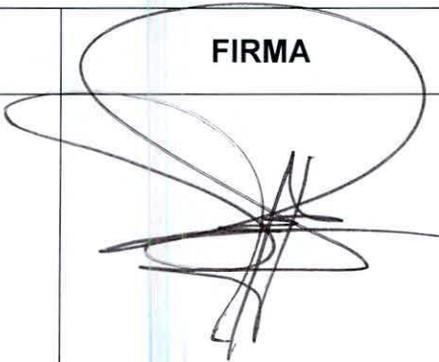
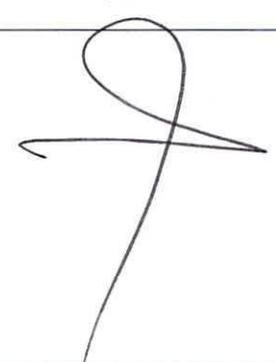


# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PERSONAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

**DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**ABRIL 2021**

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS**

| <b>VALIDACIÓN DEL MANUAL</b>  |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE Y PUESTO</b>  | <b>FIRMA</b>   | <b>RÚBRICA</b>   |
| <b>Mtro. Manuel Corpos<br/>Farfán Lara</b><br>Titular del Órgano Interno de Control |  |  |

## INDICE

|     | <b>Concepto</b>   | <b>Página</b> |
|-----|---|---------------|
| 1.  | Introducción.....   | 4             |
| 2.  | Objetivo del Manual de Entrega-Recepción.....   | 6             |
|     | General.....  | 6             |
|     | Específicos.....  | 6             |
| 3.  | Marco Jurídico.....   | 7             |
| 4.  | Glosario de Términos.....   | 8             |
| 5.  | Sujetos Obligados.....  | 10            |
|     | 5.1 De las Obligaciones de las/los Servidores Públicos Salientes.....   | 11            |
|     | 5.2 De las Obligaciones de las/los Servidores Públicos Entrantes.....   | 11            |
|     | 5.3 Excepciones para No realizar el Acto de Entrega-Recepción por parte del<br>Servidor Público Saliente..... | 12            |
| 6.  | Tipos de Entrega-Recepción.....   | 13            |
|     | 6.1 Entrega-Recepción Final.....  | 13            |
|     | 6.2 Entrega-Recepción Ordinaria.....  | 13            |
| 7.  | Actas de Entrega-Recepción.....   | 14            |
|     | 7.1 Estructura de Contenidos .....  | 14            |
| 8.  | De las Obligaciones del Órgano Interno de Control.....  | 18            |
| 9.  | Sanciones.....  | 20            |
| 10. | Del Procedimiento de Entrega-Recepción.....   | 21            |
| 11. | Modelo de Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción.....  | 24            |
| 12. | Anexos  |               |

## 1.- Introducción

**Con fecha 02 de marzo del 2021**, mediante **Decreto 212**, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la **“Ley de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios”** y por lo que se abroga la “Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios”, y entró en vigor al día siguiente de su publicación, otorgando a este Órgano Interno de Control 120 días naturales, para emitir el Manual de Entrega-Recepción correspondiente.

Este nuevo ordenamiento legal, cuyo objeto será regular los **“Procedimientos de Entrega-Recepción de los Poderes, Municipios y Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Campeche”**, a efecto de que se lleven a cabo de manera ordenada, homologada, transparente y con entrega de información completa, con la finalidad que **la o el Servidor Público Entrante pueda continuar con la prestación de los servicios que tengan encomendados sin contratiempos y, la o el Servidor Público Saliente cuente con un marco jurídico que le indique con claridad la forma en la que deben entregar, así como sus derechos y obligaciones en esa materia.**

Cabe resaltar, que entre las ideas de esta legislación, se encuentra la facultad a los Poderes, Municipios y Órganos Autónomos, para emitir sus Manuales de Entrega-Recepción, con disposiciones apegadas a la Ley, que permitan atender las particularidades que se presenten en cada Ente Público; se detalla, quienes son los sujetos obligados por la Ley, distingue los procedimientos de Entrega-Recepción Final y Ordinaria y las obligaciones de cada una de las partes que intervienen; prevé la creación de Comisiones de enlace por parte del Gobernador o Presidentes Municipales Electos y el objeto de las mismas; incluye la obligación del Gobierno Estatal y los Gobiernos Municipales para presupuestar los recursos suficientes y sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de este proceso; así mismo, establece las facultades de los Órganos Internos de Control y la determinación de sujetar a la Ley a las y los Servidores Públicos en virtud de la relevancia y responsabilidad de sus funciones y siguiendo los preceptos establecidos en este **“Manual de Procedimientos de la Entrega-Recepción”**, además, establece que los Órganos Internos de Control estarán facultados para la aplicación e interpretación de la Ley en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a la normatividad que los rige y se especifican las responsabilidades por el incumplimiento a las disposiciones de la Ley y del Acto de la Entrega-Recepción, donde deberá hacerse constar en el **Acta Administrativa de Entrega-Recepción** correspondiente, la cual describirá el estado que guarda el Instituto Electoral del Estado de Campeche, y se acompañará de sus respectivos formatos de anexo.

La facultad concedida en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios para establecer medidas y disposiciones complementarias que se requieren se robustece al encontrarse contenida como una obligación específica en el artículo 12 fracción II de la misma Ley de Entrega -Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la cual refiere que en proceso de Entrega-Recepción, los Órganos Internos de Control tienen la

obligación de expedir el Manual de Entrega-Recepción, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de esta Ley, y definirá el proceso para la utilización de medios magnéticos, digitales o electrónicos para la entrega recepción de la documentación e información financiera.

Por todo lo anterior, en el uso de las atribuciones antes mencionados conferidas al Órgano Interno de Control y ante la necesidad de emitir las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se emite el presente Manual denominado Manual de Procedimiento de la Entrega Recepción del Personal y la Administración del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

## **2.- Objetivo del Manual de Entrega -Recepción**

### **General:**

Establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche, que las y los Servidores Públicos obligados a dicha Ley, deberán observar cuando realicen el acto de Entrega- Recepción, al término de su empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados se entreguen de forma ordenada, completa, transparente y homogénea, cumpliendo con los principios rectores del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

### **Específicos:**

- 2.1** Establecer el procedimiento a seguir para la autorización de sujetar a la aplicación de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche, y las y los Servidores Públicos establecidos en el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley.
- 2.2** 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 Final y de una Entrega-Recepción Ordinaria.

