

**ACUERDO NÚMERO CI/OIC/021/2025 DE LA CONTRALORÍA INTERNA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA, MEDIANTE EL CUAL ESTA AUTORIDAD EMITE LA GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ENTREGA RECEPCIÓN APLICABLE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA.**

Esta Contraloría Interna, Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Coahuila, con fundamento en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 113, artículo 3 último párrafo y 27 numeral 5 inciso c) de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 10, 15, 18 y 19 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; los artículos 331, 394 numerales 1, 2 y 5 y 398 numeral 1 incisos a), b), c), d), f), g), j), k) y v) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y artículos 78, 79 y 80 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila, vigentes, emite la guía de operación del Sistema Informático de Entrega Recepción aplicable a los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila, en atención a las siguientes:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** - Que, en términos de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza el Instituto Electoral de Coahuila, es un organismo público autónomo, que se caracteriza por la esencialidad, permanencia, independencia, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, responsabilidad y sujeción al estado humanista, social y democrático de derecho; el cual contará con un Contralor Interno con autonomía de gestión. -----

**SEGUNDO.** - Que, esta Contraloría Interna es el Órgano Interno de Control del Instituto que tendrá a su cargo la fiscalización y vigilancia de los ingresos y egresos del mismo; que goza de autonomía técnica y de gestión:

a) La primera implica la capacidad que tiene para regir su comportamiento bajo las estrategias de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, así como para la emisión de los acuerdos y lineamientos tanto de regulación, como de actuación para cumplir con su ámbito de competencia constitucional y legal, sin depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos.

b) La autonomía de gestión, implica la capacidad que se tiene para decidir la administración funcional, manejo, custodia y aplicación de personal y recursos que a propuesta expresa del titular, apruebe el Consejo General de este Instituto, lo anterior le permite a esta Contraloría actuar en un entorno de absoluta libertad e independencia, con excepción de la relación e interacción que mantiene con el principal Órgano del Instituto, la cual se ubica en el artículo 398 numeral 1 fracciones q) y r) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza,



al presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo, como también al presentar ante el Consejo General los informes previos y anuales de resultados de la gestión de esta Contraloría.

**TERCERO.** - Que este Órgano de Vigilancia, en su desempeño se debe sujetar a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia; de igual forma está facultado para fijar los criterios hacia la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto; como establecer las normas y procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones, según lo establece el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza. -----

**CUARTO.** - Que es la misión de la Contraloría Interna garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en el ejercicio de los recursos asignados al Instituto Electoral de Coahuila. -----

**QUINTO.** - Que es la visión de la Contraloría Interna ser un Órgano de Control, objetivo, dinámico e imparcial, que propicie la eficiencia y transparencia del gasto, así como de los procesos sustantivos que justifican su existencia, a fin de garantizar a la ciudadanía el irrestricto cumplimiento de los preceptos legales. -----

**SEXTO.** - Que es indispensable que toda institución disponga de los controles internos administrativos indispensables para conocer si los procedimientos, instrucciones y políticas emanadas de la dirección se cumplen; siendo así que el sistema de control interno permite evaluar y prevenir con cierto grado de certeza que las funciones y recursos se utilicen de acuerdo a los objetivos institucionales. -----

**SEPTIMO.** - Que el sistema está conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentaciones y actividades, que, interrelacionadas entre sí, tienen como finalidad preservar los recursos de la institución.

**OCTAVO.** - Que el artículo 78 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila establece que:

*"El Instituto, para su vigilancia, contará con un Órgano Interno de Control, el cual gozará de autonomía técnica y de gestión; su titular durará en su encargo seis años y podrá ratificarse por otro período igual; administrativamente su adscripción será al Consejo, y mantendrá la coordinación técnica con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.*

*El Órgano Interno de Control contará con la estructura orgánica, personal y recursos que apruebe el Consejo a propuesta de su titular, atendiendo en todo caso a la disponibilidad presupuestaria.*

*En su desempeño, el Órgano Interno de Control se sujetará a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia."*

**NOVENO** - Que el artículo 80 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Coahuila establece que:

*"Artículo 80. La persona titular del Órgano Interno de Control contará con las siguientes facultades:*

- I. Expedir constancias y certificar copias de los registros o documentos que sean de su competencia;*
- II. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativas por faltas administrativas no graves;*
- III. Denunciar, ante la autoridad competente, la probable comisión de delitos cuando se tenga conocimiento de los mismos con motivo de sus funciones;*
- IV. Ejercer las atribuciones de autoridad investigadora y autoridad sustanciadora en los casos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- V. Proponer proyectos normativos que regulen instrumentos y procedimientos de control interno;*
- VI. Instrumentar los procedimientos regulados por el Código de Ética, el Código de Conducta ambos del Instituto Electoral de Coahuila, y demás normativa aplicable.*
- VII. Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad de todas las unidades responsables que conforman el Instituto Electoral, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa."*

**DÉCIMO.** - Que el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas menciona que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. -----

**DÉCIMO PRIMERO.** - Que el artículo 10 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que:

*Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:*

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;*

En virtud de lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se tiene a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO**

**ÚNICO.** Se emite la guía de operación del Sistema Informático de Entrega Recepción aplicable a los servidores públicos del Instituto Electoral de Coahuila.

**GUÍA DE OPERACIÓN DEL  
SISTEMA INFORMÁTICO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
APLICABLE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA**

**C O N T E N I D O**

**Objetivo del Documento**

**I. Estructura General**

- a. Acceso al Sistema
- b. Tipos de Usuarios del Sistema
- c. Distribución de Pantalla

**II. Opciones Generales**

- a. Ayuda
  - Manual de Usuario
  - Cargas Masivas
  - Procedimiento de Entrega Individual
  - Procedimiento de Entrega General
- b. Sesión
  - Cambio de Clave
  - Salir

**III. Usuario Funcionario del Sistema**

- a. Usuarios
  - Limitados
- b. Administración
  - Asigna Anexos
  - Lista Anexos
  - Addendum
  - Inicia Entrega

**IV. Usuarios**

- a. Anexos
  - Descripciones Generales
  - Llenado de cada anexo

*Handwritten signature*

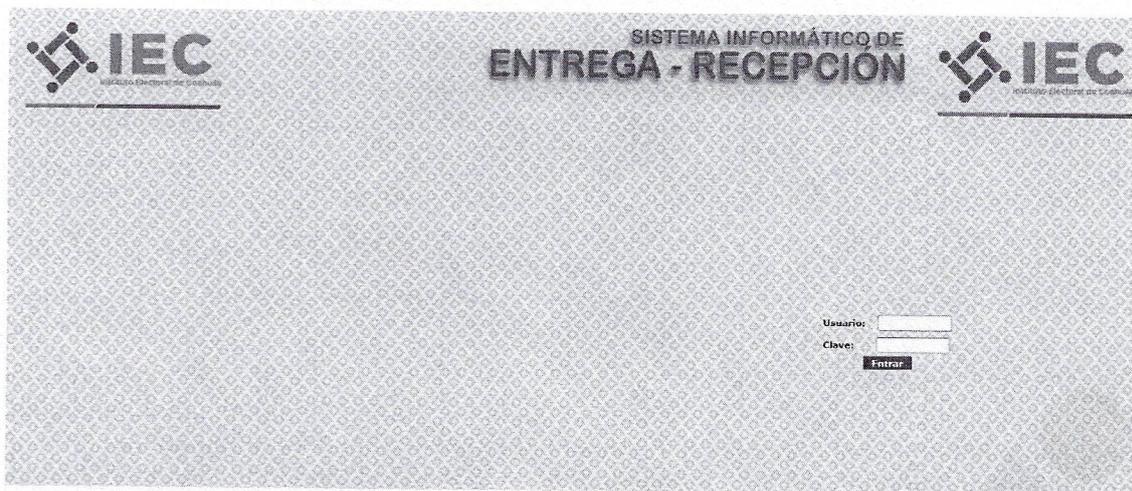
## Objetivo del Documento

El objetivo del presente documento es describir la funcionalidad del sistema de Entrega-Recepción, la captura del contenido o su modificación, validación y Cierre de Anexos, así como controlar la Validación de la Entrega - Recepción.

