



ACTA NÚMERO 7/2022 DE LA SESIÓN PRIVADA DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDOS, POR EL QUE SE APRUEBA EL “MANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE”. -----

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las once horas con tres minutos del cuatro de abril de dos mil veintidós, tiene verificativo la sesión privada no presencial a través de la plataforma virtual TELMEX videoconferencia; con fundamento en lo que disponen los artículos 116, fracción IV, inciso c), numeral 5º y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 y 106, párrafo I de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 88.1 y 88.2 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 621 y 623 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; 1, 5, 7, 9, fracción I, inciso a, 11, 12, fracciones II, VII, y XXIV, 13, 15, fracción III y 18, fracciones I, IV, V, VII, XI, y XXII de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche; y 1, 17, 18, 19, 21, 22, fracciones II, XX, XXIII, XXXI, y XLVII, 23, 24, 25, 27 y 31, fracciones I, II, IV, V, VI, XII, XIII, XIV, y XXXIV, y 32, fracción IV, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche; se reunieron la magistrada y los magistrados electorales Francisco Javier Ac Ordóñez, Brenda Noemy Domínguez Aké y Carlos Francisco Huitz Gutiérrez, quienes integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, bajo la presidencia del primero de los nombrados, ante la secretaria general de acuerdos, con la finalidad de celebrar sesión privada, a la cual fueron convocados previamente y que se realiza en los siguientes términos: -----

La magistrada presidenta declara abierta la sesión e instruye a la secretaria general de acuerdos, pasar la lista de asistencia de la magistrada y los magistrados asistentes. -----

Acto seguido, la secretaria general de acuerdos hace constar que se encuentran presentes de manera virtual la magistrada y los magistrados que integran el pleno de este órgano jurisdiccional electoral local, informando a la presidenta de la existencia de *quórum* legal para sesionar, conforme a los artículos 683, fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; 13 de la Ley Orgánica del Tribunal



Electoral del Estado de Campeche, y 34, fracción III del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. -----

Por tanto, se instruye a la secretaria general de acuerdos para que proceda a dar lectura al ORDEN DEL DÍA propuesto por la magistrada presidenta, Brenda Noemy Domínguez Aké; que a la letra dice: -----

ÚNICO: Someter a consideración y, en su caso, aprobar el "Manual de los Procedimientos de Entrega Recepción del Tribunal Electoral del Estado de Campeche", propuesto por la titular del Órgano Interno de Control, Contadora Pública María del Pilar Bastos Serrano, (ANEXO ÚNICO). -----

Este Tribunal Electoral del Estado de Campeche, con la propuesta del "Manual de los Procedimientos de Entrega Recepción del Tribunal Electoral del Estado de Campeche", se presenta como objetivo esencial para establecer las condiciones óptimas para que el proceso de Entrega-Recepción que deberán cumplir las y los servidores públicos, sea llevado a cabo en términos de orden, armonía y transparencia. Así mismo, las disposiciones que en el mismo se encuentran establecidas contribuirán en el fortalecimiento de la credibilidad y confianza de la ciudadanía en la y los servidores públicos, esto a partir del establecimiento de un procedimiento técnico, ordenado, sistemático y coherente que permita que las y los servidores públicos, al término de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo de conclusión, deberán 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 oficial; dando con esto cumplimiento con la obligación constitucional que protestaron al asumir su cargo. -----

Por lo anterior, y después de un minucioso análisis del único asunto del orden del día es aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de la magistrada y los magistrados integrantes de este pleno, por lo que se expide el siguiente - - -

ACUERDO:

ÚNICO: Se aprueba la implementación del "Manual de los Procedimientos de Entrega Recepción del Tribunal Electoral del Estado de Campeche", (ANEXO ÚNICO). -----



TRANSITORIOS:

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. -----

Segundo. Publíquese en la página de internet de este Tribunal Electoral del Estado de Campeche, la presente acta, y su anexo único "Manual de los Procedimientos de Entrega Recepción del Tribunal Electoral del Estado de Campeche". -----

Tercero. Cualquier situación no prevista en el presente acuerdo será resuelta por el Pleno del Tribunal Electoral. -----

Magistrada Presidenta, magistrados, habiendo agotado el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente sesión privada de pleno de manera virtual, siendo las once horas con siete minutos de este mismo día, y se procede a elaborar el acta correspondiente, misma que es levantada, así como firmada por los asistentes, dándose fe de que la magistrada y los magistrados estuvieron presentes durante el desarrollo de esta sesión y los acuerdos tomados fueron aprobados por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, y firman ante mí, secretaria general de acuerdos, la presente acta de conformidad y para constancia de ello, quien certifica y da fe. -----

**BRENDA NOEL DOMÍNGUEZ AKÉ,
MAGISTRADA PRESIDENTA.**



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE
PRESIDENCIA
SAN FRANCISCO DE CAMPECHE,
CAMPECHE, MEX

**CARLOS FRANCISCO HUIZ GUTIÉRREZ,
MAGISTRADO.**

**FRANCISCO JAVIER AC ORDÓÑEZ,
MAGISTRADO.**



**MARÍA EUGENIA VILLA TORRES,
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.**


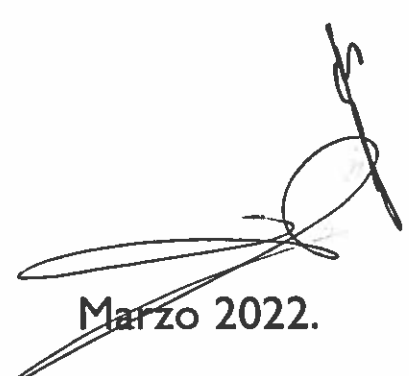
La suscrita secretaria general de acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. -----CERTIFICO: -----
Que la presente hoja corresponde al Acta número 7/2022 de la sesión privada administrativa no presencial de pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, de fecha 4 de abril de 2022, que consta de un total de 4 fojas útiles incluyendo la presente certificación. Doy Fe. -----

**MARÍA EUGENIA VILLA TORRES.
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.**



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE

**Manual de los
Procedimientos de Entrega-
Recepción del Tribunal
Electoral del Estado de
Campeche**



Marzo 2022.