### **3. Marco Jurídico**

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado de Campeche referidas en el presente Manual encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- 3.1.** Constitución Política del Estado de Campeche
- 3.2** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.
- 3.3** Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 3.4** Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 3.5** Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 3.6** Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 3.7** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.8** Ley General de Archivos
- 3.9** Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

#### **4. Glosario de Términos**

- a) **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Al documento que hace constar la Entrega-Recepción de las y los Servidores Públicos sujetos de esta Ley, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma;
- b) **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.
- c) **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.
- d) **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.
- e) **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- f) **Documento:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas; o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidoras y servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier medio: por escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

- g) **Entrega-Recepción:** Acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda Servidora o Servidor Público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones;
- h) **Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- i) **Formatos:** A los documentos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega- Recepción, según se establezca en el Manual de Entrega-Recepción;
- j) **Ley:** A la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;

- k) Manual:** Al presente Manual de Entrega-Recepción es el documento que, en uso de sus facultades y en el ámbito de sus respectivas competencias, expide el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias necesarias para la aplicación y observancia de esta Ley;
- l) Órgano de Control:** Al Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche
- m) Periodo de nombramiento:** Al periodo que, en términos del Instituto Nacional Electoral emita para el cargo de Presidenta o Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- n) Proceso de Entrega-Recepción:** Es el traslado de responsabilidades que comprende la organización, supervisión y apoyo en la realización de las actividades relativas para la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- o) Servidores o Servidoras Públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de Campeche.
- p) Servidoras y Servidores Públicos Salientes:** Aquellas personas que concluyen, por cualquier causa, su empleo, cargo o comisión.
- q) Servidoras y Servidores Públicos Entrantes:** Aquellas personas que ingresan a un empleo, cargo o comisión, sea de manera provisional, definitiva o, como Encargado del Despacho.
- r) Sujetos obligados:** A las personas servidoras públicas que se refiere el artículo 3 de la Ley.

## 5. Sujetos Obligados

De conformidad con el artículo 3° de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios de fecha 2 de marzo de 2021, están obligados a cumplir con esta Ley desde la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, hasta el nivel jerárquico de Jefe de Departamento; por lo tanto, tomando como base el Tabulador de sueldos donde se determinan los niveles y puestos, los Servidores Públicos del Instituto Electoral que deben cumplir con esta obligación son:

| <b>Nivel</b> | <b>Descripción del Puesto</b>                   |
|--------------|---|
| 1.3          | Presidente (a) del Consejo General              |
| 1.2          | Consejeros (as) Electorales del Consejo General |
| 1.1          | Secretaría Ejecutiva                            |
| 2.1          | Directores Ejecutivos                           |
| 2.1          | Titular de la Asesoría Jurídica                 |
| 2.1          | Titular del Órgano Interno de Control           |
| 2.1          | Titular de la Unidad de Fiscalización           |
| 2.1          | Titular de Tecnología, Sistema y Cómputo        |
| 3.2          | Titular de la Oficina de Presidencia            |
| 3.1          | Coordinador (a) del SPEN                        |
| 4.2          | Jefatura de Departamento "A"                    |
| 4.2          | Jefatura de Departamento SPEN                   |
| 4.1          | Jefatura de Departamento "B"                    |

Adicionalmente, y de acuerdo a lo establecido en la propia Ley de establecer otros sujetos obligados en virtud de la relevancia y responsabilidad de las funciones que realizan en el Instituto Electoral del Estado de Campeche, se determinó que los encargados del manejo de archivo de trámite, concentración e histórico aun cuando no tengan Unidades Administrativas a su cargo, pero por la relevancia y

responsabilidad de las funciones públicas encomendadas, estarán sujetos a las disposiciones del presente Manual de Entrega-Recepción.

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

En tal sentido, se establece que corresponderá a las y los titulares de las de las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de Campeche, en el ámbito de sus respectivas competencias, comunicar por escrito al Órgano Interno de Control 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 al Órgano Interno de Control por lo menos diez días hábiles antes de que la o el servidor público de que se trate concluya con su empleo, cargo o comisión; y acreditar que tal determinación ya fue hecha del conocimiento de la servidora o servidor público respectivo.

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

### **5.1. De las Obligaciones de las/los Servidores Públicos Salientes.**

En el Proceso de Entrega-Recepción de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley, las/los **Servidores Públicos Salientes** tendrán la obligación de:

- I. Mantener actualizados los registros, controles, documentos y archivos relativos a su gestión;
- II. Desarrollar con oportunidad las actividades que tengan por objeto la preparación y desarrollo de la Entrega-Recepción;
- III. Preparar con oportunidad el detalle de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información que será objeto de la Entrega-Recepción;
- IV. Proponer al Órgano de Control la fecha y hora para la realización del acto de Entrega- Recepción;

- V. En la fecha que se defina para la celebración del acto de Entrega-Recepción, participar en el mismo y dar cuenta, mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones de la Unidad Administrativa que entreguen, 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 Manual de Entrega-Recepción;
- VI. Proporcionar dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le sean solicitadas por el Órgano Interno de Control, con motivo de la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que realice el Servidor Público Entrante, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley; y
- VII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

## **5.2. De las Obligaciones de Las/Los Servidores Públicos Entrantes**

En el proceso de Entrega-Recepción las y los **Servidores Públicos Entrantes** tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Desarrollar las actividades previas relacionadas con el conocimiento del Proceso de Entrega-Recepción, su alcance y finalidad, así como su marco normativo;
- II. Conocer lo que en términos de esta Ley y del Manual de Entrega-Recepción deberá recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción;
- III. 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;
- IV. Notificar al Órgano de Control, así como a las y los que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción, de conformidad con lo referido en el artículo 5 de esta Ley, con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del mismo;
- V. Participar en el acto de Entrega-Recepción, en la fecha que se defina para su celebración, y recibir mediante Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información que le proporcione la o el Servidor Público Saliente;
- VI. Verificar en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, de conformidad en el artículo 24 de la Ley.

### **5.3. Excepciones para NO realizar el Acto de Entrega-Recepción por parte del Servidor Público Saliente.**

- a) Ningún sujeto obligado podrá dejar su empleo, cargo o comisión sin llevar a cabo la Entrega-Recepción correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de las Ley.
- b) En caso de incumplimiento, se deslindarán las responsabilidades que procedan, imponiéndose en su caso las sanciones correspondientes en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.
- c) Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la Entrega-Recepción no ha sido designado (a) la o el Servidor Público Entrante, la o el Jefe Superior Jerárquico de la o el Servidor Público Saliente deberá designar en el acto a la persona que quedará como Encargada (o) del despacho, quien de forma provisional recibirá los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros.

La o el Jefe Superior Jerárquico, estará obligado a que se cumpla con esta disposición, en caso contrario la o el Servidor Público Saliente podrá optar por consignar la Entrega-Recepción ante el Órgano Interno de Control.