### I. Estructura General

#### a. Acceso al Sistema

El acceso al Sistema Informático de Entrega-Recepción se tendrá en la siguiente liga oficial: <https://siereiec.sefircoahuila.gob.mx/siereiec/Login.jsp> cada Unidad Administrativo y/o Servidor Público obligado tendrá acceso a este mediante un **Usuario y Clave**, los cuales serán proporcionados por la Contraloría Interna del Instituto Electoral de Coahuila.



La **Clave** proporcionada por la Contraloría Interna preferentemente deberá de no ser modificada por el Servidor Público obligado.

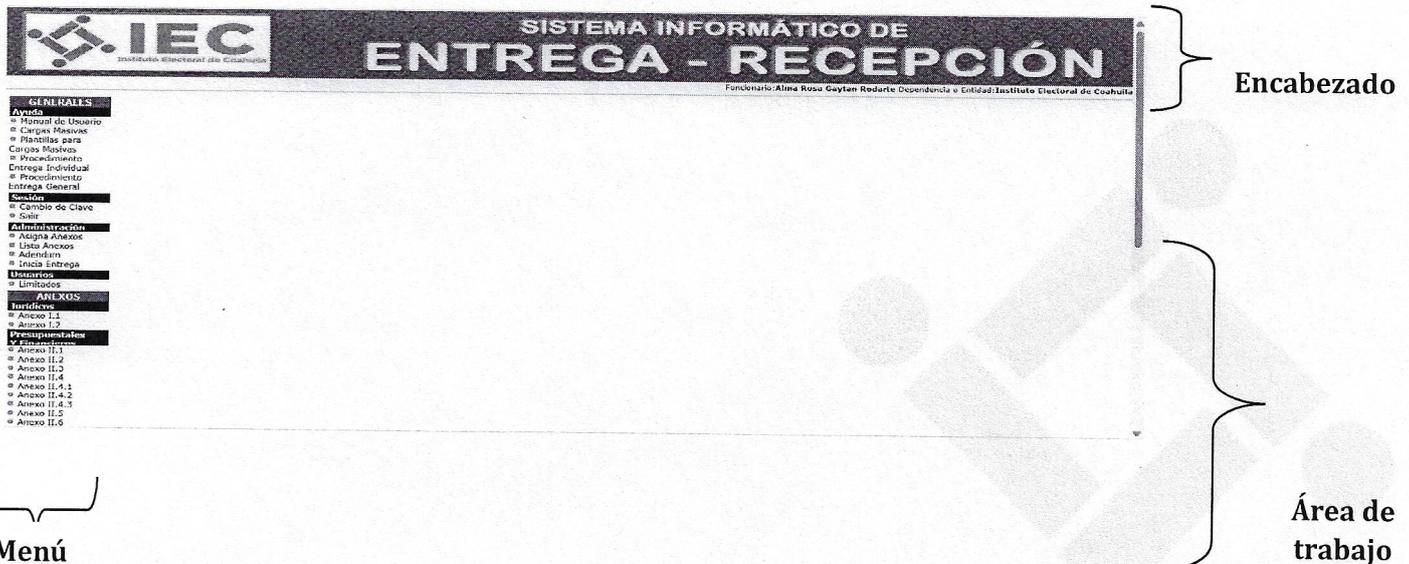
#### b. Tipos de Usuarios.

- a) **Funcionario del Sistema:** Responsable de la Unidad Administrativa y encargado de revisar la información almacenada en su entrega-recepción.

- b) **Usuario Limitado:** Personal designado por el **Funcionario del Sistema**, encargado de la captura de la información en el sistema.
- c) **Enlace:** Es el vínculo entre las Unidades Administrativas y el Servidor Público que recibe la entrega, además que dará seguimiento a la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, de la Institución Electoral.
- d) **Representante:** Persona titular de la Contraloría Interna que dará autorización al seguimiento de la entrega recepción de cada una de las Unidades Administrativas que tenga asignadas.
- e) **Administrador del Sistema:** Tiene una serie de responsabilidades referentes al sistema de Entrega-Recepción. A continuación, se listan las principales actividades para este administrador:
- Tramitar la implementación del sistema (Instalación y configuración)
  - Adecuaciones del Sistema (Actualizaciones o Mejoras).
  - Administración de Usuarios (Asignar contraseñas).
  - Respaldos de Información del sistema.
  - Recuperación de información.
  - Cargas y Descargas de Información.

### c. Distribución de Pantalla.

Después de acceder al sistema, aparece la siguiente pantalla:



**Encabezado**

**Menú**

**Área de trabajo**

*Handwritten signature*

La Pantalla se distribuye en tres áreas principales:

- **Encabezado.** Contiene la información básica de la sesión actual, el nombre del usuario y la Dependencia o Entidad a la que pertenece.
- **Menú.** Son las funciones que puede realizar el usuario en el Sistema. Algunas de estas funciones dependen del tipo de Usuario que acceda al sistema.
- **Área de Trabajo.** Es el espacio destinado para presentar el proceso, consulta o función seleccionada.

## II. Opciones Generales.

En el Menú del Sistema existen funciones que son generales independientemente del Tipo de Usuario que acceda al sistema.

A continuación, se explicarán brevemente estas funciones:

GENERALES
<b>Ayuda</b>
• Manual de Usuario
• Cargas Masivas
• Plantillas para Cargas Masivas
• Procedimiento Entrega Individual
• Procedimiento Entrega General
<b>Sesión</b>
• Cambio de Clave
• Salir

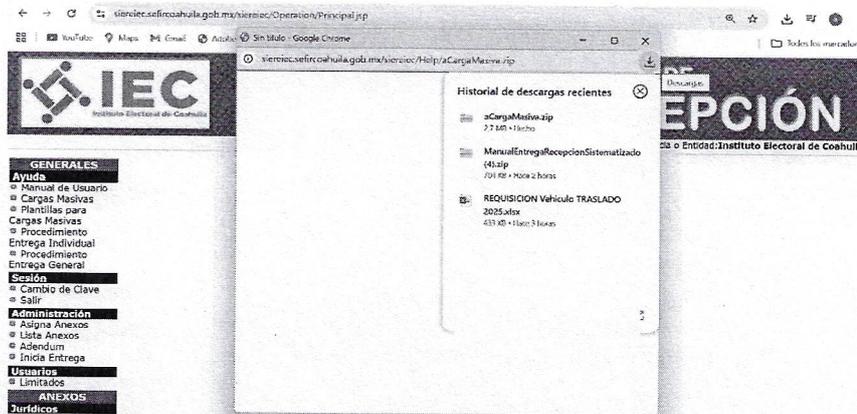
### a. Ayuda

En esta sección del menú de opciones se listan todos los procedimientos que pueden ser de utilidad para el manejo correcto de Sistema Informático de Entrega-Recepción.

- **Manual de Usuario:** En él encontrará toda la información teórica de cómo operar el sistema de Entrega-Recepción.

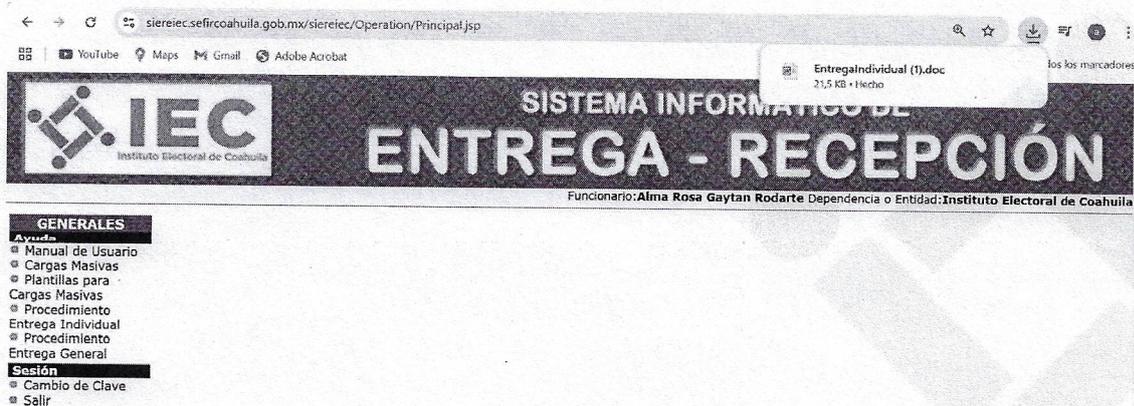
- **Cargas Masivas:** El sistema permite el ahorro de horas hombre en cuanto a la captura, ya que 26 de los 46 anexos están preparados para recibir este tipo de función. Este apartado indica una serie de reglas que deben tener los archivos para que puedan ser cargados de manera masiva.