I. OBJETIVO

ARTÍCULO 1.- Este manual tiene por objeto regular el procedimiento para la entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Estado de Campeche cuando ingresan a laborar o cuando se separan de su encargo, por lo que, es obligación de quienes desempeñen un cargo en el referido Tribunal Electoral, entregar a quienes les sustituyan o a las personas que sean designadas para recibir al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados; y en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada y clasificada, haya sido generada en el ejercicio de sus funciones por las que hubieren sido contratadas o contratados.

ARTÍCULO 2.- Las personas servidoras públicas involucradas en la ejecución de la entrega-recepción deberán observar en el desempeño de sus funciones, los principios de disciplina, legalidad, transparencia, objetividad, profesionalismo, responsabilidad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

II. DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente manual, se entenderá lo siguiente:

- I. **ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.-** Documento oficial en el que se hace constar el acto de entrega-recepción, el cual debe contener el nombre completo de las personas que intervienen en dicho acto y, a la cual se acompañarán los anexos necesarios y correspondientes a toda la información que se entrega.
- II. **ANEXOS.-** Documentos autorizados que contienen los recursos humanos, materiales, financieros y demás información relacionada con el empleo, cargo o comisión que concluye y que es motivo del acto de entrega-recepción, en los cuales debe constar fecha de actualización de la información que se entrega, nombre de la persona servidora pública saliente, nombre de la persona servidora pública entrante o de quien sea designado para recibir.
- III. **COMISIÓN DE ENLACE.-** Órgano responsable de realizar la transferencia de la información sobre el estado en el que se encuentren los asuntos relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros y demás información relacionada con el empleo, cargo o comisión.
- IV. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-** Dirección de Administración del Tribunal Electoral.
- V. **ENCARGADO.-** Persona servidora pública adscrita al Tribunal Electoral quien por indicación recibe la información de la persona servidora pública que hace la entrega de su empleo, cargo o comisión.
- VI. **ENTREGA-RECEPCIÓN.-** Acto de interés público y de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual la persona servidora pública adscrita al Tribunal Electoral que concluya su empleo, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



asuntos de su competencia, a la persona servidora pública entrante que lo sustituye en sus funciones o a la persona designada para recibir.

- VII. **FOLIO.-** Número consecutivo que debe contener tanto el acta de entrega-recepción como los anexos adjuntos a la misma.
- VIII. **LEY DE ARCHIVOS.-** Ley General de Archivos.
- IX. **LEY DE CONTABILIDAD.-** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- X. **LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DEL ESTADO.-** Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- XI. **LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO.-** Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- XII. **LEY DE RESPONSABILIDADES.-** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XIII. **LEY DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- XIV. **LEY ORGÁNICA.-** Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- XV. **MANUAL.-** Manual de los Procedimientos de Entrega-Recepción del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- XVI. **ÓRGANO DE CONTROL.-** Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- XVII. **PLENO.-** Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- XVIII. **PRESIDENCIA.-** Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- XIX. **REGLAMENTO INTERNO.-** Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.
- XX. **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.-** Persona servidora pública adscrita al Tribunal Electoral que concluye su empleo, cargo o comisión.
- XXI. **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.-** Persona servidora pública que ingresa a laborar al Tribunal Electoral.
- XXII. **SERVIDOR PÚBLICO.-** Personas adscritas al Tribunal Electoral.
- XXIII. **TRIBUNAL ELECTORAL.-** Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

III. APLICABILIDAD Y CONDICIONES

ARTÍCULO 4.- Son sujetos obligados del presente manual las servidoras públicas y los servidores públicos del Tribunal Electoral, desde el nivel jerárquico superior o sus equivalentes hasta el nivel jerárquico operativo, hasta la figura de auxiliar jurisdiccional, y las demás personas servidoras públicas que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega-recepción, por haber manejado bienes, recursos financieros o haber tenido personal a su cargo.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



ARTÍCULO 5.- En los procesos de entrega-recepción se observarán las disposiciones aplicables señaladas por la Ley de Archivos, la Ley de Contabilidad, la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica, la Ley de Disciplina Financiera del Estado, la Ley de Transparencia del Estado, la Ley de Entrega-Recepción del Estado y el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 6.- Para la creación de la Comisión de Enlace, tanto la persona servidora pública saliente como la persona servidora pública entrante o quien vaya a recibir, ambas designarán a dos personas adscritas a sus respectivas áreas, debiendo hacerlo por escrito mediante oficio en donde conste el nombre de quienes integrarán la comisión, especificando que no tendrán retribución económica alguna por su desempeño como integrantes de dicha comisión y debiendo proporcionar una copia al representante del Órgano de Control. Será a través de esta Comisión de Enlace la vía para que, durante el procedimiento preparatorio para la entrega-recepción y para los efectos descritos en el presente manual, la servidora pública o el servidor público saliente brinde la información que le corresponda, en el ámbito de su respectiva competencia, así como también señale los documentos que entrega con posible valor histórico.

ARTÍCULO 7.- La falta de designación de integrantes, representación, constitución o gestión de la Comisión de Enlace no releva a la servidora pública o al servidor público saliente de la obligación de llevar a cabo el acto de entrega-recepción.

ARTÍCULO 8.- Cuando por alguna causa justificada plenamente, la servidora pública o el servidor público del Tribunal Electoral obligado a la entrega-recepción no pueda realizarla, dicha obligación correrá a cargo de quien designe el jefe inmediato superior del sujeto obligado. Entendiéndose como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental de la servidora pública o del servidor público, la prisión preventiva por delito grave y la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en una sentencia firme emitida por una autoridad competente.

ARTÍCULO 9.- El proceso de entrega-recepción tiene como finalidad, para la servidora pública o el servidor público saliente, la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y demás información inherente al empleo, cargo o comisión que venía desempeñando, lo cual le liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de entrega-recepción, más no de las faltas en que hubiere incurrido durante el ejercicio de sus funciones y, para la servidora pública o el servidor público entrante, la recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás información inherente al cargo o comisión que le ha sido encomendada o designada, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.



ARTÍCULO 10.- El proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse cuando exista renuncia, por cese o terminación de nombramiento, por suspensión, por destitución, por licencia por tiempo definido, o por cualquier otra causa por la que se concluya o se suspenda el ejercicio de las funciones de la servidora pública o del servidor público de que se trate; por lo que, la servidora pública o el servidor público saliente deberá entregar toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones o a quien sea designado para recibirla.