- d) Cuando por alguna causa justificada los sujetos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo de la o el Servidor Público que designe el Jefe Superior Inmediato del sujeto obligado, quien para el efecto deberá levantar un acta circunstanciada de conformidad con lo expresado en el segundo párrafo del artículo 30 de la Ley.

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

## **6. Tipos de Entrega-Recepción**

Atendiendo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Entrega-Recepción en el Instituto Electoral del Estado de Campeche podrá ser Final u Ordinaria.

### **6.1. Entrega Recepción Final**

Será la Entrega-Recepción que se realice al término e inicio del nombramiento de la o el Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche.

Al respecto, todos los sujetos obligados deberán preparar su Entrega-Recepción en los términos de la Ley y de este Manual de Entrega-Recepción.

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

que estructuralmente estén a su cargo, de conformidad con la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche , el organigrama, reglamento interior u ordenamiento legal aplicable.

## **6.2. Entrega-Recepción Ordinaria**

Será la Entrega-recepción que se realice con motivo de la renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia, cambio de adscripción dentro del mismo Instituto o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de sus funciones de la o el Servidor Público, de conformidad al artículo 7 párrafo 2 de la Ley, distinta al término e inicio de un Período de nombramiento de la o el Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, quien por tal razón se constituirá en Sujeto Obligado a Realizar una Entrega-Recepción Ordinaria.

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

## **7. Actas de Entrega-Recepción**

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

Por regla general, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley, todo **“acto de Entrega-Recepción deberá realizarse en el domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito la o el Servidor Público Saliente, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, a juicio del Órgano Interno de Control”**.

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

### **7.1. Estructura de Contenidos.**

**Las y los Servidores Públicos Salientes** deberán preparar la entrega de los Asuntos Generales, Recursos Humanos, Materiales y Financieros de acuerdo al artículo 14 de la Ley, con la naturaleza del desarrollo de sus funciones, y lo realizarán mediante formatos, donde deberá anexar la documentación e información que a cada caso corresponda, considerando para el efecto los siguientes temas:

#### 1. Asuntos

- 1.1. Marco Jurídico de Actuación;
  - 1.2. Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de servicios
  - 1.3. Archivos; y
  - 1.4. Asuntos en Trámite
- II. Recursos Humanos
  - III. Recursos Materiales; y
  - IV. Recursos Financieros

Con el propósito de cada tema considere la información y documentación 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:

**ANEXOS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

| No.                            | DESCRIPCIÓN DEL ANEXO   | CLAVE DEL ANEXO |
|--------------------------------|---|-----------------|
| <b>EXPEDIENTE PROTOCOLARIO</b> |   |                 |
| <b>A</b>                       | Acta Administrativa de la Entrega-Recepción.  | 1               |
| <b>B</b>                       | Nombramiento de la o el Servidor Público Saliente y de la o el Entrante.                    | 2               |
| <b>C</b>                       | Identificación Oficial de los participantes de la Entrega Recepción                         | 3               |
| <b>D</b>                       | Constancia que acredite la causal del término   | 4               |
| <b>E</b>                       | Constancia de Nombramiento o Designación  | 5               |
| <b>I</b>                       | <b>ASUNTOS</b>  |                 |
| <b>I.1</b>                     | <b>Marco Jurídico de Actuación</b>  |                 |
| 1                              | Informe de Asuntos de su Competencia  | ER-MJ-01        |
| 2                              | Leyes, Reglamentos, Acuerdos  | ER-MJ-02        |
| <b>I.2</b>                     | <b>Adquisiciones , Arrendamientos y Prestación de Servicios</b>                             |                 |
| 3                              | Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Servicios en Proceso | ER-AA-01        |
| <b>I.3</b>                     | <b>Archivos</b>   |                 |
| 4                              | Inventario de Archivos en Trámite   | ER-AR-01        |
| 5                              | Inventario de Archivos de Concentración   | ER-AR-02        |
| 6                              | Inventario de Archivo Histórico   | ER-AR-03        |
| 7                              | Inventario de Archivo del Consejo General   | ER-AR-04        |
| 8                              | Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos                         | ER-AR-05        |
| <b>1.4</b>                     | <b>Asuntos en trámite</b>   |                 |
| 9                              | Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación  | ER-AT-01        |
| 10                             | Solicitudes de Acceso a la Información Pública  | ER-AT-02        |
| 11                             | Sentencias y Laudos pendientes de complementar  | ER-AT-03        |
| 12                             | Informe sobre el cumplimiento de obligaciones establecidas en materia de Transparencia.     | ER-AT-04        |

|    |  |          |
|----|--|----------|
| 13 | Relación Asuntos en Trámite pendientes de atender dentro de los siguientes 30, 60, 90 días | ER-AT-05 |
| 14 | Procesos de Auditoria  | ER-AT-06 |
| 15 | Observaciones de auditoria   | ER-AT-07 |

| <b>II RECURSOS HUMANOS</b> |  |          |
|----------------------------|--|----------|
| 16                         | Plantilla de Personal.   | ER-RH-01 |
| 17                         | Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).   | ER-RH-02 |
| 18                         | Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos. | ER-RH-03 |
| 19                         | Estructura Orgánica.   | ER-RH-04 |
| 20                         | Expedientes de Personal.   | ER-RH-05 |
| 21                         | Personal con Licencia o Permiso o se encuentra comisionado                                 | ER-RH-06 |
| 22                         | Contratos de Asesoría y Consultoría, Asimilables a Salario                                 | ER-RH-07 |
| 23                         | Sueldos no cobrados  | ER-RH-08 |
| 24                         | Tarjeta de Nómina pendiente de activar   | ER-RH-09 |

| <b>III RECURSOS MATERIALES</b> |  |          |
|--------------------------------|--|----------|
| 25                             | Inventario de Programas de Cómputo.                    | ER-RM-01 |
| 26                             | Relación de Bienes en Almacén y Bodegas                | ER-RM-02 |
| 27                             | Material Bibliográfico e Informativo                   | ER-RM-03 |
| 28                             | Inventario del parque vehicular y equipo de transporte | ER-RM-04 |
| 29                             | Inventario de Bienes Muebles                           | ER-RM-05 |
| 30                             | Inventario de Bienes Inmuebles                         | ER-RM-06 |
| 31                             | Relación de Herramientas Menores                       | ER-RM-07 |
| 32                             | Resguardos de Bienes Muebles del Personal              | ER-RM-08 |
| 33                             | Relación de Sistemas desarrollados internamente        | ER-RM-09 |
| 34                             | Arqueo de Vales de Combustibles                        | ER-RM-10 |
| 35                             | Relación analítica de Pólizas de Seguros contratados   | ER-RM-11 |
| 36                             | Relación de Resguardos de Llaves                       | ER-RM-12 |
| 37                             | Relación de Sellos Oficiales                           | ER-RM-13 |

| <b>IV RECURSOS FINANCIEROS</b> |                     |          |
|--------------------------------|---------------------|----------|
| 38                             | Estados Financieros | ER-RF-01 |

