/o pago, incluyendo a todos aquellos que participen o intervengan con cualquier carácter en sus comités técnicos.



Contraloría

Vigencia de la Información: Relación de los fideicomisos vigentes de inversión, administración y/o pago, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 36. (PJECE-R36) Cuentas bancarias.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R36** 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.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de cuentas bancarias.

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 37. (PJECE-R37) Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R37** de este Manual, relacionar las cuentas bancarias que cuenten con chequera o con dispositivo



Contraloría

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: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de cuentas bancarias que cuenten con chequera o con dispositivo electrónico bancario.

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

Anexo 38. (PJECE-R38) Formas valoradas.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R38** de este Manual, relacionar las formas valoradas que se utilizan en la operación como recibos, facturas, vales, etc.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de formas valoradas.

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



Contraloría

Anexo 39. (PJECE-R39) Fondos revolventes.

Referencia documental: Conforme al formato **PJECE-R39** de este Manual, relacionar los fondos revolventes con que se cuenta.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de los fondos revolventes.

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

12. CONSIDERACIONES GENERALES

12.1 Para incorporar los documentos en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las y los Sujetos Obligados necesariamente deberán contemplar los elementos de forma y contenido establecidos en este Manual

12.2 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 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, se deberá indicar el número total de hojas que lo conforman. En el Apéndice Único de este Manual se presentan los 39 formatos de los Anexos establecidos.

12.3 Todos los documentos que conformen los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo los formatos aludidos, deberán considerarse de



Contraloría

manera digital, en paquetería de Office (Word, Excel, Power Point) o en formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software y hardware (Archivos PDF).

Será responsabilidad de la o el 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.

- 12.4 Para la validación o sello digital de cada Anexo, se estará a las directrices que se establezcan en materia de tecnologías de la información.

En cualquier caso, todos los archivos que conformen los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán contar con la validación o sello digital de la o el Sujeto Obligado, con independencia de que, a su consideración, se haga acompañar de la validación o sello digital de otras Personas Servidoras Públicas, en el entendido de que, según con lo establecido en el artículo 16 de la Ley, la veracidad, integridad, legalidad, soporte, oportunidad y confiabilidad de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción es responsabilidad de la o el Servidor Público Saliente, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a las personas Servidoras Públicas que participen, de conformidad con sus atribuciones y facultades, en la generación de la misma.

- 12.5 Una vez concluida la conformación de cada uno de los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, éstos deberán considerar los elementos de protección necesarios para prohibir la edición de los mismos en cualquier sentido, según las directrices que al respecto se establezcan conforme a las tecnologías de la información, haciendo posible que los Anexos se consideren



Contraloría

en un medio digital de almacenamiento externo (Disco Compacto "CD", Disco Duro Externo, memoria USB, memoria SD o micro SD, etc.).

- 12.6 El medio digital de almacenamiento externo en el que se consideren los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá ser plenamente identificable en su exterior, señalar a que Acta Administrativa de Entrega-Recepción corresponden, y contemplar en él espacio para que las Servidoras y Servidores Públicos Salientes y Entrantes puedan plasmar su firma autógrafa, para lo cual, por ejemplo, se podrían emplear etiquetas autoadheribles.
- 12.7 Toda Acta Administrativa de Entrega-Recepción que se conforme, sea que se derive de una Entrega-Recepción Final o de una Ordinaria, deberá contemplar los 39 Anexos establecidos en este Manual.

Será responsabilidad de la o el Sujeto Obligado determinar cuándo un Anexo no le resulte aplicable, lo cual únicamente corresponderá cuando el tema o asunto que considera el Anexo no sea de su competencia en función de sus atribuciones, funciones y encargos.

Cuando así resulte, en el Anexo respectivo únicamente se considerará el formato aplicable y en el centro del mismo el texto "No Aplicable", y deberá hacer el señalamiento correspondiente en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Para los 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 del mismo el texto "Al momento de la Entrega-Recepción no se cuenta con información o documentación que reportar en este tema".