ARTÍCULO 11.- Cuando la entrega-recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir a la servidora pública o al servidor público saliente, éste hará entrega a quien designe para tal efecto su jefe inmediato superior; del mismo modo se procederá cuando la entrega-recepción deba hacerse sin la presencia de la servidora pública o del servidor público saliente, por suscitarse algún caso señalado en el artículo 8, en donde dicha obligación correrá a cargo de quien designe el jefe inmediato superior del sujeto obligado, quien para el efecto deberá levantar un 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 de Control.

IV. ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 12.- El proceso de entrega-recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, de asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, en el que intervendrán necesariamente la servidora pública o el servidor público saliente, la servidora pública o el servidor público entrante, dos testigos y un representante del Órgano de Control.

ARTÍCULO 13.- Ninguna persona servidora pública que se encuentre sujeta al presente manual, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en la que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo; en caso contrario, la servidora pública o el servidor público saliente podrá optar por consignar la entrega-recepción ante el Órgano de Control.



ARTÍCULO 14.- Ningún sujeto obligado podrá dejar su empleo, cargo o comisión sin llevar a cabo la entrega-recepción correspondiente, en caso de incumplimiento se deslindarán las responsabilidades que procedan, imponiéndose en su caso las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables.

V. OBLIGACIONES

ARTÍCULO 15.- En el acto de entrega-recepción la servidora pública o el servidor público saliente tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción.
- II. Desarrollar con oportunidad las actividades que tengan por objeto la preparación y desarrollo de la entrega-recepción.
- III. Mantener actualizados los registros, los controles, los archivos y la documentación inherentes a su empleo, cargo o comisión.
- IV. Proporcionar, a través de la Comisión de Enlace la información que, en el ámbito de su respectiva competencia, le corresponda con motivo del procedimiento preparatorio para la entrega-recepción.
- V. Notificar al Órgano de Control, así como a quienes intervendrán en el acto de entrega-recepción con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del mismo.
- VI. En la fecha que se establezca la celebración del acto de entrega-recepción, participar en el mismo y dar cuenta, mediante acta administrativa de entrega-recepción, de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas.
- VII. 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 de Control, con motivo de la verificación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción que realice la servidora pública o el servidor público entrante.
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16.- En el acto de entrega-recepción la servidora pública o el servidor público entrante tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Conocer lo que en términos del manual y de la Ley de Entrega-Recepción del Estado 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.



- II. 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.
- III. Notificar al Órgano de Control, así como a quienes intervendrán en el acto de entrega-recepción con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del mismo.
- IV. Participar en el acto de entrega-recepción, en la fecha que se defina para su celebración, y recibir mediante acta administrativa de entrega-recepción, los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información que le proporcione la servidora pública o el servidor público saliente.
- V. Verificar en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la conclusión del acto de entrega-recepción, el contenido del acta administrativa de entrega-recepción.
- VI. Solicitar por escrito al Órgano de Control, dentro del mismo plazo señalado en la fracción inmediata anterior, la información adicional o aclaraciones que, en su caso, considere necesarias por parte de la servidora pública o del servidor público saliente.
- VII. Notificar por escrito al Órgano de Control las omisiones o irregularidades que, en su caso, haya identificado con motivo de la documentación e información recibida, al margen de las acciones legales que se deriven de las inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior.
- VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 17.- En el procedimiento de entrega-recepción, el Órgano de Control tendrá las atribuciones 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 manual.
- II. Proponer al Pleno a través de la Presidencia el manual, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la Ley de Entrega-Recepción; elaborar los anexos o 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, ya sea su titular o a quien designe para tal efecto el titular.
- IV. Definir la fecha y hora del acto de entrega-recepción que proceda, en caso de suscitarse el supuesto señalado en el artículo 13 de este manual.
- 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 adscrita la servidora pública o el servidor público saliente.



- VI. Auxiliar o apoyar a las personas sujetas a este manual en el procedimiento de entrega-recepción, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte del acta administrativa correspondiente.
- VII. Coordinar y supervisar el procedimiento de entrega-recepción, en cumplimiento del presente manual.
- VIII. Solicitar y remitir a la servidora pública o al servidor público saliente, la información o aclaraciones adicionales que por escrito le hayan sido requeridas por la servidora pública o el servidor público entrante sobre las probables irregularidades detectadas en el acta administrativa de entrega-recepción.
- IX. Vigilar el cumplimiento del presente manual, de la Ley de Entrega-Recepción y demás disposiciones aplicables a la entrega-recepción. Asimismo, será el encargado, en su respectiva competencia, de interpretar la Ley de Entrega-Recepción, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para la observancia de la misma y del presente manual.
- X. Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que procedan.
- XI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

V. CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 18.- La servidora pública o el servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que le sean aplicables, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y actividades que llevaba a cabo, mediante anexos que incluyan la documentación e información que a cada caso corresponda, considerando para el efecto los siguientes temas:

- I. **Marco jurídico de actuación.** La información relacionada con sus atribuciones o facultades, así como a las constituciones, leyes, reglamentos, manuales y procedimientos que le normen y le resulten aplicables y el documento en donde conste la conclusión y/o el inicio del empleo, cargo o comisión tanto de la servidora pública o del servidor público saliente como de la servidora pública o del servidor público entrante.
 - I.1. Informe de asuntos de su competencia de acuerdo a la Ley Orgánica y Reglamento Interior.
 - I.2. Constancia de renuncia de la servidora pública o del servidor público saliente.
 - I.3. Nombramiento expedido por el Tribunal Electoral o el acta en donde conste el nombramiento de la servidora pública o del servidor público entrante.
 - I.4. Marco jurídico de actuación dentro del Tribunal Electoral y de acuerdo a las funciones o actividades que desempeñaba la servidora pública o el servidor público saliente.