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



|    |   |          |
|----|---|----------|
| 39 | Manual de Contabilidad del Instituto Electoral del Estado de Campeche | ER-RF-02 |
| 40 | Sistema de Contabilidad Gubernamental                                 | ER-RF-03 |
| 41 | Base de Datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental               | ER-RF-04 |
| 42 | Relación de Cheques Expedidos no entregados                           | ER-RF-05 |
| 43 | Dispositivos de Acceso de Seguridad a portales bancarios en internet  | ER-RF-06 |

## **8. De las Obligaciones del Órgano Interno de Control**

En el proceso de Entrega-Recepción, el Órgano de Control tendrá las obligaciones siguientes:

- I.** Establecer la programación, coordinación, apoyo y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de esta Ley;
- II.** Expedir el Manual de Entrega-Recepción, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la 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;
- III.** Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través de la o el Servidor Público que designe para el efecto;
- IV.** Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan;
- V.** Habilitar horas y días inhábiles para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente por caso fortuito o fuerza mayor, así como el lugar para la celebración del mismo, cuando por dichas causas no pueda realizarse en el domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito la o el Servidor Público Saliente;
- VI.** Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- VII.** Auxiliar a las personas Servidoras Públicas obligadas conforme a lo dispuesto en esta Ley en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- VIII.** Apoyar a las personas Servidoras Públicas obligadas, conforme esta Ley, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción;
- IX.** 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 por dichas personas Servidoras Públicas sobre las probables irregularidades detectadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- X.** Vigilar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones aplicables a la Entrega-Recepción; así mismo, serán los encargados, en sus respectivas competencias, de interpretar la Ley, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia;
- XI.** Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan; y
- XII.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

- XIII.** La intervención de los representantes del Órgano interno de Control, en su ámbito de competencias, en ningún caso prejuzga sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe con motivo del acto de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera.

## **9. Sanciones**

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

## **10. Del Procedimiento de Entrega-Recepción**

La Entrega-Recepción sea Final u Ordinaria, como acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, es un proceso a través de cual se trasladan formalmente los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros entre las personas servidoras públicas salientes y entrantes, encontrando como principal finalidad:

- 10.1.** Para las y los Servidores Públicos Salientes, la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a que se refiere la Ley y este Manual, lo cual los liberará de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de aquellas en que hubiesen incurrido con motivo del ejercicio de sus funciones, en los términos de las leyes aplicables.
- 10.2.** Para las y los Servidores Públicos Entrantes, la recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, a que se refiere la Ley y este Manual, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.
- 10.3.** La metodología general establecida para el traslado de responsabilidades que corresponden a una Entrega-Recepción, sea Final u Ordinaria, comprende la realización de actividades específicas que permitirán que en su oportunidad se realice una Entrega-Recepción ordenada, completa y conforme a la normatividad aplicable, posibilitando la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las cuales se estructuran en 3 etapas principales.
- 10.4.** Actividades previas para esta Etapa, las y los Servidores Públicos Salientes deberán:
  - a.** Mantener actualizados los registros, controles, documentos y archivos que correspondan a su gestión y que sean de su competencia;
  - b.** Conocer las disposiciones normativas que regulen los Procesos de Entrega-Recepción;
  - c.** Identificar los temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de cada uno de ellos, así como la información y documentación que será objeto de la misma, realizando de manera oportuna, ante el Órgano Interno de Control, las consultas que en su caso correspondan; y
  - d.** Conocer, atender y participar en las actividades y acciones que, en su caso, establezca el Órgano Interno de Control.
- 10.5.** Preparación y Seguimiento para esta Etapa, las y los Servidores Públicos Salientes deberán:
  - a.** Preparar la información y documentación que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de

acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan y de conformidad con las responsabilidades que asume con motivo de la Entrega-Recepción;

- b.** Ordenar, clasificar e integrar la información y documentación conforme los temas definidos por la Ley y el presente Manual, contemplados en cada uno de los Anexos establecidos, consignando en cada uno la información y documentación que aplique conforme a sus funciones y responsabilidades, según las directrices establecidas, así como de aquellas que, en su caso, sean dictadas en lo particular por el Órgano Interno de Control;
  - c.** Verificar que los documentos que conformarán los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sean oficiales y reúnan los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad;
  - d.** Identificar los asuntos en trámite que, a la fecha de la Entrega-Recepción, estiman que continuarán en proceso, dando seguimiento puntual a los mismos y actualizando la información que corresponda a cada caso, de tal forma que en su momento se facilite la continuidad o conclusión de éstos por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes. Será fundamental considerar en éstos los temas y asuntos que, sin que necesariamente se constituyan por su naturaleza o temporalidad en asuntos en trámite, influyan directamente en la operatividad y funcionamiento de la Unidad Administrativa motivo de la Entrega-Recepción, como materiales, suministros, servicios, personal, seguridad, etc., y que por consiguiente requieren de su consideración previo o al momento de la Entrega-Recepción, o bien requerirán durante los primeros 30 días una acción, gestión o trámite por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes; y
  - e.** Conocer, atender y participar en las actividades que se definan por parte del Órgano Interno de Control que tengan por objeto la preparación de la Entrega-Recepción.
- 10.6.** Acto de Entrega-Recepción para esta Tercera Etapa se consideran las actividades vinculadas al Acto de Entrega-Recepción para las y los Servidores Públicos Salientes, siendo:
- a.** Integrar la información y documentación que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, ordenando y clasificando la misma conforme a los temas y Anexos definidos por la Ley y por el presente Manual;
  - b.** Proponer al Órgano Interno de Control, la fecha y hora para la realización del acto de Entrega-Recepción y, en su caso, solicitar una prórroga por única vez hasta por un plazo igual al establecido en el primer párrafo del artículo 22 de la Ley.

- c. Conocer la hora, fecha y lugar en que se celebrará del acto de Entrega-Recepción y designar al testigo que participará en el mismo, coadyuvando para dichos efectos con las o los Servidores Públicos Entrantes respecto a las notificaciones que deberán realizar en cumplimiento a la fracción IV del artículo 11 de la Ley;
- d. Elaborar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción; y
- e. Participar en el acto de Entrega-Recepción, dando cuenta mediante el Acta respectiva de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en la Ley y en el presente Manual.