- 12.8 Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido que se



Contraloría

incluye en el presente Manual, en el entendido de que, además de cumplir con los elementos establecidos en el artículo 20 de la Ley, 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, incluyendo para cada uno un ejemplar del medio digital en donde se consideren los Anexos correspondientes.
- b) Considerar al margen la rúbrica autógrafa de las personas que en ella intervinieron, así como su firma al calce en la hoja final, incluyendo la rúbrica que corresponda para la autenticación del medio digital respectivo.
- c) Incluir:
 - 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 (con excepción las personas Servidoras Públicas que sean Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Local del Poder Judicial del Estado); y
 - Tratándose de una Entrega-Recepción Ordinaria, el documento que acredite la causal del término del empleo, cargo o comisión 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.



Contraloría

- 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 los mismos, 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, lo deberán hacer constar en el apartado de Observaciones. En caso de no existir ninguno, tal cual se deberá referir en dicho apartado.

13. VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

De conformidad con el artículo 21 de la Ley, el acto de Entrega-Recepción Ordinaria deberá realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haya concluido el empleo cargo o comisión. En el mismo precepto, indica que para la Entrega-Recepción Final, deberá realizarse en el término máximo de veinte días hábiles contados a partir del término e inicio del Periodo Constitucional de la autoridad que corresponda.

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 de la Contraloría, 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 a la Contraloría 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



Contraloría

Entrante al Servidor Público 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 a la Contraloría para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

14. DE LAS RESPONSABILIDADES

En caso de no efectuarse el acto de Entrega-Recepción acorde a lo dispuesto en el presente Manual y la Ley, y dentro del término establecido, la o el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión al Órgano de Interno Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

En este caso, la o el Servidor Público Entrante al tomar posesión, o a quien corresponda sustituirlo, sea de manera definitiva o provisional, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control.

15. DE LAS SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto en la Ley, la Ley Orgánica y en este Manual, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de otra responsabilidad civil, penal o de cualquier otra índole en la que se pudieran incurrir.

16. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este Proceso se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos



Contraloría

de que dispuso la o el Servidor Público Saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales, así como, el traslado formal de estos, a la o al Servidor Público Entrante, siendo un acto de interés público:

- Para las personas Servidoras Públicas saliente, la entrega de los asuntos y recursos, lo liberará de 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 personas Servidoras Públicas entrantes, la recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

El Proceso de Entrega-Recepción se estructura a través de las 3 etapas siguientes:



16.1 Obligaciones y actividades previas



Con el propósito hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos, 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;



Contraloría

- 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 la Secretaría, las consultas que en su caso correspondan; y
- d) Conocer, atender y participar en las actividades y acciones que, en su caso, establezca la Contraloría.

Las y los Servidores Públicos Entrantes deberán:

- a) Desarrollar las actividades previas relacionadas con el conocimiento del Proceso de Entrega-Recepción, su alcance y finalidad, así como su marco normativo;
- b) Conocer lo que en términos de la Ley y de este Manual, deberá recibir con motivo de la Entrega-Recepción, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del mismo.
- c) Conocer las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción.
- d) Notificar 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.

16.2 Integración 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



Contraloría

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 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 la Contraloría;
- 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 los órganos Jurisdiccionales o Administrativos del Poder Judicial del Estado de Campeche 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



Contraloría

les corresponda y aplique, sea integrando y/o participando en la Comisión de Enlace; 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 de la Contraloría que tengan por objeto la preparación de la Entrega-Recepción.

16.3 Acto de Entrega-Recepción



Para esta Tercera Etapa se consideran las actividades vinculadas al Acto de Entrega-Recepción para las y los Servidores Públicos Participantes, siendo:

- a) El acto protocolario de Entrega-Recepción, intervendrán necesariamente la o el Servidor Público Saliente y Entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, un testigo por cada persona servidora pública entrante y saliente, y el representante de la Contraloría.
- b) El Proceso en Órganos Jurisdiccionales y Administrativos se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes, en su caso, de documentos complementarios y la información en medios magnéticos, digitales o electrónicos, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrolla, que deberá comprender la documentación e información que contenga los datos suficientes para su identificación, sustento, así como para determinar la situación y estado en que se encuentran en el momento de la entrega; que conllevará al acto protocolario de Entrega-Recepción. Consistirá en la revisión y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, previa verificación de los formatos autorizados y documentos adjuntos.
- c) En caso de la Entrega-Recepción Final se deberá preparar la entrega, considerando para ello la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales



Contraloría

y financieros de su competencia y responsabilidad en función del órgano Jurisdiccional o Administrativo que se entrega, incluyendo de manera integral a aquellas áreas que estructuralmente se desprendan directamente de esta, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, estatuto y ordenamiento legal aplicable.