- II. **Recursos humanos.** La información relacionada con la plantilla de personal del Tribunal Electoral, debiendo especificar si a la fecha del acto de entrega-recepción existen cheques o efectivo por concepto de sueldos o salarios no cobrados y el motivo que dio origen a ello. Se deberá hacer mención respecto del registro de control de asistencia del personal adscrito al Tribunal Electoral.
- II.1. Resumen de Plazas del Tribunal Electoral.
 - II.2. Estructura orgánica del Tribunal Electoral.
 - II.3. Plantilla del personal del Tribunal Electoral, debiendo señalar su remuneración mensual neta a la fecha en la que se prepara el acto de entrega-recepción.
 - II.4. Relación de personal del Tribunal Electoral que cuente con licencia, permiso o comisión.
 - II.5. Relación de personal asimilable a salarios que preste servicios al Tribunal Electoral.
 - II.6. Relación de personal del Tribunal Electoral sujeto a otro tipo de contratación.
 - II.7. Padrón de proveedores y contratistas que prestan servicios o con quienes realiza adquisiciones el Tribunal Electoral.
- III. **Recursos materiales.** La información relacionada con los bienes inmuebles, muebles, vehículos, material de almacén y demás, propiedad del Tribunal Electoral que le hayan sido otorgados para la consecución de sus funciones o actividades, o con motivo de la responsabilidad propia del encargo que le fuera encomendado haya tenido acceso al uso de los mismos.
- III.1. Inventario de bienes muebles asignados a la servidora pública o al servidor público saliente para el desempeño de sus funciones o asignados al área o departamento a su cargo y por los que haya firmado el correspondiente resguardo.
 - III.2. Inventario de todos los bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral.
 - III.3. Inventario del parque vehicular propiedad del Tribunal Electoral.
 - III.4. Inventario de bienes inmuebles propiedad del Tribunal Electoral o por los que aún y cuando no sean de su propiedad, haga uso de ellos.
 - III.5. Inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos en donación.
 - III.6. Inventario de bienes en el almacén del Tribunal Electoral, si se lleva dicho almacén.
 - III.7. Inventario de los programas de cómputo del Tribunal Electoral, señalando el nombre de usuario y contraseña de cada programa, de los cuales haya hecho uso para el desempeño de sus funciones.
- IV. **Recursos Financieros.** La información relacionada con el efectivo, cuentas bancarias, presupuesto, estados financieros y demás información económico-financiera necesaria para la consecución de las funciones o actividades del Tribunal Electoral, que permita conocer el estado que guarda a la fecha del acto de entrega-recepción, el cargo o comisión que concluye.
- IV.1. Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar.
 - IV.2. Estados de cuentas bancarias propiedad del Tribunal Electoral.
 - IV.3. Conciliación bancaria de las cuentas propiedad del Tribunal Electoral.



- IV.4. Cancelación de cuentas bancarias o de firmas autorizadas.
- IV.5. Relación de vales de combustible o de tarjetas de combustible.
- IV.6. Relación analítica de pagos realizados por anticipado, así como los anticipos pendientes de amortizar.
- IV.7. Relación de documentos y cuentas por pagar.
- IV.8. Relación de los impuestos y contribuciones pagados.
- IV.9. Estados financieros.
- IV.10. Presupuesto de egresos aprobado, ejercido y pendiente por ejercer.

V. **Archivos documentales e informáticos.** La información que por su naturaleza sea importante destacar y se encuentre en el archivo de trámite, en el de concentración o en el histórico, así como aquella información que haya sido respaldada en medios magnéticos.

- V.1. Inventario de Archivo en Trámite.
- V.2. Inventario de Archivo en Concentración.
- V.3. Inventario de Archivo Histórico.
- V.4. Relación de respaldo de información en medios magnéticos.

VI. **Asuntos en trámite.** La información referente a aquellos casos que se encuentran en proceso en materia jurisdiccional, legal, fiscal, administrativa, de transparencia y de acceso a la información pública del Tribunal Electoral.

- VI.1. Relación de asuntos jurisdiccionales en trámite.
- VI.2. Relación de actas jurisdiccionales y administrativas.
- VI.3. Relación de asuntos jurídicos en proceso.
- VI.4. Relación de sentencias y laudos pendientes de cumplir.
- VI.5. Relación de convenios y contratos de obra pública, de coordinación o de cualquier naturaleza, que haya celebrado el Tribunal Electoral.
- VI.6. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de transparencia.
- VI.7. Relación de solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención y atendidas.
- VI.8. Informe de revisiones practicadas o que se estén practicando por la autoridad encargada de la fiscalización del Estado, así como las observaciones y recomendaciones en proceso de atención y/o atendidas.
- VI.9. Relación de procedimientos administrativos en proceso o concluidos.

VII. **Asuntos generales.** Se debe plasmar todo lo que no esté contemplado en los demás apartados, pero que por su relevancia sea necesario mencionarlo en el acto de entrega-recepción.

- VII.1. Relación de sellos oficiales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



ARTÍCULO 19.- La información deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes que permitan entender, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como, localizar y determinar la situación y estado en el que se encuentra el empleo, cargo o comisión que se está entregando o el estado en el que se encuentra el propio Tribunal Electoral; motivo por el cual se deberá considerar como fecha de corte aquella que corresponda con la terminación del empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 20.- La veracidad, integridad, legalidad, soporte, oportunidad y confiabilidad de la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción es responsabilidad de la servidora pública o del servidor público saliente, quien debe de rendir por escrito y autorizar con su firma la información ya señalada, 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. La servidora pública o el servidor público saliente tendrá como plazo máximo para realizar la entrega-recepción, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haya concluido el empleo, cargo o comisión de que se trate.

ARTÍCULO 21.- En caso de que la información económico-financiera que se genera en la Dirección Administrativa, sea generada con una antigüedad superior a los diez días hábiles, se deberá justificar el motivo por el cual dicha información excede del plazo de actualización señalado o podrá solicitarse ante el Órgano de Control, una prórroga (por única ocasión) para realizar el acto de entrega-recepción en un plazo mayor de diez días hábiles a la fecha de conclusión del cargo o comisión, sin que pueda exceder de un plazo de veinte días hábiles.