## **11. Modelo de Acta Administrativa de Entrega Recepción**

Con el fin de que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, a continuación, se presenta el modelo de acta Administrativa a utilizar por los sujetos obligados con base a los requisitos mínimos establecidos en artículo 18 de la respectiva ley:

**INSTITUTO ELECTORAL ESTATAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA -RECEPCIÓN DE (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche siendo las 11:02 horas del día 23 (**Veintitrés**) de **octubre** del año 2021 (dos mil veintiuno, se reunieron en la oficina del Consejero Electoral, con domicilio en Avenida Fundadores número 18, planta alta, Área Ah-Kim-Pech, C.P. 24014, San Francisco de Campeche, Campeche, el \_\_\_\_\_, quien deja de ocupar el cargo \_\_\_\_\_ a partir del día \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ de 2021 (dos mil veintiuno) con motivo de (señalar la causa por la que deja el cargo, considerando algunas de la referidas en el artículo 7 de la Ley) y se identifica plenamente mediante **credencial para votar**, la cual, una copia fotostática forma parte del presente documento, y señalando como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta a partir de la presente fecha, el ubicado en calle \_\_\_\_\_, de San Francisco de Campeche, Campeche, y con dirección de correo electrónico de carácter personal (señalar el correo electrónico ) y el C. \_\_\_\_\_, Jefe de Departamento \_\_\_\_\_, quien con motivo de ser designado por la Presidenta del Consejo General para participar en este proceso señalando como domicilio el ubicado en (señalar domicilio completo) y con dirección de correo electrónico de carácter personal (señalar correo electrónico) , y con ello realizar la Entrega-Recepción de los recursos materiales asignados, mismos que de detallan en la presente acta.

Intervienen como testigos del presente acto, la C. \_\_\_\_\_ identificándose con **la credencial para votar** con folio \_\_\_\_\_, quien manifiesta prestar sus servicios en el área de Consejeros electorales con el cargo \_\_\_\_\_; y el C. \_\_\_\_\_, quien manifiesta también prestar sus servicios en la misma, con el cargo de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, identificándose con la credencial para votar con folio \_\_\_\_\_, estas dos identificaciones se anexan y forman parte del proceso de entrega-recepción.

Se encuentra presente en el acto, el **MTRO. MANUEL CORPOS FARFÁN LARA**, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Campeche, quien se identifica plenamente con la copia simple del Periódico Oficial del Estado No.0478 segunda sección de fecha 13 (trece) de julio de 2017 (dos mil diecisiete), en el cual se publicó el Decreto 184, , que entró en vigor a partir del 10 de octubre de 2018, una vez declarado la conclusión del proceso electoral estatal ordinario el día 09 de octubre de 2018 con base en el Acuerdo CG/87/18 el cual su presencia sólo tiene como objeto verificar que se cumpla el proceso de entrega-recepción conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no prejuzga sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir, no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo anterior, con fundamento en el artículo 23 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, lo que queda bajo responsabilidad de quien entrega y quien recibe los recursos.

### **HECHOS**

Atendiendo lo señalado en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, al Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado de Campeche; y acreditadas las personalidades de las y los participantes en este acto, se procede a entregar los recursos materiales y demás que le hayan sido asignados a la o el Servidor Público Saliente para el ejercicio de sus atribuciones, así como de los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de la documentación e información respectiva conforme a los siguientes temas y anexos:

**ANEXOS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

| No.   | DESCRIPCIÓN DEL ANEXO   | CLAVE DEL ANEXO |
|---|---|-----------------|
| <b>EXPEDIENTE PROTOCOLARIO</b>                                      |   |                 |
| <b>A</b>  | Acta Administrativa de la Entrega-Recepción.  | 1               |
| <b>B</b>  | Nombramiento de la o el Servidor Público Saliente y de la o el Entrante.                    | 2               |
| <b>C</b>  | Identificación Oficial de los participantes de la Entrega Recepción                         | 3               |
| <b>D</b>  | Constancia que acredite la causal del término   | 4               |
| <b>E</b>  | Constancia de Nombramiento o Designación  | 5               |
| <b>I ASUNTOS</b>  |   |                 |
| <b>I.1 Marco Jurídico de Actuación</b>                              |   |                 |
| 1   | Informe de Asuntos de su Competencia  | ER-MJ-01        |
| 2   | Leyes, Reglamentos, Acuerdos  | ER-MJ-02        |
| <b>I.2 Adquisiciones , Arrendamientos y Prestación de Servicios</b> |   |                 |
| 3   | Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Servicios en Proceso | ER-AA-01        |
| <b>I.3 Archivos</b>   |   |                 |
| 4   | Inventario de Archivos en Trámite   | ER-AR-01        |
| 5   | Inventario de Archivos de Concentración   | ER-AR-02        |
| 6   | Inventario de Archivo Histórico   | ER-AR-03        |
| 7   | Inventario de Archivo del Consejo General   | ER-AR-04        |
| 8   | Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos                         | ER-AR-05        |
| <b>1.4 Asuntos en trámite</b>                                       |   |                 |
| 9   | Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación  | ER-AT-01        |
| 10  | Solicitudes de Acceso a la Información Pública  | ER-AT-02        |
| 11  | Sentencias y Laudos pendientes de complementar  | ER-AT-03        |
| 12  | Informe sobre el cumplimiento de obligaciones establecidas en materia de Transparencia.     | ER-AT-04        |
| 13  | Relación Asuntos en Trámite pendientes de atender dentro de los siguientes 30, 60, 90 días  | ER-AT-05        |

|    |                            |          |
|----|----------------------------|----------|
| 14 | Procesos de Auditoria      | ER-AT-06 |
| 15 | Observaciones de auditoria | ER-AT-07 |

| <b>II RECURSOS HUMANOS</b> |  |          |
|----------------------------|--|----------|
| 16                         | Plantilla de Personal.   | ER-RH-01 |
| 17                         | Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).   | ER-RH-02 |
| 18                         | Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos. | ER-RH-03 |
| 19                         | Estructura Orgánica.   | ER-RH-04 |
| 20                         | Expedientes de Personal.   | ER-RH-05 |
| 21                         | Personal con Licencia o Permiso o se encuentra comisionado                                 | ER-RH-06 |
| 22                         | Contratos de Asesoría y Consultoría, Asimilables a Salario                                 | ER-RH-07 |
| 23                         | Sueldos no cobrados.   | ER-RH-08 |
| 24                         | Tarjeta de Nómina pendiente de activar   | ER-RH-09 |