Al hacer clic sobre la función del menú Cargas Masivas, nos desplegará la siguiente pantalla:



- **Procedimiento Entrega Individual:** Esta entrega la realizarán las Unidades Administrativas; consiste en una serie de instrucciones que realiza el **Enlace** de la Institución Electoral para poder ejecutar el Proceso de reunir la información actualizada de la Entrega-Recepción.

Al hacer clic sobre esta función del menú nos descarga el siguiente archivo:

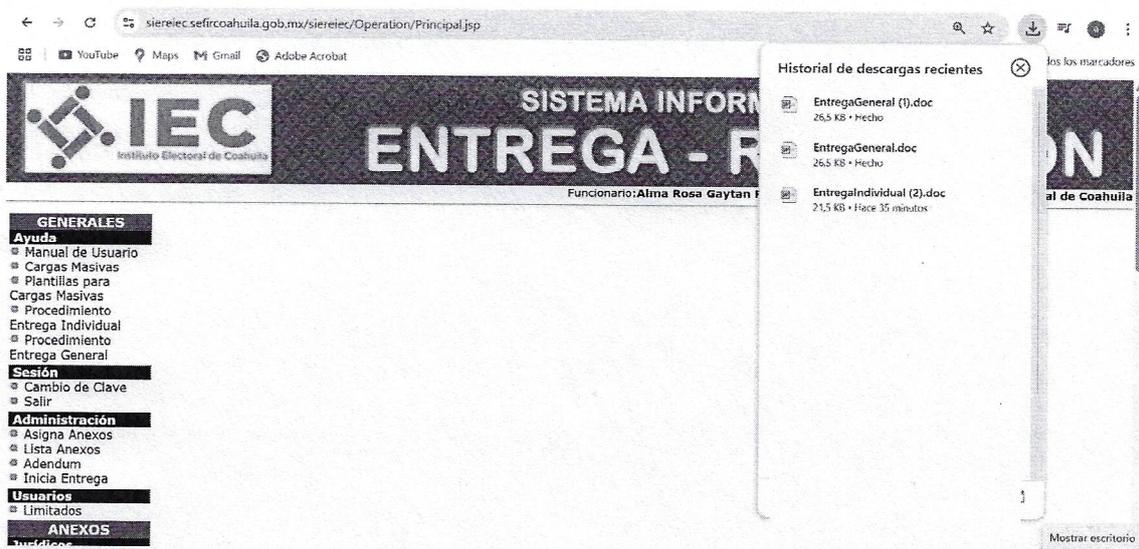


*Red*

Esta pantalla cuenta con la opción descarga un archivo en que en resumidos pasos describe el procedimiento para llevar a cabo una Entrega-Recepción.

- **Procedimiento Entrega General:** Este Procedimiento al igual que el de la Entrega Individual contiene una serie de instrucciones que debe llevar a cabo el enlace, la diferencia es que este proceso suma la información de las Unidades Administrativas a su cargo.

Al hacer clic sobre esta función del menú nos descarga el siguiente archivo



## b. Sesión

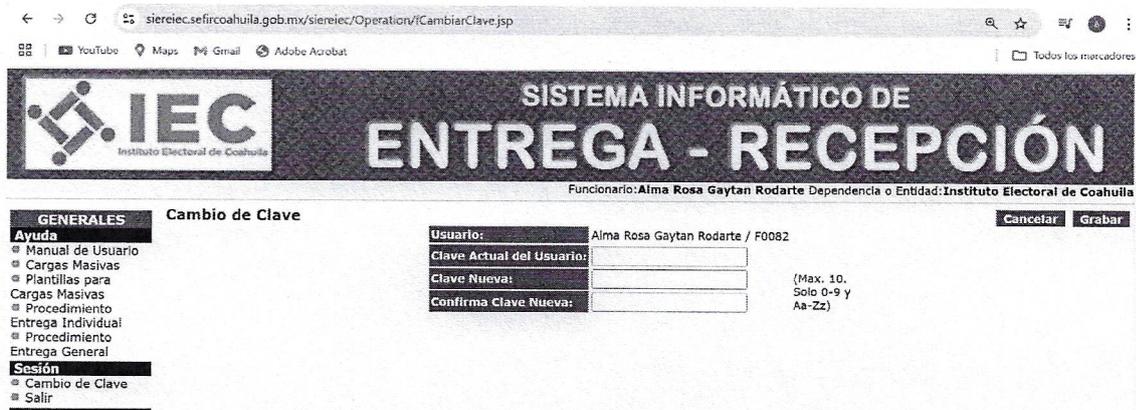
Dentro de esta sección se encuentran las funciones del menú referentes al usuario actual del sistema.

- **Cambio de Clave:** Esta función permite al usuario cambiar la clave y de esta manera tener acceso restringido a su información. La clave puede contener cualquier carácter alfanumérico (números y letras) y debe tener un tamaño mínimo de 6 caracteres y máximo de 10.

El cambio de dicha clave solo se puede hacer en circunstancias específicas como el haber sufrido de una exposición de usuario y clave y con el fin de proteger su información esta clave deberá ser modificada.

Dicho cambio deberá ser notificado a la contraloría Interna con el fin de llevar al día el registro de usuarios y claves de cada Unidad Administrativa obliga a una entrega recepción.

Al hacer clic sobre esta función del menú aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web browser window with the URL `siereiec.sefircoahuila.gob.mx/siereiec/Operacion/iCambiarClave.jsp`. The page title is "SISTEMA INFORMÁTICO DE ENTREGA - RECEPCIÓN". The user is logged in as "Funcionario: Alma Rosa Gaytan Rodarte" with "Entidad: Instituto Electoral de Coahuila". The page is titled "Cambio de Clave". On the left, there is a navigation menu with sections: "GENERALES" (containing "Ayuda", "Manual de Usuario", "Cargas Masivas", "Plantillas para Cargas Masivas", "Procedimiento Entrega Individual", "Procedimiento Entrega General"), "Sesión" (containing "Cambio de Clave", "Salir"), and "Administración". The main form contains the following fields: "Usuario:" (Alma Rosa Gaytan Rodarte / F0082), "Clave Actual del Usuario:" (input field), "Clave Nueva:" (input field), and "Confirma Clave Nueva:" (input field). There are "Cancelar" and "Grabar" buttons. A note on the right states: "(Max. 10. Solo 0-9 y Aa-Zz)".

En el campo **Clave Actual de Usuario** hay que escribir la **clave** actual que tiene asignada el usuario. En el campo **Clave nueva**, debemos escribir la nueva clave y confirmarla en el campo **Confirma Clave Nueva**.

- **Salir.**  
Con esta función del menú damos por terminada nuestra sesión en el sistema. El sistema está preparado para que, si no existe ninguna acción del usuario dentro del sistema, el sistema cerrará automáticamente la sesión, y habrá que iniciar nuevamente.