ARTÍCULO 22.- El acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos deberá elaborarla la Comisión Enlace, debiendo hacer constar en forma circunstanciada, como mínimo, lo siguiente:

- I. El lugar, fecha y hora de su inicio y conclusión.
- II. Identificación oficial de la servidora pública o del servidor público saliente y de la servidora pública o del servidor público entrante, anexando copia de las mismas.
- III. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante identificación oficial vigente, anexando copia de la misma.
- IV. Deberá señalarse un domicilio para oír y recibir notificaciones y requerimientos tanto de la servidora pública o del servidor público saliente como de la o del entrante, así como sus correos electrónicos de carácter personal.
- V. Elaborarse en presencia de dos testigos.
- VI. El objeto del acto.



- VII. El conjunto de hechos que el acto de entrega-recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad.
- VIII. El nombre, número y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.
- IX. La referencia a las responsabilidades de la servidora pública o del servidor público saliente y de la servidora pública o del servidor público entrante.
- X. Imprimir el acta y sus anexos en tres tantos, uno para la servidora pública o el servidor público saliente, otro para la servidora pública o el servidor público entrante o para quien sea designado para la recepción y otro para el representante o el titular del Órgano de Control.
- XI. El acta no podrá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta.
- XII. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones o testas.
- XIII. Todas y cada una de las hojas que integran el acta de entrega-recepción (así como los anexos), deben ser rubricadas al margen por todas y cada una de las personas que en ella intervienen y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa de cualquier persona involucrada para hacerlo.
- XIV. Para el modelo de acta administrativa de entrega-recepción, características de estructura y contenido, numeración, requisitos de su llenado, así como de los anexos que formen parte de la misma, se estará a lo dispuesto en el presente manual, tomando como base el formato establecido e identificado con la referencia alfanumérica: TEEC/AAER/001.
- XV. Las cantidades a que se haga referencia en el cuerpo del acta, pero fuera del contenido de los anexos deben ser plasmadas con número y letra.
- XVI. Cuando la información que se vaya a entregar se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o de tecnología de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, tales como claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.
- XVII. Todas las hojas que integren el acta administrativa de entrega-Recepción, así como los anexos, deberán foliarse en forma consecutiva, en caso de que el reverso de la hoja no tenga información, solamente se foliará por el anverso y en la parte del reverso deberá contener la leyenda "sin texto" o cruzada con dos líneas diagonales.
- XVIII. La firma y rúbrica del acta y los anexos de la entrega-recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento de manera autógrafa por quienes intervienen en el acto.

ARTÍCULO 23.- La firma del acta administrativa de entrega-recepción por parte de la servidora pública o del servidor público entrante, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran



existir respecto de los datos, documentación e información contenida en la misma. En caso de que la servidora pública o el servidor público saliente o entrante se nieguen a firmar dicha acta, se asentarán en la misma los hechos y razones de la negativa, los cuales en ningún caso invalidarán el acto de entrega-recepción.

ARTÍCULO 24.- El acto de entrega-recepción se realizará en el domicilio que ocupa la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la servidora pública o el servidor público saliente, salvo por razones de caso fortuito o de fuerza mayor, a juicio del Órgano de Control.

ARTÍCULO 25.- La intervención del representante o del titular del Órgano de Control, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega-recepción, sin que prejuzguen sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

ARTÍCULO 26.- Durante los siguientes quince días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega-recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, la servidora pública o el servidor público entrante, a través del Órgano de Control que corresponda, podrá requerir a la servidora pública o al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito.

ARTÍCULO 27.- La servidora pública 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 servidora pública o el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

VI. NOTIFICACIONES Y RESPONSABILIDADES



ARTÍCULO 28.- Las notificaciones que realice el Órgano de Control a la persona servidora pública saliente o entrante, con motivo de la aplicación y observancia del presente manual, se sujetarán a la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 29.- La servidora pública o el servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a su cargo de acuerdo a lo señalado en el presente manual, será sancionado en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables. En este caso, la servidora pública o el servidor público entrante al tomar posesión, o a quien corresponda sustituirle, sea de manera definitiva o provisional, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en el que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros haciéndolo del conocimiento del Órgano de Control.

ARTÍCULO 30.- La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones queda a cargo del Órgano de Control en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 31.- El incumplimiento de lo dispuesto por el presente manual será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de otra responsabilidad civil, penal o de cualquier otra índole en la que se pudiera incurrir.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente manual en la página oficial del Tribunal Electoral.

SEGUNDO.- Este manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



“ _____ Leyenda
del año que corresponda “

Formato TEEC/AAER/001

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR _____ DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, en las oficinas que ocupa el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, ubicado en Avenida López Mateos número 74, entre Calles Galeana y Bravo, barrio de San Román, C.P. 24040, de esta ciudad, se reunieron la/el C. _____ en su carácter de _____ del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, quien se identifica con credencial para votar con fotografía vigente con Clave de Elector _____ CURP _____ Año de Registro _____ Estado _____ Municipio _____ Sección _____ Localidad _____ Emisión _____ y Vigencia 2024 expedida por el Instituto _____ Electoral y firmada por el C. _____ en su carácter de Secretario Ejecutivo del Instituto _____ Electoral y credencial oficial expedida por el Tribunal Electoral del Estado de Campeche (en caso de tener credencial oficial vigente) (ANEXOS _ y _), quien señala como su domicilio para recibir y oír notificaciones relacionados con la presente acta, el ubicado _____ en _____

_____, en San Francisco de Campeche, Campeche, y como su correo electrónico institucional: _____@teec.org.mx; quien con motivo de la conclusión del encargo que le fuera encomendado mediante _____ número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, concluye con su encargo de _____, adscrito a la _____ del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y la/el C. _____ en su carácter de _____

_____ del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, quien se identifica con credencial para votar con fotografía vigente con Clave de Elector _____ CURP _____ Año de Registro _____ Estado _____ Municipio _____ Sección _____ Localidad _____ Emisión _____ y Vigencia _____ expedida por el Instituto _____ Electoral y firmada por el C. _____ en su carácter de Secretario Ejecutivo del Instituto _____ Electoral y credencial oficial expedida por el Tribunal Electoral del Estado de Campeche (en caso de tener credencial oficial vigente) (ANEXOS _ y _), quien señala como su domicilio para recibir y oír notificaciones relacionados con la presente acta, el ubicado en _____