Así mismo, en el caso de la Entrega-Recepción Ordinaria los sujetos obligados deberán realizar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que sean de su competencia y responsabilidad directa.

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

17. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

17.1 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Persona Servidora Pública Saliente	1	Concluye el ejercicio de sus funciones por renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa distinta al término e inicio de un Periodo Constitucional de Gobierno.
	2	Conoce disposiciones normativas que regulan el Proceso de Entrega-Recepción.



Contraloría

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
	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 del Órgano Jurisdiccional o Administrativo que entrega.
Contraloría	5	Apoya en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
Persona Servidora Pública 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.
Persona Servidora Pública Saliente	7	Elabora Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo la totalidad de los Anexos



Contraloría

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		que correspondan de conformidad con los modelos y formatos establecidos.
	8	Propone a la Contraloría la fecha y hora para la realización del acto de Entrega-Recepción.
Persona Servidora Pública Entrante	9	Notifica a la Contraloría, 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.
Superior Jerárquico de la persona Servidora Pública 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 a la Contraloría.
Contraloría	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.
Personas que intervendrán en la Entrega-Recepción (Saliente, Entrante y testigos)	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.
Personas que intervendrán en la	13	Participan en el acto de Entrega-Recepción conforme a sus facultades y competencias.



Contraloría

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Entrega-Recepción (Saliente, Entrante, testigos y Contraloría)		
Contraloría	14	Coordina y supervisa el proceso de Entrega-Recepción.
Persona Servidora Pública 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.
Persona Servidora Pública 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 la o 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 a la Contraloría, dentro de los quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, la información adicional o aclaraciones que considere



Contraloría

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		necesarias, notificando de tal solicitud a la o al Servidor Público Saliente vía correo electrónico.
Contraloría	19	Solicita a la o el Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que, en su caso, le hayan sido requeridas por escrito por parte de la o el Servidor Público Entrante.
Persona Servidora Pública 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 la Contraloría.
Persona Servidora Pública Entrante	21	Notifica por escrito a la Contraloría 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.
Contraloría	22	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.

17.2 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Final

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Persona Servidora Pública Saliente	1	Inicia procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, actualizando registros, controles, documentos y archivos de su competencia y responsabilidad.



Contraloría

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
	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.
Contraloría	5	Apoya en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
Persona Servidora Pública 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.
Personal Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal	7	Crea la Comisión de Enlace a más tardar sesenta días naturales antes de la conclusión Constitucional del empleo, cargo o comisión.



Contraloría

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche Entrante		
Persona Servidora Pública Entrante	8	Solicita a través de la Comisión de Enlace 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
Persona Servidora Pública Saliente	9	Proporciona a través de la Comisión de Enlace la información que, en el ámbito de su respectiva competencia, les corresponda con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción y que les sea requerida por el Servidor Público Entrante.
Persona Servidora Pública 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 los órganos Jurisdiccionales y Administrativos que estructuralmente sean de dependencia directa, según estructura orgánica.



Contraloría

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
	11	Elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo la totalidad de los Anexos que correspondan de conformidad con los modelos y formatos establecidos.
Comisión Enlace	12	Acuerdan calendario para proceder con la Entrega-Recepción de sujetos obligados.
Contraloría	13	Informa a los participantes la fecha y hora del acto de Entrega-Recepción, según definición realizada por la Comisión 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.
Persona Servidora Pública Saliente y 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.
Persona Servidora Pública Saliente, Servidor Público Entrante, Testigos y Contraloría.	15	Participan en el acto de Entrega-Recepción conforme a sus facultades y competencias.
Contraloría	16	Coordina y supervisa el proceso de Entrega-Recepción.
Persona Servidora Pública Saliente	17	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



Contraloría

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		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.
Persona Servidora Pública 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 la o 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 a la Contraloría, 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 a la o al Servidor Público Saliente vía correo electrónico.
Contraloría	21	Solicita a la o al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que, en su caso, le hayan sido requeridas por escrito por parte de la o el Servidor Público Entrante.
Persona Servidora Pública 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 la Contraloría.