### III. USUARIO FUNCIONARIO DEL SISTEMA.

Responsable de la Unidad Administrativa y encargado de revisar la información almacenada en su Entrega-Recepción. Este tipo de usuario tiene las siguientes funciones en el menú del Sistema en la sección de **Generales**:

#### Administración

- Asigna Anexos
- Lista Anexos
- Adendum
- Inicia Entrega

#### Usuarios

- Limitados

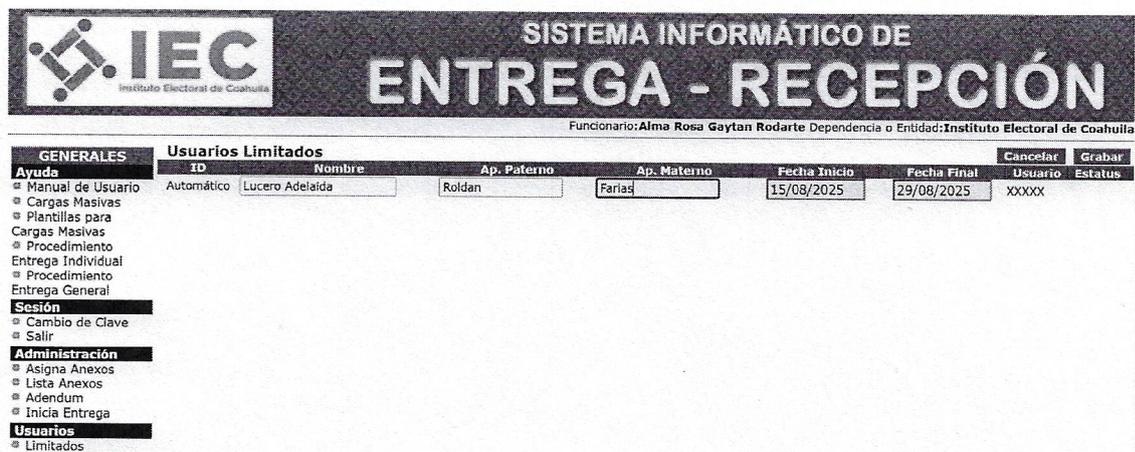


## a. Usuarios

- **Limitados:** Este tipo de Usuario tiene la capacidad de sólo captura de información en el sistema.

En esta función del menú se crean usuarios con funciones limitadas, que cada **Funcionario del Sistema** agregará para que tenga acceso al sistema de Entrega-Recepción, y de esta manera puedan capturar el contenido de los Anexos.

Al hacer clic sobre esta opción del menú del sistema, aparece la siguiente pantalla, listando todos los usuarios limitados que el Funcionario del sistema ha dado de alta (creado) en el sistema.



**SISTEMA INFORMÁTICO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**  
Funcionario: Alma Rosa Gaytan Rodarte Dependencia o Entidad: Instituto Electoral de Coahuila

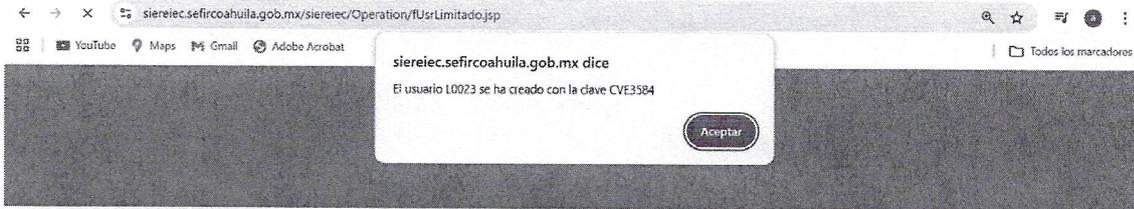
GENERALES		Usuarios Limitados					Cancelar	Grabar
Ayuda	ID	Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Fecha Inicio	Fecha Final	Usuario	Estatus
<input type="checkbox"/> Manual de Usuario <input type="checkbox"/> Cargas Masivas <input type="checkbox"/> Plantillas para Cargas Masivas <input type="checkbox"/> Procedimiento Entrega Individual <input type="checkbox"/> Procedimiento Entrega General <b>Sesión</b> <input type="checkbox"/> Cambio de Clave <input type="checkbox"/> Salir <b>Administración</b> <input type="checkbox"/> Asigna Anexos <input type="checkbox"/> Lista Anexos <input type="checkbox"/> Adendum <input type="checkbox"/> Inicia Entrega <b>Usuarios</b> <input type="checkbox"/> Limitados	Automático	Lucero Adelaida	Roldan	Farias	15/08/2025	29/08/2025	XXXX	

### Alta de Usuarios

Para dar de **Alta** un Usuario se debe presionar el botón de **"Nuevo"**, la pantalla se recarga automáticamente y muestra los campos que se deben llenar para dar de alta un nuevo usuario.

Una vez que se completó la información, se debe presionar el botón **"Grabar"** que se encuentra activo en la parte superior y a la derecha de la pantalla.

Inmediatamente después de que se presionó el botón de **"Grabar"** aparecerá un mensaje, el cual contiene la información de **Nombre de Usuario** y **Contraseña** que el sistema generó automáticamente.



Si no desea dar de alta al usuario puede presionar el botón **“Cancelar”**

### Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña de un usuario limitado, se da clic en el botón de **Cambiar Contraseña**, y automáticamente el sistema nos genera la nueva contraseña para el Usuario Limitado.

### Modificar

Para modificar los datos del Usuario Limitado, dar clic sobre cualquiera de los datos del Usuario, la pantalla se recarga automáticamente y mostrará los campos con los datos. Modificar los datos que se requieran, y después presionar el botón **“Grabar”** que se encuentra activo en la parte superior y a la derecha de la pantalla.

## b. Administración

- **Asigna Anexos:** En esta opción del menú, se despliega una lista con los Anexos del Sistema que el Enlace ya dio de alta a cada servidor publico obligado. Es de alta importancia que no se modifique esta lista ya que los anexos fueron dados de alta atendiendo a la naturaleza de cada unidad administrativa.

Al hacer clic en esta función del menú aparecerá la siguiente pantalla, en donde se pueden asignar o no, anexos a los usuarios limitados.

Funcionario: Alma Rosa Gaytan Rodarte Dependencia: Entidad: Instituto Electoral de Coahuila

Anexos	% Avance		0%		100%		0%		0%		Cancelar	Grabar
	No. Asignados	No. Disponibles	Asignados	No Asignados	Asignados	No Asignados	Asignados	No Asignados				
H1.1 Documentos de Constitución, Integridad del Sistema de Gobierno y Actos de Sesiones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.2 Sesión de Acreditación, Credenciales, Credenciales y Documentación Legales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.3 Presupuesto Global del Ejercicio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.4 Situación de Ingresos Recaudados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.5 Relación de Gastos Pendientes de Contingir	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.6 Relación de Cuotas Recaudadas, Inversiones, Discos, Títulos a pagar por otros Centros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.7 Detalle de la Situación de Recursos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.8 Relación de Clientes Especializados sin Prepagar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.9 Detalle de Cuentas de Inversión	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.10 Relación de Documentos y Cuotas por Cobrar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.11 Relación de Documentos y Cuotas por Pagar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.12 Cuentas Financieras y Retenciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.13 Subvenciones y Contratos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.14 Leyes, Reglamentos y/o Disposiciones, Licitos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.15 Relación de Miembros de la Comisión, Peritos y Miembros de Administración	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.16 Relación de Plazas Autorizadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.17 Planilla de Personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.18 Personal con Licencia, Permiso a Comisión	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.19 Relación de Salarios por Pagar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.20 Variaciones del Personal Fundamentales de Trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.21 Relación de Expedientes de Personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.22 Programa y Avance de Capacitación del Personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
H1.23 Resumen de Inventarios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*Handwritten signature*

- **Lista de Anexos:** En esta función del menú se modifica el estatus de cada uno de los Anexos, además de cuál Usuario realizó la última modificación y en qué fecha. Muestra un reporte del porcentaje de avance en qué estatus se encuentran los diferentes anexos, siendo los siguientes:

<b>No Aplica</b>	Cuando el anexo no será capturado para esa entrega.
<b>Vacío</b>	Cuando no se ha capturado ninguna información para el anexo.
<b>En Proceso</b>	Cuando no se ha completado la captura del contenido del anexo, y se está en el proceso de Captura.
<b>Por Autorizar</b>	Cuando se ha capturado el contenido del anexo, pero no está autorizado.
<b>Autorizado</b>	Cuando se ha aceptado la información de ese anexo para su cierre. El Usuario de Tipo <b>Funcionario del Sistema</b> es el único que tiene la posibilidad de <b>Autorizar</b> los Anexos. <b>Nota:</b> Una vez autorizados los anexos, el sistema establece un candado para que no se modifique información ya autorizada. Para que se pueda volver a modificar la información hay que establecer el estatus del anexo <b>autorizado</b> , en cualquier otro estatus ya sea <b>Vacío, En Proceso o Por Autorizar</b> .