_____, en San Francisco de Campeche, Campeche, y como su correo institucional: _____@teec.org.mx; con motivo de la designación como _____ de que fue objeto por parte del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche (tratándose de una Magistrada o de un Magistrado plasmar el nombramiento que emite la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión), según consta en acta número _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, para que ocupara a partir del día ___ de _____ de _____, el cargo de _____ del Tribunal Electoral; procediendo a realizar la Entrega-Recepción de la situación que guarda _____ del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, respecto de los recursos humanos, financieros y materiales y demás documentación asignados a su encargo, consignados en la presente Acta.-----

Intervienen como testigos de asistencia del presente acto, las/los CC. _____ y _____ quienes se identifican la/el primera/primero con credencial para votar con fotografía vigente con Clave de Elector _____



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



“ _____, Leyenda
del año que corresponda “

Formato TEEC/AAER/001

_____ CURP _____ Año de Registro _____ Estado
 _____ Municipio _____ Sección _____ Localidad _____ Emisión _____ y Vigencia _____ expedida por el
 Instituto _____ Electoral y firmada por el C. _____ en su carácter
 de Secretario Ejecutivo del Instituto _____ Electoral y credencial oficial expedida por el
 Tribunal Electoral del Estado de Campeche (en caso de tener credencial oficial vigente), y la/el
 segunda/segundo con credencial para votar con fotografía vigente Folio _____ Año
 de Registro _____ Clave de Elector _____ CURP _____
 Estado _____ Municipio _____ Localidad _____ Sección _____ Emisión _____ y Vigencia _____ expedida
 por el Instituto _____ Electoral y firmada por el C. _____ en su carácter de
 Secretario Ejecutivo del Instituto _____ Electoral y credencial oficial expedida por el Tribunal
 Electoral del Estado de Campeche (en caso de tener credencial oficial vigente),
 respectivamente, (ANEXOS _____ y _____) manifestando ambas/ambos prestar sus servicios en el
 Tribunal Electoral, la/el primera/primeros con el cargo de _____
 adscrita/adscrito a _____ y la/el segunda/segundo con el cargo de
 _____ adscrita/adscrito a _____.
 Así mismo, se encuentra presente en el acto, la/el C.
 _____, en su carácter de titular o
 representante (dependiendo de quien se trate) del Órgano Interno de Control del Tribunal
 Electoral del Estado de Campeche, quien fuera requerida/requerido mediante oficio identificado
 con la referencia alfanumérica _____ de fecha _____ de _____ de dos mil
 _____, quien se identifica con credencial para votar con fotografía vigente Folio
 _____ Año de Registro _____ Clave de Elector _____ CURP
 _____ Estado _____ Municipio _____ Localidad _____ Sección _____ Emisión _____
 y Vigencia _____ expedida por el Instituto _____ Electoral y firmada por el C.
 _____ en su carácter de Secretario Ejecutivo del Instituto _____
 Electoral y credencial oficial expedida por el Tribunal Electoral del Estado de Campeche (en caso
 de tener credencial oficial vigente) (ANEXOS _____ y _____), para participar en el presente acto de
 entrega-recepción respecto del informe de los asuntos a cargo de la/del servidora/servidor
 pública/público señalada/señalado al inicio de la presente acta y de los recursos humanos,
 financieros y materiales y documentación que tenga asignados al momento de concluir con el
 encargo que le fuera encomendado, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal
 Electoral del Estado de Campeche y en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado
 de Campeche.

HECHOS

Atendiendo a lo señalado en el Manual de Entrega-Recepción del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y a las disposiciones establecidas por el Tribunal Electoral del Estado de Campeche; y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a entregar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales y demás que le hayan sido asignados a la/al servidora/servidor pública/público saliente para el ejercicio de sus atribuciones, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de la documentación, formatos e información respectiva conforme a los siguientes anexos:-----

I. MARCO JURÍDICO.

Se relaciona el marco jurídico de actuación del Tribunal Electoral del Estado de Campeche conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Campeche, leyes, reglamentos, códigos, manuales y procedimientos que resulten aplicables.

No. ANEXO	ANEXO	No. HOJAS	APLICA	
			SI	NO
Anexo _____	Informe de asuntos de su competencia.			

Folio:
00



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



" _____ Leyenda
del año que corresponda "

Formato TEEC/AAER/001

Anexo __	Constancia de renuncia del servidor público saliente.			
Anexo __	Nombramiento o acta donde conste el nombramiento del servidor público entrante.			
Anexo __	Marco jurídico de actuación.			

II.- RECURSOS HUMANOS.

Se hace entrega de la información relacionada con la plantilla de personal del Tribunal Electoral, así mismo el registro del control de asistencias del personal a través de reloj checador digital, se encuentra en archivo electrónico dentro de la Dirección Administrativa, del cual se puede generar un reporte en el momento que sea requerido.

No. ANEXO	ANEXO	No. HOJAS	APLICA	
			SI	NO
Anexo __	Resumen de plazas.			
Anexo __	Estructura orgánica.			
Anexo __	Plantilla de personal.			
Anexo __	Relación de personal con licencia, permiso o comisión.			
Anexo __	Relación de personal asimilable a salarios.			
Anexo __	Relación de personal sujeto a otro tipo de contratación.			
Anexo __	Padrón de proveedores y contratistas.			

III.- RECURSOS MATERIALES.

La/El servidora/servidor pública/público saliente hace entrega de la relación del inventario de bienes muebles que le fuera asignado con motivo del cargo que desempeñaba como _____ y hace constar que entrega en buenas condiciones el equipo de cómputo que le fuera asignado para el desempeño de sus funciones, señalando que en el disco duro se encuentran todos los archivos creados durante su gestión de acuerdo a sus actividades y funciones como _____. Así mismo, manifiesta que todos los bienes muebles plasmados en el inventario que entrega se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo el resguardo correspondiente y el cual firmó al asumir su cargo, así como también hace entrega de las llaves del escritorio y de la oficina que le fueran asignados.

No. ANEXO	ANEXO	No. HOJAS	APLICA	
			SI	NO
Anexo __	Inventario de bienes muebles asignados al servidor público saliente.			
Anexo __	Inventario de todos los bienes muebles del Tribunal Electoral.			
Anexo __	Inventario del parque vehicular.			
Anexo __	Inventario de bienes inmuebles.			
Anexo __	Inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos en donación.			
Anexo __	Inventario de bienes en el almacén.			
Anexo __	Inventario de programas de cómputo con sus contraseñas.			