Contraloría

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Persona Servidora Pública Entrante	23	Notifica por escrito a la Contraloría 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.
Contraloría	24	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.

18. COMISIÓN DE ENLACE

Cuando se trate de la Entrega-Recepción Final de la persona Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Local del Poder Judicial del Estado, instruirá la integración de la Comisión de Enlace a que se refiere los artículos 2 y 27 de la Ley, a más tardar sesenta días naturales previos al término del Periodo Constitucional de su empleo, cargo o comisión.

El objetivo de la Comisión de Enlace, es fungir como órgano auxiliar en la preparación, formulación y cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el cual la o el Presidente del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura Local hará la transferencia a quien lo sustituya en sus funciones de forma ordenada, completa y oportuna, de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso.

Esta Comisión estará integrada por un máximo de 6 personas servidoras públicas a su designación, dentro de los cuales deberá incluir a los titulares de la Secretaría General de



Contraloría

Acuerdos de Honorable Tribunal Superior de Justicia, Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura, Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado y de la Contraloría del Poder Judicial del Estado.

La Comisión de Enlace acreditará por escrito, los nombres de las personas que las integran, señalando de entre sus integrantes, a quien se constituirá en el Comisionado de Entrega-Recepción.

18.1 Obligaciones de la Comisión de Enlace

16.1.1. Constituirse a más tardar sesenta días naturales antes del término del Periodo Constitucional de la persona Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Local del Poder Judicial del Estado, de conformidad con el artículo 87, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado de Campeche.

16.1.2. Requerir a los órganos jurisdiccionales y administrativos de su competencia, la información relacionada con el estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales del Poder Judicial del Estado de Campeche, a fin de coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Local del Poder Judicial del Estado, en su Entrega-Recepción Final.

16.1.3. Elaborar el calendario de reuniones de seguimiento de la compilación de la información con los órganos jurisdiccionales y administrativos de su competencia.

16.1.4. Hacer constar en actas circunstanciadas las reuniones que se celebren con motivo de la recopilación de información con los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, 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



Contraloría

todos los participantes. De cada una de estas se deberá generar una copia simple que será entregada al Comisionado de Enlace.

16.1.5 Elaborar el calendario de reuniones de seguimiento de la Comisión de Enlace.

16.1.6 Hacer constar en actas circunstanciadas las reuniones que se celebren como Comisión de Enlace, en el que se den a conocer los avances y necesidades de requerimiento de la información motivo de la Entrega-Recepción Final de que se trate; 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.

16.1.7 De las actas circunstanciadas que se elaboren con motivo de las reuniones que se celebren como Comisión de Enlace, quedarán los originales al resguardo de la Contraloría del Poder Judicial del Estado.

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

18.2 Aspectos finales

16.2.1 Toda la información y documentación que se obtenga de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos a través de la Comisión 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.



Contraloría

16.2.2 Las Personas Servidoras Públicas, así como las y los Servidores Públicos Salientes 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 Enlace.

16.2.3 La o El Presidentes del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Campeche, entrante, podrá a través de la Comisión de Enlace 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, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso.