### Cambio de Estatus

Para cambiar el Estatus de cada uno de los Anexos se debe seleccionar la opción que está a la derecha de la descripción de cada Anexo, después presionar el botón de "**Grabar**" que se encuentra en la parte superior y a la derecha de la pantalla.

Al grabar la información se actualizarán los porcentajes de manera automática.

Para no realizar ninguna modificación a los estatus o deshacer los cambios, se puede presionar el botón de "**Cancelar**" que se encuentra en la parte superior y a la derecha de la pantalla.

- **Addendum:** Esta opción será utilizada sólo por los **Funcionarios Entrantes** y sirve para capturar todas las observaciones que se detecten durante la revisión de la Entrega-Recepción, para lo cual se tienen 30 días hábiles a partir de la fecha en que se realiza el Acto de Entrega-Recepción.





### Nueva Observación

Para agregar una observación hay que presionar el botón “Nuevo”, automáticamente aparecerán los campos a llenar.

De la lista desplegable seleccionar el anexo al cual se quiere agregar la observación.

En el cuadro **Observación** escribir la descripción de la observación detectada.

Después presionar el botón de “Grabar” que se encuentra en la parte superior y a la derecha de la pantalla, para guardar la observación.

Para no realizar ninguna modificación se puede presionar el botón de “Cancelar” que se encuentra en la parte superior y a la derecha de la pantalla.

### Eliminar Observación

Para eliminar alguna observación hay que presionar el botón **X** que se encuentra a la izquierda de cada una de las observaciones. Aparecerá la siguiente pantalla para confirmar si se quiere borrar el registro.

- **Iniciar Entrega:** Una vez que el **Funcionario del Sistema** haya revisado y autorizado la información de cada uno de los Anexos del Sistema, salvo aquéllos que no apliquen, se puede comenzar la Entrega.

En la siguiente pantalla se lista los estatus de los anexos, los cuales deben de estar en **No aplica** y en **Autorizado** para llevar a cabo este proceso.

Estatus Actual de los Anexos:	No Aplica	Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado
<b>Total:</b>	6	0	0	0	43

ESTATUS ACTUAL DE LA ENTREGA: **NO INICIADA**

Iniciar Entrega

Para Iniciar el proceso de Entrega, hay que presionar el botón Inicia Entrega.

Estatus Actual de los Anexos:	No Aplica	Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado
<b>Total:</b>	6	0	0	0	43

ESTATUS ACTUAL DE LA ENTREGA: **INICIADA**

**LA ENTREGA YA FUE INICIADA O ESTA EN PROCESO**

Una vez Iniciado el proceso de Entrega el funcionario ya no será capaz de hacer ninguna modificación a los Anexos, ya que éstos quedan bloqueados inmediatamente por el sistema, el funcionario sólo podrá ver la información de su entrega de manera de consulta.

ANEXO I.1 - DOCUMENTOS DE CREACIÓN, INTEGRACIÓN DEL ORGANO DE GOBIERNO Y ACTAS DE SESIONES  
ESTE ANEXO HA SIDO AUTORIZADO

- **Cierre de Entrega Anterior:** Una vez que el **Funcionario Entrante** haya revisado y validado la información de cada uno de los Anexos del Sistema, y agregado todas las observaciones en la Opción de **"Addendum"** (30 días hábiles), podrá cerrar la Entrega Recibida.

**CIERRE DE ENTREGA DE FUNCIONARIO ANTERIOR**

Estatus los Anexos de Entrega Anterior:	No Aplica	Vacio	En Proceso	Por Autorizar	Autorizado
<b>Total:</b>	36	0	0	0	10

Cierre de Entrega-Recepción

Al presionar el botón de "Cierre de Entrega-Recepción" aparece la siguiente pantalla, en donde hay que esperar a que termine el proceso de Cierre para mejor rendimiento del sistema.

ESPERE POR FAVOR MIENTRAS FINALIZA EL PROCESO...

Al finalizar el proceso anterior, aparecerá un mensaje indicándonos que el cierre ha concluido y que la información del sistema pertenece al Funcionario entrante.

**CIERRE FINALIZADO, AHORA YA SE HA INICIALIZADO SU INFORMACION**

## IV. USUARIOS.

Los usuarios ya sean titulares o limitados, tienen la capacidad de capturar la información de los anexos, sólo que el usuario **Limitado** únicamente podrá tener acceso a aquellos Anexos que el **funcionario del Sistema** le haya asignado.

ANEXOS
<b>Jurídicos</b>
☐ Anexo I.1
☐ Anexo I.2
<b>Presupuestales y Financieros</b>
☐ Anexo II.1
☐ Anexo II.2
☐ Anexo II.3
☐ Anexo II.4
☐ Anexo II.4.1
☐ Anexo II.4.2
☐ Anexo II.4.3
☐ Anexo II.5
☐ Anexo II.6
☐ Anexo II.7
<b>Operativos</b>
☐ Anexo III.1
☐ Anexo III.2
☐ Anexo III.3
☐ Anexo III.4
☐ Anexo III.4.1
☐ Anexo III.4.2
☐ Anexo III.4.3
☐ Anexo III.4.4
☐ Anexo III.4.5
☐ Anexo III.4.6
☐ Anexo III.5
☐ Anexo III.5.1a
☐ Anexo III.5.1b
☐ Anexo III.5.1c
☐ Anexo III.5.2
☐ Anexo III.5.2.1
☐ Anexo III.5.2.2
☐ Anexo III.5.3
☐ Anexo III.5.4b
☐ Anexo III.5.5
☐ Anexo III.5.6
☐ Anexo III.5.7
☐ Anexo III.6

### a. Anexos

- **Descripciones Generales.**

Para poder tener el acceso a la captura de los anexos, hay que dar clic en el Anexo, al cual se le va a capturar la información, de la lista de anexos.



**SISTEMA INFORMÁTICO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

Funcionario: Alma Rosa Gaytan Rodarte Dependencia o Entidad: Instituto Electoral de Coahuila

**GENERALES ANEXO I.2 - RELACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS, DOCUMENTOS LEGALES, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES**

Manual de Usuario  Vacío:  En Proceso:  Lleno:  Autorizado:

Plantillas para Cargas Masivas  Tipo de Documento Tipo de Contrato No. Folio, Contrato u Obra Fecha de Suscripción Vigencia del Contrato ImpORTE Pagado Representante Legal Nombre o Razón Social Observaciones

Procedimiento  Entrega Individual  Procedimiento  Total de Registros: =0\*

Nuevo Grabar

En la pantalla anterior se pueden observar distintas características que a continuación se explican:

**Nombre del Anexo:** Título descriptivo del anexo.

**Botones de Estatus:** Serie de opciones que permite modificar el estado de los anexos. Los estatus son los siguientes:

<b>Vacío</b>	Cuando no se ha capturado ninguna información para el anexo.
<b>En Proceso</b>	Cuando no se ha completado la captura del contenido del anexo, y se está en el proceso de Captura.
<b>Lleno</b>	Cuando se ha capturado el contenido del anexo y está listo para ser revisado por el Funcionario.

**Botones de Acción:** Permiten tener acceso a diferentes funciones de los anexos, estos son los diferentes tipos de botones:

-  Carga Masiva  
Permite que la información del anexo se cargue a través de un proceso de carga masiva de información.
-  Deshacer Ultima Carga Masiva  
Existen casos en el que la información es demasiada, y es cargada en partes a través de cargas masivas, si la información de la ultima carga es errónea nos permite deshacer el último proceso de carga masiva y de esta manera no volver a cargar toda la información.