IV.- RECURSOS FINANCIEROS.

Es pertinente señalar que la información contable-financiera que se obtiene de la Dirección

Folio:
00



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



" _____, _____ Leyenda
del año que corresponda "

Formato TEEC/AAER/001

V.- ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS.

No. ANEXO	ANEXO	No. HOJAS	APLICA	
			SI	NO
Anexo __	Inventario de archivo en trámite.			
Anexo __	Inventario de archivo en concentración.			
Anexo __	Inventario de archivo histórico.			
Anexo __	Relación de respaldo de información en medios magnéticos.			

VI.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

Toda la información relacionada con la administración (contable, financiera, expedientes, carpetas y demás documentación) del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, se encuentra dentro de la Dirección Administrativa, bajo el resguardo de la/del C. _____ . Así mismo, la información relacionada con el acceso a la información pública y de transparencia, se encuentra dentro de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, bajo el resguardo de la/del C. _____ . Por otra parte, toda la información inherente al Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral (expedientes, carpetas y demás documentación), se encuentra en el departamento con el mismo nombre, bajo el resguardo de la/del C. _____ . Las actas emitidas por el Tribunal Electoral, de acuerdo a lo que la Ley establece, se encuentran en archivo digital y físicamente bajo resguardo de la personal titular de la Secretaría General de Acuerdos, la/el C. _____ ; así como también los expedientes correspondientes al ejercicio dos mil _____ que se encuentran en trámite, salvo que los tenga asignados alguna Magistratura para su resolución.

No. ANEXO	ANEXO	No. HOJAS	APLICA	
			SI	NO
Anexo __	Relación de asuntos jurisdiccionales en trámite.			
Anexo __	Relación de actas jurisdiccionales y administrativas.			
Anexo __	Relación de asuntos jurídicos en proceso.			
Anexo __	Relación de sentencias y laudos pendientes de cumplir.			
Anexo __	Relación de convenios y contratos de coordinación o de cualquier naturaleza.			
Anexo __	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.			
Anexo __	Relación de las solicitudes de acceso a la información pública.			
Anexo __	Informe de revisiones practicadas o en proceso por entes de fiscalización superior, así como las observaciones y recomendaciones atendidas y en proceso de atención.			
Anexo __	Relación de procedimientos administrativos en proceso o concluidos.			

VII.- ASUNTOS GENERALES.

No.	ANEXO	No.	APLICA

Folio:
00



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



“ _____, Leyenda
del año que corresponda ”

Formato TEEC/AAER/001

ANEXO		HOJAS	SI	NO
Anexo __	Relación de sellos oficiales.			

Esta Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los ___ Anexos que la conforman, cuyas hojas se encuentran foliadas y que en suma resultan en un total de ___, se firman y rubrican por triplicado por todas y cada una de las personas participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada una le corresponden.-----

La/El C. _____, quien concluye el cargo de _____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y sus Anexos, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del Acta, podrá ser requerida/requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, aceptando que la presente entrega no la/lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. Los ___ anexos que se mencionan en el Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la/el Servidora/Servidor Pública/Público Saliente y por la/el Servidora/Servidor Pública/Público Entrante o por la personas designada para recibir.-----

La/El C. _____, en su carácter de _____, con motivo de su designación como _____ del Tribunal Electoral del Estado de Campeche a partir del día _____ de _____ de dos mil _____, recibe con las reservas de Ley, de la/del C. _____, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento de que la verificación del contenido del Acta podrá realizarla durante los siguientes quince días hábiles contados 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 persona titular del Órgano Interno de Control, para que a su vez, solicite al servidor público saliente, la información adicional o aclaraciones que, en su caso, considere necesarias.-----

Por otra parte se hace constar, que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día __ de _____ de dos mil _____, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, las personas que en ella intervinieron.-----

Todo lo testado no vale. Conste.-----

ENTREGA

RECIBE

DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

Folio:
00



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



“ _____ *Leyenda*
del año que corresponda “

Formato TEEC/AAER/001

TESTIGO

TESTIGO

DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

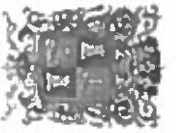
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REPRESENTANTE O TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

[Handwritten signatures]

Folio:
00



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

" _____
" *Legenda del año que corresponda*"

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Formato TECC/ISPS/002

Anexo _____

Información al:

Día	Mes	Año
_____	_____	_____

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

Área que realiza la entrega-recepción

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE DE LA/DEL SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICA/PÚBLICO SALIENTE

SE ADJUNTA DOCUMENTO

La/El Servidora/Servidor Pública/Público que hace la entrega, deberá adjuntar copia fotostática legible de una identificación oficial vigente con fotografía, de ambos lados.

Servidora/Servidor Pública/Público Saliente

Nombre _____
Cargo _____

Servidora/Servidor Pública/Público Entrante

Nombre _____
Cargo _____

Folio: _____



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

" _____ *leyenda del año que corresponda*"

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE
Formato TEEC/CSPS/003

Anexo _____

Información al:

Día _____	Mes _____	Año _____
-----------	-----------	-----------

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional) _____

Área Administrativa:

Área que realiza la entrega-recepción _____

CREDENCIAL OFICIAL DE LA/DEL SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICA/PÚBLICO SALIENTE EXPEDIDA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

SE ADJUNTA DOCUMENTO

La/El Servidora/Servidor Pública/Público que hace la entrega, deberá adjuntar copia fotostática legible de la credencial oficial vigente expedida por el Tribunal Electoral, de ambos lados. (en caso de que se le haya expedido alguna y ésta se encuentre vigente, de no ser así, se omitirá este Anexo y por lo tanto el documento)

Servidora/Servidor Pública/Público Saliente

Nombre _____
Cargo _____

Servidora/Servidor Pública/Público Entrante

Nombre _____
Cargo _____

Folio: _____

[Handwritten mark]



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

" _____ Leyenda del año que corresponda"

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE
Formato TEEC/ISPE/004

Anexo _____

Información al:

Día	Mes	Año
_____	_____	_____

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional) _____

Área Administrativa:

Área que realiza la entrega-recepción _____

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE DE LA/DEL SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICA/PÚBLICO ENTRANTE

SE ADJUNTA DOCUMENTO

La/El Servidora/Servidor Pública/Público que recibe, deberá adjuntar copia fotostática legible de una identificación oficial vigente con fotografía, de ambos lados.