19. MODELO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (DEL (ÓRGANO JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO QUE SE ENTREGA)

En la Ciudad de (**nombre de la ciudad**), en el Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, siendo las (**número y letra**) horas del día (**número y letra**) **del mes de (letra) del año (número y letra)**, se reúnen en las oficinas (**nombre del órgano jurisdiccional o administrativo donde se efectúa la entrega**) ubicadas en (**domicilio completo**), (la o el) C. (**nombre de la persona Servidora Pública Saliente**), quien a partir del día de hoy deja de ocupar el cargo de (**nombre del cargo y del Órgano Jurisdiccional o Administrativo**), con motivo de (**señalar la causa por la que deja el cargo, considerando alguna de las referidas en el art. 7 de la Ley**), 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



Contraloría

(la o el) C. (nombre de la persona Servidora Pública Entrante, quien por (motivo, razón o designación por la que ocupará el cargo), ocupará la titularidad de (nombre del cargo y del Órgano Jurisdiccional o Administrativo) del Poder Judicial del Estado de Campeche a partir de este del día (número y letra) del mes de (letra) del año (número y letra), 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 de la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Campeche (la o el) C. (nombre y cargo de la persona servidora pública designada por la Contraloría para participar en el acto, y en su caso referir el oficio de designación. -----

En este Acto, (la o el) C. (nombre de la persona Servidora Pública Saliente) designa a la o al C. (nombre de la persona Servidora Pública que ha nombrado como testigo), 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 el Poder Judicial del Estado de Campeche, (esta manifestación únicamente en caso de corresponder)**, para intervenir como Testigo. Por su parte, (la o el) C. (nombre de la persona Servidora Pública Entrante) designa al C. (nombre de la persona Servidora Pública que ha nombrado como testigo), 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 el Poder Judicial 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. Así mismo deberán rubricar al margen de casa una de las hojas que consta el Acta Integral-----

-----**HECHOS**-----



Contraloría

En términos del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el que establece los que establecen los principios y directrices que rigen la actuación de las y los servidores públicos, tales como la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y atendiendo lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y al Manual de Entrega-Recepción del Poder Judicial 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:-----

1. Asuntos: -----

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

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
PJECE-R01	Ordenamientos jurídicos-administrativos			

I.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
PJECE-R02	Contratos de obra pública y servicios relacionados			

I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
PJECE-R03	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios			

I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos: -----



Contraloría

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
PJECE-R04	Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados			

I.5. Archivos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
PJECE-R05	Inventario de archivo en trámite			
PJECE-R06	Inventario de archivo de concentración			
PJECE-R07	Inventario de archivo histórico			

I.6. Asuntos en trámite: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
PJECE-R08	Asuntos por atender en los siguientes 30 días			
PJECE-R09	Informe de Gestión			
PJECE-R10	Convenios, acuerdos y anexos de ejecución			
PJECE-R11	Procesos judiciales			
PJECE-R12	Solicitudes de acceso a la información pública			
PJECE-R13	Recomendaciones en materia de Derechos Humanos			
PJECE-R14	Obligaciones en materia de Transparencia			
PJECE-R15	Procesos de auditoría			
PJECE-R16	Observaciones de auditoría			



Contraloría

PJECE-R17	Respaldo de Información en medios electrónicos magnéticos u ópticos			
PJECE-R18	Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos			
PJECE-R19	Otros asuntos			

2. Recursos Humanos: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
PJECE-R20	Estructura Orgánica			
PJECE-R21	Plantilla de personal			
PJECE-R22	Personal contratado			

3. Recursos Materiales: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
PJECE-R23	Inventario de bienes muebles			
PJECE-R24	Inventario del parque vehicular y equipo de transporte			
PJECE-R25	Inventario de existencias en almacén			
PJECE-R26	Inventario de bienes inmuebles			
PJECE-R27	Inventario de sellos oficiales			

4. Recursos Financieros: -----

Anexo	Denominación	No. de hojas	Aplica	
			Si	No
PJECE-R28	Cuenta Pública			
PJECE-R29	Deuda Pública			



Contraloría

PJECE-R30	Estados Financieros			
PJECE-R31	Avance del Programa Operativo Anual			
PJECE-R32	Presupuesto aprobado, modificado y ejercido			
PJECE-R33	Cuentas por cobrar			
PJECE-R34	Cuentas por pagar			
PJECE-R35	Fideicomisos de inversión, administración y/o pago			
PJECE-R36	Cuentas bancarias			
PJECE-R37	Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios			
PJECE-R38	Formas valoradas			
PJECE-R39	Fondos revolventes			