-  Eliminar  
Nos permite eliminar toda la información de un Anexo o un registro individual del Anexo.
-  Archivo Adjunto  
Permite anexar un archivo como complemento a la información que se captura.
-  Imprimir  
Permite Imprimir el Anexo o Acta Administrativa.
-  Ayuda  
Muestra la descripción de qué debe contener cada campo que forma parte del Anexo o del Acta Administrativa.

#### Nuevo Registro del Anexo

Para dar de alta la información que se requiera para cada Anexo en particular, se presiona el botón de “**Nuevo**” que se encuentra situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Se llenan los campos; dependiendo de cada uno de los casos, al terminar de llenar toda la información, aparecen disponibles los botones de “**Cancelar**” o “**Grabar**”. Si no desea llenar con información el Anexo, se presiona el botón “**Cancelar**” y no se grabará ningún cambio.

Si la información de captura del Anexo fue la deseada, hay que presionar el botón de “**Grabar**” y automáticamente quedarán registrados los cambios en el Anexo.

**Nota:** El último estatus (Autorizado) sólo puede ser actualizado por el Funcionario y no por el Usuario Limitado.

#### Modificar Anexo

Para cambiar la información del Anexo, se debe dar clic sobre la información que se desea cambiar, actualizar los campos de texto con la nueva información y después presionar el botón de “**Grabar**”, una vez que se hicieron las modificaciones necesarias.

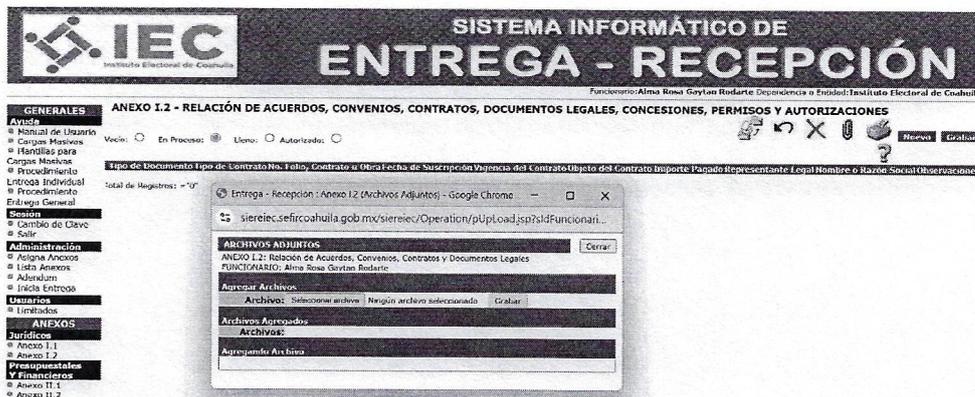
*OK*

### Borrar Anexo

Para borrar información del Anexo hay que presionar el botón **X** al momento de presionar este botón, aparece un mensaje de confirmación para eliminar dicho registro, presione **“Aceptar”** para borrar el registro o **“Cancelar”** para no ejecutar ninguna acción.

### Archivos Adjuntos

Para agregar un archivo adicional al Anexo, se debe presionar el botón **U** el cual mostrará una pantalla como la siguiente:



Para adjuntar el archivo a un Anexo se deben seguir los siguientes pasos:

- Presionar sobre el botón de **“Examinar”** en la pantalla.
- Se mostrará una pantalla como la siguiente, de la cual deberá seleccionar la ubicación en su computadora en donde se encuentra el archivo que se va a agregar al Anexo.
- Una vez que seleccionó el archivo que se va a añadir al Anexo, presionar el botón **“Abrir”**.

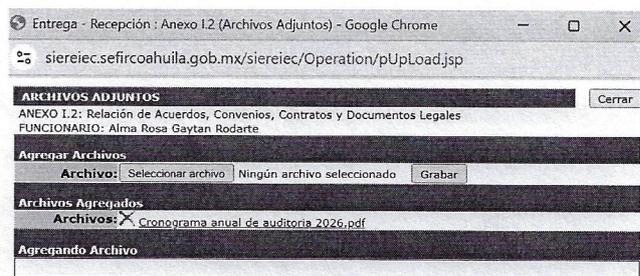
Se deberá presionar el botón de **“Grabar”** para que se complete este proceso.

**Nota :** Si no se ha especificado ningún archivo y se presiona el botón de **“Grabar”**, aparecerá un mensaje como el siguiente:

*Handwritten signature*



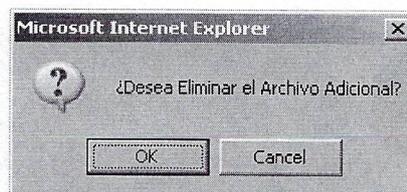
Una vez que se grabó el archivo correctamente aparecerá un listado en la parte inferior de la pantalla como se muestra a continuación:



Si desea añadir más archivos al Anexo, se deberán de repetir los pasos anteriores. Los archivos que se agregaron a cada anexo aparecerán en la parte superior izquierda de la pantalla.

### Eliminar Archivos Adjuntos

Para poder **Eliminar** los Archivos Adjuntos, es necesario presionar sobre el botón **X** que se encuentra a la izquierda del nombre del archivo adjunto. A continuación mostrará un mensaje como el siguiente para confirmar si desea eliminar dicho archivo.



### Imprimir Anexo

Para **Imprimir** un Anexo, es necesario presionar sobre el botón  y se mostrará una nueva pantalla con la información de dicho Anexo.

*Handwritten signature*

Dar un clic con el botón derecho del Mouse para que aparezca el menú de opciones y seleccionar la opción imprimir.

Atrás	Alt+Flecha izquierda
Reenviar	Alt+Flecha derecha
Volver a cargar	Ctrl+R
Guardar como...	Ctrl+S
Imprimir...	Ctrl+P
Enviar...	
Buscar con Google Lens	
Abrir en modo Lectura	
Enviar a tus dispositivos	
Crear código QR para esta página	
Traducir a español	
Girar a la derecha	Ctrl+Z
Girar a la izquierda	Ctrl+Z
Inspeccionar	

### Ayuda de los Anexos

Para obtener **Ayuda** sobre la captura del contenido del Anexo, presione el botón **?** el cual desplegará una pantalla con información detallada de cada uno de los campos necesarios para la captura de información de dicho Anexo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO - Microsoft Internet Explorer

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**DOCUMENTOS DE CREACIÓN, INTEGRACIÓN  
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y ACTAS DE SESIONES**

ANEXO I.1

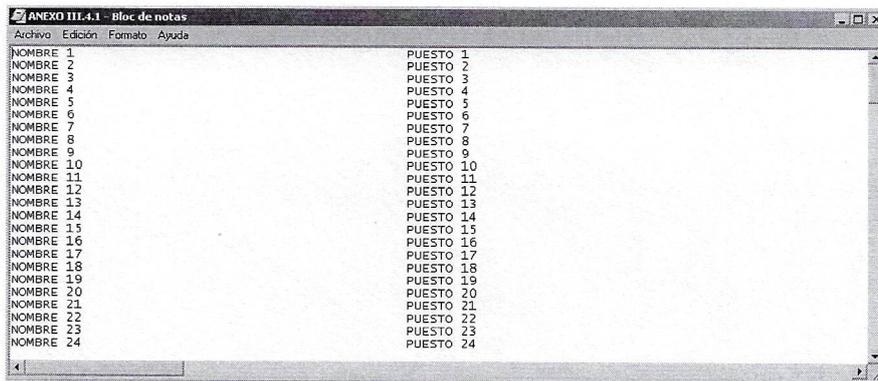
CONCEPTO	SE ANOTARA:
LEY, DECRETO, ACUERDO, CONTRATO DE FIDEICOMISO, ACTA CONSTITUTIVA	EL DOCUMENTO QUE CORRESPONDA
NOMBRE	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO
OBJETIVO GENERAL	OBJETO DE LA ENTIDAD EN FORMA GENERAL
FIDEICOMITENTE	GOBIERNO DEL ESTADO
FIDUCIARIO	INSTITUCIÓN DE CRÉDITO CON QUIEN SE REALIZA
FIDEICOMISARIO	BENEFICIARIO DEL FIDEICOMISO
FECHA DE CREACIÓN	FECHA EN QUE SE ELABORA Y FIRMA EL DOCUMENTO



En cuanto a la imagen superior es importante destacar que para esta Institución Autónoma el órgano máximo del Instituto Electoral de Coahuila es el Consejo General, por lo que se darán de alta los archivos que dieron origen a este Consejo.