| <b>III RECURSOS MATERIALES</b> |  |          |
|--------------------------------|--|----------|
| 25                             | Inventario de Programas de Cómputo.                    | ER-RM-01 |
| 26                             | Relación de Bienes en Almacén y Bodegas                | ER-RM-02 |
| 27                             | Material Bibliográfico e Informativo                   | ER-RM-03 |
| 28                             | Inventario del parque vehicular y equipo de transporte | ER-RM-04 |
| 29                             | Inventario de Bienes Muebles                           | ER-RM-05 |
| 30                             | Inventario de Bienes Inmuebles                         | ER-RM-06 |
| 31                             | Relación de Herramientas Menores                       | ER-RM-07 |
| 32                             | Resguardos de Bienes Muebles del Personal              | ER-RM-08 |
| 33                             | Relación de Sistemas desarrollados internamente        | ER-RM-09 |
| 34                             | Arqueo de Vales de Combustibles                        | ER-RM-10 |
| 35                             | Relación analítica de Pólizas de Seguros contratados.  | ER-RM-11 |
| 36                             | Relación de Resguardos de Llaves                       | ER-RM-12 |
| 37                             | Relación de Sellos Oficiales                           | ER-RM-13 |

| <b>IV RECURSOS FINANCIEROS</b> |   |          |
|--------------------------------|---|----------|
| 38                             | Estados Financieros   | ER-RF-01 |
| 39                             | Manual de Contabilidad del Instituto Electoral del Estado de Campeche | ER-RF-02 |
| 40                             | Sistema de Contabilidad Gubernamental                                 | ER-RF-03 |

|    |  |          |
|----|--|----------|
| 41 | Base de Datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental              | ER-RF-04 |
| 42 | Relación de Cheques Expedidos no entregados                          | ER-RF-05 |
| 43 | Dispositivos de Acceso de Seguridad a portales bancarios en internet | ER-RF-06 |

Los archivos de los 43 (cuarenta y tres) 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. -----

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

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

-----OBSERVACIONES-----

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

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

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las número 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. -----

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

\_\_\_\_\_

C.

\_\_\_\_\_

C.

COORDINADOR DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

\_\_\_\_\_

**Mtro Manuel Corpus Farfán Lara**  
**Titular del Órgano Interno de Control**  
**del Instituto Electoral del Estado de Campeche**

TESTIGOS

\_\_\_\_\_

C.

\_\_\_\_\_

C.

**AVISO DE PRIVACIDAD**

El Instituto Electoral del Estado de Campeche (IEEC) es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Sus datos personales serán utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto y los utilizaremos para todos los efectos del procedimiento de Entrega-Recepción. Este tratamiento forma parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior de este sujeto obligado. Sus datos personales.

## 12.- ANEXOS.

| <b>I</b>   | <b>CLAVE ANEXO</b> | <b>ASUNTOS</b>                       |
|------------|--------------------|--------------------------------------|
| <b>I.1</b> |                    | <b>Marco Jurídico de Actuación</b>   |
| 1          | ER-MJ-01           | Informe de Asuntos de su Competencia |
| 2          | ER-MJ-02           | Leyes, Reglamentos, Acuerdos         |

|            |          |   |
|------------|----------|---|
| <b>I.2</b> |          | <b>Adquisiciones , Arrendamientos y Prestación de Servicios</b>                             |
| 3          | ER-AA-01 | Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Servicios en Proceso |

|            |          |   |
|------------|----------|---|
| <b>I.3</b> |          | <b>Archivos</b>   |
| 4          | ER-AR-01 | Inventario de Archivos en Trámite                                   |
| 5          | ER-AR-02 | Inventario de Archivos de Concentración                             |
| 6          | ER-AR-03 | Inventario de Archivo Histórico                                     |
| 7          | ER-AR-04 | Inventario de Archivo del Consejo General                           |
| 8          | ER-AR-05 | Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos |

|            |          |  |
|------------|----------|--|
| <b>1.4</b> |          | <b>Asuntos en trámite</b>  |
| 9          | ER-AT-01 | Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación   |
| 10         | ER-AT-02 | Solicitudes de Acceso a la Información Pública   |
| 11         | ER-AT-03 | Sentencias y Laudos pendientes de complementar   |
| 12         | ER-AT-04 | Informe sobre el cumplimiento de obligaciones establecidas en materia de Transparencia.    |
| 13         | ER-AT-05 | Relación Asuntos en Trámite pendientes de atender dentro de los siguientes 30, 60, 90 días |
| 14         | ER-AT-06 | Procesos de Auditoría  |
| 15         | ER-AT-07 | Observaciones de auditoría   |

| <b>II</b> |          | <b>RECURSOS HUMANOS</b>  |
|-----------|----------|--|
| 16        | ER-RH-01 | Plantilla de Personal.   |
| 17        | ER-RH-02 | Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).   |
| 18        | ER-RH-03 | Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos. |
| 19        | ER-RH-04 | Estructura Orgánica.   |

|    |          |  |
|----|----------|--|
| 20 | ER-RH-05 | Expedientes de Personal.                                   |
| 21 | ER-RH-06 | Personal con Licencia o Permiso o se encuentra comisionado |
| 22 | ER-RH-07 | Contratos de Asesoría y Consultoría, Asimilables a Salario |
| 23 | ER-RH-08 | Sueldos no cobrados.                                       |
| 24 | ER-RH-09 | Tarjeta de Nómina pendiente de activar                     |

| <b>III</b> |          | <b>RECURSOS MATERIALES</b>                             |
|------------|----------|--|
| 25         | ER-RM-01 | Inventario de Programas de Cómputo.                    |
| 26         | ER-RM-02 | Relación de Bienes en Almacén y Bodegas                |
| 27         | ER-RM-03 | Material Bibliográfico e Informativo                   |
| 28         | ER-RM-04 | Inventario del parque vehicular y equipo de transporte |
| 29         | ER-RM-05 | Inventario de Bienes Muebles                           |
| 30         | ER-RM-06 | Inventario de Bienes Inmuebles                         |
| 31         | ER-RM-07 | Relación de Herramientas Menores                       |
| 32         | ER-RM-08 | Resguardos de Bienes Muebles del Personal              |
| 33         | ER-RM-09 | Relación de Sistemas desarrollados internamente        |
| 34         | ER-RM-10 | Arqueo de Vales de Combustibles                        |
| 35         | ER-RM-11 | Relación analítica de Pólizas de Seguros contratados.  |
| 36         | ER-RM-12 | Relación de Resguardos de Llaves                       |
| 37         | ER-RM-13 | Relación de Sellos Oficiales                           |

| <b>IV</b> |          | <b>RECURSOS FINANCIEROS</b>   |
|-----------|----------|---|
| 38        | ER-RF-01 | Estados Financieros   |
| 39        | ER-RF-02 | Manual de Contabilidad del Instituto Electoral del Estado de Campeche |
| 40        | ER-RF-03 | Sistema de Contabilidad Gubernamental                                 |
| 41        | ER-RF-04 | Base de Datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental               |
| 42        | ER-RF-05 | Relación de Cheques Expedidos no entregados                           |
| 43        | ER-RF-06 | Dispositivos de Acceso de Seguridad a portales bancarios en internet  |

