



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO

CONTENIDO

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	5
TÍTULO SEGUNDO	7
DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	7
CAPÍTULO PRIMERO	7
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	7
ARTÍCULO 3	7
ARTÍCULO 4	8
ARTÍCULO 5	8
ARTÍCULO 6	8
CAPÍTULO SEGUNDO	9
DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	9
ARTÍCULO 7	9
ARTÍCULO 8	10
ARTÍCULO 9	10
ARTÍCULO 10	12
CAPÍTULO TERCERO	12
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	12
ARTÍCULO 11	12
ARTÍCULO 12	12

ARTÍCULO 13	13
ARTÍCULO 14	13
ARTÍCULO 15	13
TÍTULO TERCERO	14
DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	14
CAPÍTULO ÚNICO	14
ARTÍCULO 16	14
ARTÍCULO 17.....	14
ARTÍCULO 18	15
TÍTULO CUARTO	15
DE LA VIGILANCIA	15
CAPÍTULO ÚNICO	15
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	15
ARTÍCULO 19	15
ARTÍCULO 20	15
ARTÍCULO 21	15
DISPOSICIONES FINALES	15
ARTÍCULO 22	15
TRANSITORIOS	16
PRIMERO	16
SEGUNDO	16
TERCERO	16
ACTA	17
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	17
REQUISITOS A TOMAR EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA	22
GUÍA PARA EL LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	23

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos, son en cumplimiento al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el cual expide la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla, con la finalidad de tener un procedimiento de carácter general, obligatorio, homogéneo y con sanciones precisas para quien no cumpla con su obligación como servidora o servidor público para hacer la entrega de los bienes y recursos que tenía a su disposición, así como de abstenerse de cualquier acto u omisión que cause perjuicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

El principal objetivo de las modificaciones a los Lineamientos, es determinar la obligación de las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, humanos, materiales, patrimoniales, y demás documentos en general de los asuntos que haya tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones; evitando así, la pérdida de documentación tanto física como digital que se encontraba bajo su resguardo.

Derivado de lo anterior, los presentes Lineamientos garantizan la lealtad, honradez y buen desempeño de las y los servidores públicos que integran el Instituto Electoral del Estado.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general para las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado, y tiene por objeto:

- I. Determinar la obligación de las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el Instituto Electoral del Estado, así como las y los servidores públicos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos públicos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, para entregar a quien legalmente los sustituya o a quienes sean designados por el superior jerárquico para tal efecto, al término de su empleo, cargo o comisión, de los recursos humanos, financieros, patrimoniales, documentos y en general de los asuntos que hayan tenido a su disposición, y demás información generada en el ejercicio de sus funciones o atribuciones;
- II. Coadyuvar en la conclusión de un cargo, para la debida continuidad de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos que dejan las y los servidores públicos salientes;
- III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán sujetarse los procedimientos de Entrega-Recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea; y
- IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el procedimiento de Entrega-Recepción, conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 2.- Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta:** Es el documento mediante el cual se hace constar el acto de Entrega-Recepción;
- II. **Acto:** El acto formal por medio del cual, las y los servidores públicos obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirla o sustituirlo, a quien la o el superior jerárquico designe; con la supervisión y vigilancia de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado, y de las y los testigos legales de asistencia, para su validación;
- III. **Anexos:** El soporte documental físico o digital, donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar a quien legalmente la o lo sustituye, como parte integral del Acta;
- IV. **Archivos:** Al conjunto organizado de documentos físicos o digitales producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