Los archivos de los 39 (treinta y nueve) Anexos que integran la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se componen del número de páginas que en lo particular se indica para cada uno de ellos, los cuales en suma resultan en un total de **(número y letra)** páginas, y que contemplan los elementos de seguridad necesarios para prohibir su edición en cualquier sentido, se consideran de manera íntegra en 3 (tres) **(medio digital en que se incorporan los Anexos (CD, DVD-R, USB, etc.))**, cada uno para los que intervienen en el presente acto, mismos que se firman en su carátula por todos los participantes. -----

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. -----

(La o El) C. (Nombre de la Persona 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,



Contraloría

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 del Poder Judicial del Estado de Campeche, podrá ser requerido de información o aclaraciones adicionales, dentro de los siguientes veinte días hábiles a cierre de la presente. 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. -----

(La o El) C. (Nombre de la Persona 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 **(a la o al) C. (Nombre de la Persona 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 del Poder Judicial del Estado de Campeche. En el entendido que la verificación del contenido del acta podrá realizarla durante los siguientes quince días hábiles, contando a partir de la conclusión del acto de entrega-recepción. Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad u observaciones en relación con el contenido del acta respectiva o de los anexos y la documentación soporte de la misma dentro del término señalado, deberá notificarlo a la Contraloría. -----

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



"Garantizar los Derechos Humanos de la Niñez, es labor fundamental de la Autoridad Jurisdiccional"



Contraloría

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

ENTREGA

RECIBE

C. Nombre de la o el Servidor
Público Saliente

C. Nombre de la o el Servidor
Público Entrante

Testigo

Testigo

C. Nombre de la o el Testigo

C. Nombre de la o el Testigo

Contraloría del Poder Judicial del Poder Judicial del Estado

C. Nombre de la o el representante de la Contraloría y Cargo



Contraloría

20. APÉNDICE ÚNICO

Formato PJECE-R01. Ordenamientos jurídicos-administrativos.

Formato PJECE-R02. Contratos de obra pública y servicios relacionados.

Formato PJECE-R03. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Formato PJECE-R04. Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados.

Formato PJECE-R05. Inventario de archivo en trámite.

Formato PJECE-R06. Inventario de archivo de concentración.

Formato PJECE-R07. Inventario de archivo histórico.

Formato PJECE-R08. Asuntos por atender en los siguientes 30 días.

Formato PJECE-R09. Informe de Gestión.

Formato PJECE-R10. Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.

Formato PJECE-R11. Procesos judiciales.

Formato PJECE-R12. Solicitudes de acceso a la información pública.

Formato PJECE-R13. Recomendaciones en materia de Derechos Humanos.

Formato PJECE-R14. Obligaciones en materia de Transparencia.

Formato PJECE-R15. Procesos de auditoría.

Formato PJECE-R16. Observaciones de auditoría.

Formato PJECE-R17. Respaldo de información en medios electrónicos magnéticos u ópticos.

Formato PJECE-R18. Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.



Contraloría

Formato PJECE-R19. Otros asuntos.

Formato PJECE-R20. Estructura Orgánica.

Formato PJECE-R21. Plantilla de personal.

Formato PJECE-R22. Personal contratado.

Formato PJECE-R23. Inventario de bienes muebles.

Formato PJECE-R24. Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

Formato PJECE-R25. Inventario de existencias en almacén.

Formato PJECE-R26. Inventario de bienes inmuebles.

Formato PJECE-R27. Inventario de sellos oficiales.

Formato PJECE-R28. Cuenta Pública.

Formato PJECE-R29. Deuda Pública.

Formato PJECE-R30. Estados Financieros.

Formato PJECE-R31. Avance del Programa Operativo Anual.

Formato PJECE-R32. Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.

Formato PJECE-R33. Cuentas por cobrar.

Formato PJECE-R34. Cuentas por pagar.

Formato PJECE-R35. Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.

Formato PJECE-R36. Cuentas bancarias.

Formato PJECE-R37. Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.

Formato PJECE-R38. Formas valoradas.



"Garantizar los Derechos Humanos de la Niñez, es labor fundamental de la Autoridad Jurisdiccional"

Contraloría



Formato PJECE-R39. Fondos revolventes.