### Carga Masiva de Información

Para realizar la carga de gran cantidad de información, el sistema maneja el proceso de carga Masiva que, mediante un archivo plano, como el siguiente, es posible agregar la información sin la necesidad de teclear cada uno de los registros.



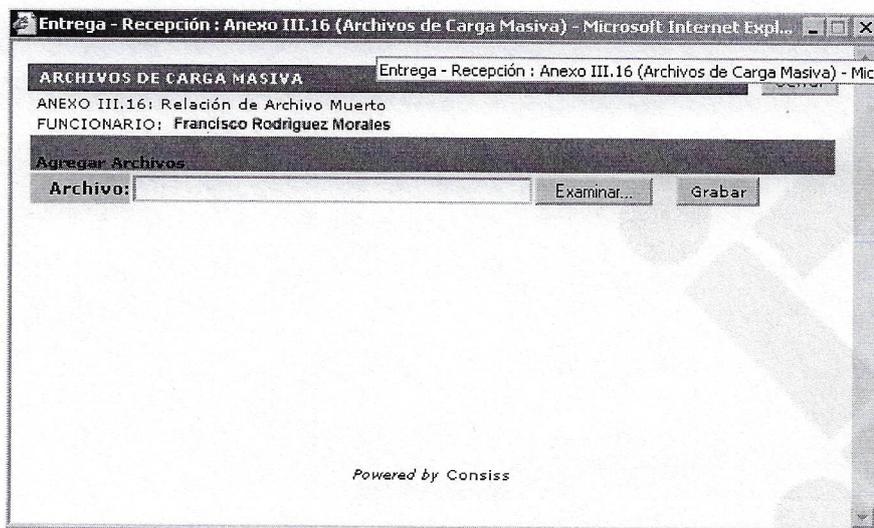
NOMBRE	PUESTO
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24

Para acceder a la funcionalidad de carga masiva se debe presionar el botón



el cual

mostrará una pantalla como la siguiente:



Entrega - Recepción : Anexo III.16 (Archivos de Carga Masiva) - Microsoft Internet Expl...

**ARCHIVOS DE CARGA MASIVA**

Entrega - Recepción : Anexo III.16 (Archivos de Carga Masiva) - Micr

ANEXO III.16: Relación de Archivo Muerto  
 FUNCIONARIO: **Francisco Rodríguez Morales**

**Agregar Archivos**

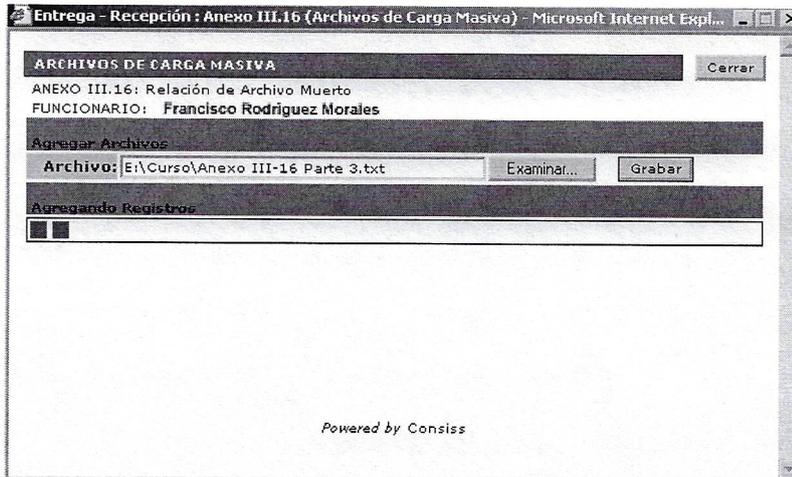
Archivo:  Examinar... Grabar

Powered by Consiss

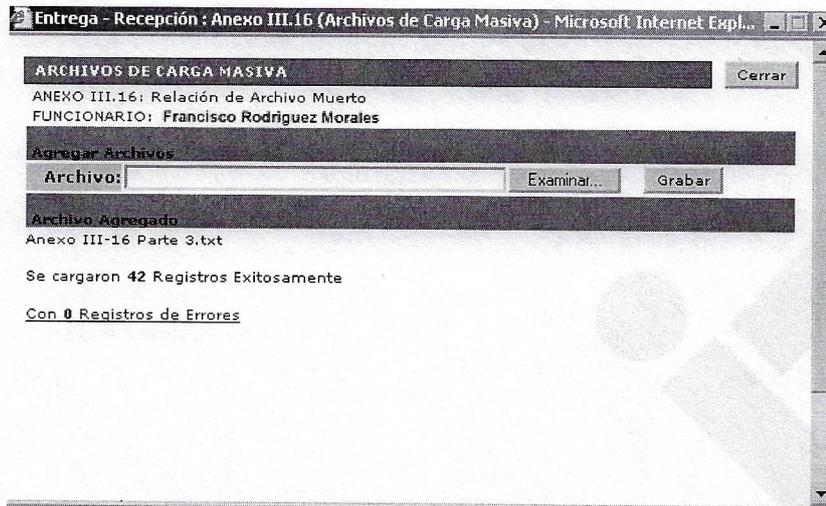
*Handwritten signature or mark.*

Dar clic en el botón de examinar y seleccionar el archivo que quiere cargar de manera masiva.

Una vez seleccionado el archivo, presionar el botón **“Guardar”**. Aparecerá una pantalla como la siguiente:



Al finalizar de cargar los registros aparecerá la siguiente pantalla, en donde se indica cuántos registros fueron cargados con éxito y cuáles con errores.



*Handwritten signature*

Al cerrar la pantalla anterior, aparecerá el listado de todos los registros que fueron cargados.

ANEXO III.4.1 - PLANTILLA DE PERSONAL

Vador:  En Proceso:  Lleno:  Autorizado:

Nombre	Puesto	Categoría	Adscripción	Tipo de Plaza		Percepción Mensual			Observaciones	Tipo de Nómina
				Base Extr. Event.	Sueldo Base	Compensación	Obras Prestaciones	Total		
X NOMBRE 1	PUESTO 1	CATEGORIA 1	ADSCRIPCION 1	✓		1.01	1,001.02	2,001.03	3,003.06	OBSERVACIONES 001
X NOMBRE 2	PUESTO 2	CATEGORIA 2	ADSCRIPCION 2		✓	2.01	1,002.02	2,002.03	3,006.06	OBSERVACIONES 002
X NOMBRE 3	PUESTO 3	CATEGORIA 3	ADSCRIPCION 3		✓	3.01	1,003.02	2,003.03	3,009.06	OBSERVACIONES 003
X NOMBRE 4	PUESTO 4	CATEGORIA 4	ADSCRIPCION 4	✓		4.01	1,004.02	2,004.03	3,012.06	OBSERVACIONES 004
X NOMBRE 5	PUESTO 5	CATEGORIA 5	ADSCRIPCION 5		✓	5.01	1,005.02	2,005.03	3,015.06	OBSERVACIONES 005
X NOMBRE 6	PUESTO 6	CATEGORIA 6	ADSCRIPCION 6	✓		6.01	1,006.02	2,006.03	3,018.06	OBSERVACIONES 006
X NOMBRE 7	PUESTO 7	CATEGORIA 7	ADSCRIPCION 7	✓		7.01	1,007.02	2,007.03	3,021.06	OBSERVACIONES 007
X NOMBRE 8	PUESTO 8	CATEGORIA 8	ADSCRIPCION 8		✓	8.01	1,008.02	2,008.03	3,024.06	OBSERVACIONES 008
X NOMBRE 9	PUESTO 9	CATEGORIA 9	ADSCRIPCION 9	✓		9.01	1,009.02	2,009.03	3,027.06	OBSERVACIONES 009
X NOMBRE 10	PUESTO 10	CATEGORIA 10	ADSCRIPCION 10		✓	10.01	1,010.02	2,010.03	3,030.06	OBSERVACIONES 010
X NOMBRE 11	PUESTO 11	CATEGORIA 11	ADSCRIPCION 11	✓		11.01	1,011.02	2,011.03	3,033.06	OBSERVACIONES 011
X NOMBRE 12	PUESTO 12	CATEGORIA 12	ADSCRIPCION 12		✓	12.01	1,012.02	2,012.03	3,036.06	OBSERVACIONES 012
X NOMBRE 13	PUESTO 13	CATEGORIA 13	ADSCRIPCION 13		✓	13.01	1,013.02	2,013.03	3,039.06	OBSERVACIONES 013
X NOMBRE 14	PUESTO 14	CATEGORIA 14	ADSCRIPCION 14	✓		14.01	1,014.02	2,014.03	3,042.06	OBSERVACIONES 014