# ANEXOS

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION  
INFORME DE LA GESTION

Fecha Entrega-Recepcion: abril 19, 2021

ieec  
INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO DE CAMPECHE

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

BB-MI-01

EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA:  
DEBERA ELABORAR UN DOCUMENTO ESCRITO, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN LA LEY, EN CONCORDANCIA Y CONSISTENCIA CON  
LOS INFORMES PRESENTADOS Y CON LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS, INSTITUCIONALES, DEBIENDO PUNTUALIZAR DE MANERA SUCINTA LAS  
FUNCIONES, ATRIBUCIONES, CARGOS, ACTIVIDADES MAS IMPORTANTES, PERPECTIVA, PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES SUSTANTIVAS MAS IMPORTANTES  
DESARROLLADAS, REPORTANDO AQUELLAS FUNCIONES QUE SE CONSIDEREN ESTRATEGICAS Y PRIORARIAS A FIN DE MANIFESTAR EN QUE ESTADO SE  
ENCUENTRAN ESTAS AL MOMENTO DE LA ENTREGA – RECEPCION, SE RECOMIENDA QUE CADA TEMA CONSIDERE MAXIMO UN PARRAFO DE NO MAS DE CINCO  
RENGLONES.  
ESTE INFORME DEBERA ESTAR SUSCRITO POR EL SUJETO OBLIGADO Y ELABORADO EN PAPEL OFICIAL DEL IEEC.

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

COORDINADOR DE ENTREGA

RESPONSABLE DE LA IMPROBACION

FOLIO

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

MTR. MANUEL COBOS FARRAN LARA

CABERE DEL RESPONSABLE DE LA IMPROBACION

Página 1 | 1



































ieec  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN  
Estructura Orgánica.

Fecha Entrega-Recpci abril 17, 2021

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

| RESPONSABLE DE LA ENTREGA | RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN | RESPONSABLE DE LA INFORMACION | COORDINADOR DE ENTREGA |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| <input type="text"/>      |                             |                               |                        |

FOLIO

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION

MRO. MANUEL CORROS FARRAN LARA

Hoja 1 | 1









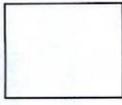
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Sueldos no Cobrados**

Fecha Entrega-Recapc abril 16, 2021

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

| Nombre del Empleado | Importe | Periodo |       | Cheque | Observaciones |
|---------------------|---------|---------|-------|--------|---------------|
|                     |         | Inicial | Final |        |               |
|                     |         |         |       |        |               |
|                     |         |         |       |        |               |
|                     |         |         |       |        |               |
|                     |         |         |       |        |               |
|                     |         |         |       |        |               |



FOLIO

RESPONSABLE DE LA ENTREGA      RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN      RESPONSABLE DE LA INFORMACION      COORDINADOR DE ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA      NOMBRE DE QUIEN RECIBIR      APOBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION      MTO. MANUEL CORROS FARFAN LARA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Tarjeta de Nómina Pendiente de activar**

FE-9H-05

Fecha Entrega-Recepci abril 17, 2021

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

| Nombre del Banco | Número de cuenta | FOLIOS  |       | Cantidad | Observaciones |
|------------------|------------------|---------|-------|----------|---------------|
|                  |                  | Inicial | Final |          |               |
|                  |                  |         |       |          |               |
|                  |                  |         |       |          |               |
|                  |                  |         |       |          |               |
|                  |                  |         |       |          |               |
|                  |                  |         |       |          |               |



FOLIO

RESPONSABLE DE LA ENTREGA      RESPONSABLE DE LA RECEPCION      RESPONSABLE DE LA INFORMACION      COORDINADOR DE ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA      NOMBRE DE QUIEN RECIBE      NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION      MTRO. MANUEL CORPOS FARFAN LANA















INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN  
**Herramientas Menores**

55-801.07

Fecha Entrega-Recpci: abril 17, 2021 PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

| Descripción | Unidad Medida | Cantidad | Estado Físico | Ubicación | Responsable |
|-------------|---------------|----------|---------------|-----------|-------------|
|             |               |          |               |           |             |

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

RESPONSABLE DE QUIEN ENTREGA

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

RESPONSABLE DE QUIEN RECIBE

RESPONSABLE DE LA INVOCACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INVOCACIÓN

COORDINADOR DE ENTREGA

MTR. MANUEL CORPOS FARFAN LARA

FOLIO

Hoja 1 | 1






 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN  
**Arqueo de vales de combustible**

Fecha Entrega-Recoppi abril 17, 2021

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

| Descripción | FOLIOS  |       | Cantidad | Denominación | Total | Observaciones |
|-------------|---------|-------|----------|--------------|-------|---------------|
|             | Inicial | Final |          |              |       |               |
|             |         |       |          |              |       |               |

RESPONSABLE DE LA ENTREGA:  FOLIO: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: \_\_\_\_\_  
 COORDINADOR DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE QUIEN ENTREGA: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE QUIEN RECIBE: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: \_\_\_\_\_  
 METRO. MANUEL COSMOS FARRAN LARA




 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN  
**Relación de Resguardos de llaves**

ER-HM.12

Fecha Entrega-Recopcl abril 17, 2021
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

| Resguardante | Utilización de la llave | Cantidad | Localización de la llave |
|--------------|-------------------------|----------|--------------------------|
|              |                         |          |                          |

\* Se anexa en sobre cerrado los juegos de llaves y duplicados existentes de cada una de las unidades.