Servidora/Servidor Pública/Público Saliente

Nombre _____
Cargo _____

Servidora/Servidor Pública/Público Entrante

Nombre _____
Cargo _____

Folio: _____



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

" _____ Leyenda del año que corresponda "

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN



Formato TEEC/CSPE/005

Información al:

Día	Mes	Año
__	__	__

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

Área que realiza la entrega-recepción

CREDECIAL OFICIAL DE LA/DEL SERVIDORA/SERVIDOR PÚBLICA/PÚBLICO ENTRANTE EXPEDIDA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

SE ADJUNTA DOCUMENTO

La/El Servidora/Servidor Pública/Público que hace la entrega, deberá adjuntar copia fotostática legible de la credencial oficial vigente expedida por el Tribunal Electoral, de ambos lados. (en caso de que se le haya expedido alguna y ésta se encuentre vigente, de no ser así, se omitirá este Anexo y por lo tanto el documento).

Servidora/Servidor Pública/Público Saliente

Nombre _____
Cargo _____

Servidora/Servidor Pública/Público Entrante

Nombre _____
Cargo _____

Folio: _____



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

" _____ Leyenda del año que corresponda "

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN



Formato TEEC/ITJ/006

Anexo

Información al:

Día	Mes	Año

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

Área que realiza la entrega-recepción

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO PRIMER TESTIGO

SE ADJUNTA DOCUMENTO

La/El Servidora/Servidor Pública/Público que fungirá como primer testigo, deberá adjuntar copia fotostática legible de una identificación oficial vigente con fotografía, de ambos lados.

Servidora/Servidor Pública/Público Saliente

Nombre _____
Cargo _____

Servidora/Servidor Pública/Público Entrante

Nombre _____
Cargo _____

Folio: _____



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

" _____ Leyenda del año que corresponda "

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE
Formato TEEC/Q11/007

Anexo _____

Información ai:

Día	Mes	Año
_____	_____	_____

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

Área que realiza la entrega-recepción

CREDENCIAL OFICIAL DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO PRIMER TESTIGO EXPEDIDA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

SE ADJUNTA DOCUMENTO

La/El Servidora/Servidor Público que fungirá como primer testigo, deberá adjuntar copia fotostática legible de la credencial oficial expedida por el Tribunal Electoral, de ambos lados. (en caso de que se le haya expedido alguna y ésta se encuentre vigente, de no ser así, se omitirá este Anexo y por lo tanto el documento)

Servidora/Servidor Pública/Público Saliente

Nombre _____
Cargo _____

Servidora/Servidoro Pública/Público Entrante

Nombre _____
Cargo _____

Folio: _____



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

" _____ Leyenda del año que corresponda"

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE
Formato TEEC/ITZ/008

Anexo _____

Información al:

Día	Mes	Año
_____	_____	_____

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)
--

Área Administrativa:

Área que realiza la entrega-recepción

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO SEGUNDO TESTIGO

SE ADJUNTA DOCUMENTO

La/El Servidora/Servidor Pública/Público que fungirá como segundo testigo, deberá adjuntar copia fotostática legible de una identificación oficial vigente con fotografía, de ambos lados.

Servidora/Servidor Pública/Público Saliente

Nombre _____
Cargo _____

Servidora/Servidor Pública/Público Entrante

Nombre _____
Cargo _____

Folio: _____



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

" _____ Leyenda del año que corresponda"

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE
Formato TEEC/CT2/009

Anexo _____

Información al:

Día	Mes	Año
_____	_____	_____

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)
--

Área Administrativa:

Área que realiza la entrega-recepción

CREDENCIAL OFICIAL DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO SEGUNDO TESTIGO EXPEDIDA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

SE ADIUNTA DOCUMENTO

La/El Servidora/Servidor Pública/Público que fungirá como segundo testigo, deberá adjuntar copia fotostática legible de la credencial oficial expedida por el Tribunal Electoral, de ambos lados. (en caso de que se le haya expedido alguna y ésta se encuentre vigente, de no ser así, se omitirá este Anexo y por lo tanto el documento)

Servidora/Servidor Pública/Público Saliente

Nombre _____
Cargo _____

Servidora/Servidor Pública/Público Entrante

Nombre _____
Cargo _____

Folio: _____

Folio: _____



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

“ _____ Leyenda del año que corresponda”

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE
Formato TEEC/IO/010

Anexo _____

Información al:

Día	Mes	Año
_____	_____	_____

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)

Área Administrativa:

Área que realiza la entrega-recepción

IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SE ADIUNTA DOCUMENTO

La persona representante del Órgano Interno de Control que estará presente en el acto de entrega-recepción, deberá adjuntar copia fotostática legible de una identificación oficial vigente con fotografía, de ambos lados.

Servidora/Servidor Pública/Público Saliente

Nombre _____
Cargo _____

Servidora/Servidor Pública/Público Entrante

Nombre _____
Cargo _____

Folio: _____



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

" _____ Leyenda del año que corresponda "

FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE CAMPECHE
Formato TEEC/COIC/011

Anexo _____

Día	Mes	Año
_____	_____	_____

Información al:

Dependencia o Entidad:

Área de donde depende la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)
--

Área Administrativa:

Área que realiza la entrega-recepción

CREDENCIAL OFICIAL DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EXPEDIDA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

SE ADIUNTA DOCUMENTO

La persona representante del Órgano Interno de Control que estará presente en el acto de entrega-recepción, deberá adjuntar copia fotostática legible de la credencial oficial expedida por el Tribunal Electoral, de ambos lados. (en caso de que se le haya expedido alguna y ésta se encuentre vigente, de no ser así, se omitirá este Anexo y por lo tanto el documento)

Servidora/Servidor Pública/Público Saliente

Nombre _____
Cargo _____

Servidora/Servidor Pública/Público Entrante

Nombre _____
Cargo _____

Folio: _____