### Deshacer Ultima Carga Masiva

Es posible eliminar los registros del último proceso de carga masiva al hacer clic en , aparecerá la siguiente pantalla:



Al presionar el botón “**Aceptar**” todos los registros introducidos en el último proceso de carga masiva serán eliminados.

- **Llenado de cada anexo.**

No. Anexo	Nombre de Anexo	Descripción del llenado
I.1	Documento de creación, Integración del Órgano de Gobierno y Actas de Sesiones.	En este anexo NO se deberá cargar ningún archivo solo REDACTARLOS; los archivos a redactar serán los siguientes:  1.- Código Electoral 2016 2.- Ley Orgánica 2016 3.- Acta de sesión 2015
I.2	Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales.	En este anexo NO se deberá cargar ningún archivo solo REDACTARLOS.
II.1	Presupuesto Global del Ejercicio	En este anexo se deberá cargar y redactar el archivo actualizado.
II.2	Situación de Fondos Revolventes	
II.3	Relación de Gatos Pendientes de Comprobar	En este anexo se deberá cargar y redactar el archivo actualizado del titular, así como el de sus subordinados escaneados en un mismo archivo.
II.4	Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato.	Actualizar captura sin cargar archivo.
II.4.1	Detalle de situación de bancos	
II.4.2	Relación de Cheques Expedidos sin entrega	
II.4.3	Detalle de Cuentas de Inversiones	
II.5	Documentos y Cuentas por cobrar	
II.6	Documentos y Cuentas por pagar	
II.7	Estados financieros dictaminados	
III.1	Estructura Organizacional	Se anexa el archivo más actualizado posible.

*ed*

III.2	Leyes, Reglamentos y/o disposiciones jurídicas.	En este anexo se traslada lista de marco jurídico publicada en la página oficial del Instituto Electoral de Coahuila.
III.3	Relación de Manuales de Organización, políticas y normas de administración interna	En este anexo solo se redactar el manual correspondiente.
III.4	Resumen de plazas autorizadas	Este anexo esta relacionado con la platilla del personal (anexo III.4.1) por lo que al llenarse dicho anexo este será llenado de manera automática.
III.4.1	Plantilla de personal	En este anexo NO se deberá cargar ningún archivo solo REDACTAR la información correspondiente.
III.4.2	Personal con licencia, permiso o comisión	
III.4.3	Relación de sueldos no entregados	
III.4.4	Vacaciones del personal pendientes de disfrutar	
III.4.5	Relación de Expedientes de personal	
III.4.5	Relación de Expedientes de personal	En este anexo se redacta nomina: a) de Base b) Eventual con prestaciones c) Eventual sin prestaciones La nominas de Proceso electoral serán cargadas mediante archivo electrónico.
III.4.6	Programa y avance de capacitación del personal	En este anexo NO se deberá cargar ningún archivo solo REDACTAR la información correspondiente.
III.5	Resumen de inventario	Este anexo se actualiza de manera autónica al redactar el anexo III.5.1 <sup>a</sup> . Es necesario redactar el del titular y sus subordinados.
III.5.1a	Mobiliario y equipo de administración	En este anexo se deberá cargar el resguardo de bienes cargado por la Dirección Ejecutiva de Administración y se deberán REDACTAR los bienes uno a uno.

*Handwritten signature*

III.5.1b	Bienes artísticos, culturales, científicos y objetos de valor	Si el usuario cuenta con bienes por declarar deberán ser redactados uno a uno, de no ser así se deberá cargar escrito libre mediante el cual bajo protesta de decir verdad se declare el no contar bienes.
III.5.1c	Equipo de computo	Solo se redactan los vienes sin cargar archivo
III.5.2	Equipo educacional y recreativo	Estos anexos en lo general NO APLICAN para ninguna unidad administrativa del Instituto Electoral de Coahuila.
III.5.2.1	Relación de Sistemas desarrollados internamente	
III.5.2.2	Relación de programas tipo paquete e intangibles	En este anexo NO se deberá cargar ningún archivo solo REDACTAR la información correspondiente.
III.5.3	Equipo médico y de laboratorio	Estos anexos en lo general NO APLICAN para ninguna unidad administrativa del Instituto Electoral de Coahuila.
III.5.46	Vehículo y equipo de transporte y maquinaria	Solo si el funcionario cuenta con el servicio se redactan los generales del vehículo y se carga el archivo del resguardo del mismo, de no ser así, se carga escrito libre en el que bajo protesta de decir verdad se manifieste no contar con el vehículo.
III.5.5	Equipo de defensa y seguridad	En este anexo solo se redacta la información
III.5.6	Relación de libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo.	Solo si la unidad administrativa cuenta con una relación de bienes literarios se redactan los generales de estos, de no ser así, se carga escrito libre en el que bajo protesta de decir verdad se manifieste no contar con ellos.
III.5.7	Activos biológicos	Estos anexos en lo general NO APLICAN para ninguna unidad administrativa del Instituto Electoral de Coahuila.

*Ver*

III.6	Inventario de Almacén	Deberá ser cargado el archivo como carga masiva, en unión con la persona Enlace de este Sistema Informático se llevarán a cabo mejores maneras de carga.
III.7	Relación de formas oficiales	Este anexo en lo general NO APLICA para ninguna unidad administrativa del Instituto Electoral de Coahuila.
III.8	Relación de bienes inmuebles	En este anexo se redactan los generales de los vienes y se cargan los archivos que lo avalen.
III.10	Relación de obras y programas en proceso.	Estos anexos en lo general NO APLICAN para ninguna unidad administrativa del Instituto Electoral de Coahuila.
III.11	Relación de programas y obras terminadas por programa	
III.12	Relación de anticipos de obras por armonizar	
III.14	Relación de respaldos de archivos electrónicos	<p>En este anexo en particular se deberá cargar un escrito libre mediante el cual de manera general se redactarán las cantidades de carpetas y el titulo de cada una de ellas. Esto con el fin de llevar un control de la información que se deja en los computadores.</p> <p>A la par se deberán de generar una copia de dichos archivos en un dispositivo de almacenamiento externo, el cual deberá de ser entregado en el acto protocolario de Entrega-Recepción.</p>
III.15	Relación de Archivos en tramite	En este anexo se deberá de redactar dicha información.
III.16	Relación de archivos de concentración	En este anexo se deberá de redactar dicha información. Y cargar los oficios que se envían de manera trimestral a la Unidad Técnica de Archivo y Gestión documental.

*es*

III.17	Relación de Asuntos en tramite	Solo si la Unidad administrativa tiene en su ejercicio acciones con expedientes, se deberá redactar dicha información. De no ser así se cargará archivo que contemple la relación de asuntos e tramite en atención a su Programa Anual de Trabajo.
III.18	Relación de estudios y proyectos no desarrollados	Estos anexos en lo general NO APLICAN para ninguna unidad administrativa del Instituto Electoral de Coahuila.
III.13	Relación de donación, legados y herencias	

Saltillo, Coahuila., a 28 de agosto de 2025

  
**LIC. MARÍA TERESA NARES CISNEROS**  
**CONTRALORA INTERNA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
**DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA**