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

FOFOTO

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

COORDINADOR DE ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NPRO. MANUEL CORBOS PAREJAN TABA

Hoja 1 | 1





Fecha Entrega-Recepc: abril 17, 2021

1 DE 2

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION  
**ESTADOS FINANCIEROS**

EN-EP-01

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

| ID            | Estado Financiero  | Se Presenta | Fecha | No. de fojas anexadas | Observaciones |
|---------------|--|-------------|-------|-----------------------|---------------|
| <b>ANEXAS</b> |  |             |       |                       |               |
| A             | INFORMACIÓN CONTABLE   |             |       |                       |               |
| B             | ESTADO DE ACTIVIDADES  |             |       |                       |               |
| C             | ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA   |             |       |                       |               |
| D             | ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA   |             |       |                       |               |
| E             | ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA  |             |       |                       |               |
| F             | ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  |             |       |                       |               |
| G             | INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES  |             |       |                       |               |
| H             | NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS  |             |       |                       |               |
| I             | ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO  |             |       |                       |               |
| J             | ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS   |             |       |                       |               |
| K             | CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES                                      |             |       |                       |               |
| L             | CONCILIACIÓN ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES                            |             |       |                       |               |
| M             | BALANZA DE COMPROMISOS   |             |       |                       |               |
| N             | INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA   |             |       |                       |               |
| O             | ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS   |             |       |                       |               |
| P             | ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA     |             |       |                       |               |
| Q             | ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA          |             |       |                       |               |
| R             | ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR GRUPO DE GASTO |             |       |                       |               |
| S             | ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL          |             |       |                       |               |
| T             | INDICADORES DE POSTURA FISCAL  |             |       |                       |               |
| U             | ENDEUDAMIENTO NETO   |             |       |                       |               |
| V             | INTERESES DE LA DEUDA  |             |       |                       |               |

RESPONSABLE DE LA ENTREGA: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE DE LA RECEPCION: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE DE LA INFORMACION: \_\_\_\_\_ COORDINADOR DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

FOLIO: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE QUIEN ENTREGA: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE QUIEN RECIBE: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION: \_\_\_\_\_ MTTO. MANUEL CORROS FARRERÁ LARA

# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

#### FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

#### ESTADOS FINANCIEROS

PF-RF-01  
1 DE 2

Fecha Entrega-Recibe abril 17, 2021

RESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

| ID   | Estado Financiero  | Se Presenta | Fecha | No. de hojas anexadas | Observaciones |
|--|--|-------------|-------|-----------------------|---------------|
| <b>INFORMACION PROGRAMÁTICA</b>                    |  |             |       |                       |               |
| A)   | GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA  |             |       |                       |               |
| B)   | PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN   |             |       |                       |               |
| C)   | GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA  |             |       |                       |               |
| <b>INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA</b> |  |             |       |                       |               |
| 1  | ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DETALLADO   |             |       |                       |               |
| 2  | INFORME ANALÍTICO DE LA DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS  |             |       |                       |               |
| 3  | INFORME ANALÍTICO DE OBLIGACIONES DIFERENTES DE FINANCIAMIENTO   |             |       |                       |               |
| 4  | BALANCE PRESUPUESTARIO   |             |       |                       |               |
| 5  | ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS DETALLADO   |             |       |                       |               |
| 6a   | ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA           |             |       |                       |               |
| 6b   | ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO CLASIFICACIÓN FUNCIONAL                |             |       |                       |               |
| 6c   | ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR OBJETO DE GASTO                    |             |       |                       |               |
| 6d   | ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA |             |       |                       |               |

RESPONSABLE DE LA ENTREGA      RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN      RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN      COORDINADOR DE ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA      NOMBRE DE QUIEN RECIBE      NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN      MTRO. MANUEL GORROS PARRAN JARA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION  
**Manual de Contabilidad del IEEC**

Fecha Entrega-Recopci abril 17, 2021

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

| ID | Manual | Se Presenta | Fecha | Total de Fojas | Observaciones |
|----|--------|-------------|-------|----------------|---------------|
|    |        |             |       |                |               |

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

01110

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

COORDINADOR DE ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION

PTRO. MANUEL CORROS PARRAN LARA

Hoja 1 | 1

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 FORMATOS DE ENTREGA RECEPCION  
**Sistema de Contabilidad Gubernamental**

EH-RF.03

Fecha Entrega-Recppc: abril 17, 2021

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

| Nombre del Sistema | Versión | Usr | Plataforma        |                    |                      |                               | Ubicación | Manual Técnico |
|--------------------|---------|-----|-------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|-----------|----------------|
|                    |         |     | Sistema Operativo | Tipo de Aplicación | Fecha Implementación | Fecha de última actualización |           |                |
|                    |         |     |                   |                    |                      |                               |           |                |
|                    |         |     |                   |                    |                      |                               |           |                |
|                    |         |     |                   |                    |                      |                               |           |                |
|                    |         |     |                   |                    |                      |                               |           |                |
|                    |         |     |                   |                    |                      |                               |           |                |
|                    |         |     |                   |                    |                      |                               |           |                |
|                    |         |     |                   |                    |                      |                               |           |                |
|                    |         |     |                   |                    |                      |                               |           |                |
|                    |         |     |                   |                    |                      |                               |           |                |

RESPONSABLE DE LA ENTREGA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA RECEPCION: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA INFORMACION: \_\_\_\_\_

COORDINADOR DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

FOFOLIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN RECIBE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION: \_\_\_\_\_

MTRNO. MANUEL CORPOS FARFAN LAYA

Hoja 1 | 1



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Base de datos del Sistema de  
 Contabilidad Gubernamental**

ER-RF-04

Fecha Entrega-Recepci abril 17, 2021

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

| Nombre del Sistema | Versión | Usr | Plataforma        |               |                    |                          | Fecha Implementación | Ubicación | Manual Técnico |
|--------------------|---------|-----|-------------------|---------------|--------------------|--------------------------|----------------------|-----------|----------------|
|                    |         |     | Sistema Operativo | Base de Datos | Tipo de Aplicación | Lenguaje de Programación |                      |           |                |
|                    |         |     |                   |               |                    |                          |                      |           |                |
|                    |         |     |                   |               |                    |                          |                      |           |                |
|                    |         |     |                   |               |                    |                          |                      |           |                |
|                    |         |     |                   |               |                    |                          |                      |           |                |
|                    |         |     |                   |               |                    |                          |                      |           |                |
|                    |         |     |                   |               |                    |                          |                      |           |                |
|                    |         |     |                   |               |                    |                          |                      |           |                |
|                    |         |     |                   |               |                    |                          |                      |           |                |



FOLIO

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

COORDINADOR DE ENTREGA

OTRO: MANUEL CORPOS FAREAN LARA





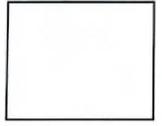
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN  
**Dispositivos de Seguridad para  
 Acceso a Portales Bancarios en Internet**

ER-RF-06

Fecha Entrega-Rec abril 17, 2021

PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL

| Institución/Equipo | Usuario y Contraseña | Dispositivo | Observaciones |
|--------------------|----------------------|-------------|---------------|
|                    |                      |             |               |



FOLIO

RESPONSABLE DE LA ENTREGA      RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN      RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN      COORDINADOR DE ENTREGA

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA      NOMBRE DE QUIEN RECIBE      FECHA DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN      MTRO. MANUEL CORBOS FARFAN LARA