



# 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



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.



**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



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



**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.