- V. **Área:** Aquella unidad administrativa y/o técnica que integra la estructura orgánica del Instituto Electoral del Estado;
- VI. **Consejo:** Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado;
- VII. **Contraloría:** A la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado como el órgano de control y vigilancia que actúa conforme a las atribuciones que le confiere el artículo 109 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; y al Manual de Organización de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado;
- VIII. **Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta de Entrega-Recepción, al separarse del cargo, empleo o comisión en el que hace constar las actividades, temas encomendados y atendidos durante su gestión, conforme a las facultades que legalmente le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- IX. **Instituto:** El Instituto Electoral del Estado;
- X. **Nombramiento:** Es el documento expedido por autoridad competente, mediante el cual se designa a una o un servidor público para que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto Electoral del Estado;
- XI. **Órganos Transitorios:** A los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- XII. **Recursos:** Los recursos financieros, humanos, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuenta el Instituto Electoral del Estado, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las y los servidores públicos adscritos al área;
- XIII. **Servidora Pública o Servidor Público del Instituto Electoral del Estado:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión;
- XIV. **Servidora Pública o Servidor Público Saliente del Instituto Electoral del Estado:** Toda persona que concluye su empleo, cargo o comisión;
- XV. **Servidora Pública o Servidor Público Entrante del Instituto Electoral del Estado:** Toda persona que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción anterior, la o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;
- XVI. **Testigo Legal de Asistencia:** A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de Entrega-Recepción;
- XVII. **Titular de Área:** Todo servidor público responsable de las Unidades Técnicas y Administrativas, que ejerce un cargo y cuenta con un nombramiento;
- XVIII. **Validar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto

- a lo que se recibe, es veraz; y
- XIX. Verificar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

TÍTULO SEGUNDO

DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 3.- Las y los servidores públicos están obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción, cualquiera que sea su nombramiento, con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión, desde el nivel de Consejera o Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaria o Secretario Ejecutivo hasta el nivel de Jefa o Jefe de Oficina, para rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo, del estado que guardan, y entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quien legalmente la o lo sustituya o a quien hubiere sido designado para el acto.

Las y los servidores públicos obligados, deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo o comisión en observancia de las disposiciones aplicables de los presentes lineamientos.

Para el caso de la o del Consejero Presidente, y de la o el Secretario Ejecutivo, el procedimiento de Entrega-Recepción, se realizará conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Por lo que respecta a las y los Consejeros Electorales, deberán realizar el acto de Entrega-Recepción, de la siguiente manera:

- I. Entregarán a la Secretaría Ejecutiva toda la documentación debidamente relacionada y clasificada, relativa a las Comisiones en las que hayan participado durante su gestión.

La Secretaría Ejecutiva, emitirá el Recibo correspondiente, el cual formará parte integrante del acta.

II. Entregarán a la Dirección Administrativa la totalidad de los bienes muebles, que en ese momento se encuentren bajo su resguardo, así como la comprobación de recursos que en su caso les hubiesen sido asignados.

La Dirección Administrativa deberá emitir, la cancelación del “Resguardo de Mobiliario y Equipo”, así como la expedición del “Certificado de no Adeudo” a favor de la o del Consejero Electoral saliente.

Tratándose de las representaciones de los Partidos Políticos acreditados ante el Instituto, no están obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción a que se refieren los presentes Lineamientos; y en el caso de que tengan bajo su resguardo mobiliario y equipo propiedad de este Organismo Electoral, la o el Representante de Partido Político saliente, solicitará ante la Dirección Administrativa la “Cancelación del Mobiliario y Equipo”.

Las y los Titulares de Direcciones y de las Unidades Técnicas y Administrativas, tendrán la atribución para solicitar la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, a las y los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos en el primer párrafo, los cuales quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar, manejar, recaudar, aplicar o resguardar recursos económicos, fondos, bienes o valores públicos; y cuando así lo determine su superior jerárquico, por la naturaleza e importancia de la función que desempeñan; independientemente que se les haya hecho o no alguna entrega en el momento de su ingreso o asignación.

Tratándose de las y los servidores públicos de Órganos Transitorios en Procesos Electorales, que administren recursos asignados por el Instituto Electoral del Estado, estarán obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción, o en su caso, comprobarán los recursos asignados ante las áreas correspondientes.

Artículo 4.- Las y los servidores públicos, al término de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar a quien legalmente la o lo sustituya o a quienes sean designados para tal efecto, en un término no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación o conclusión.

La o el servidor público entrante o que recibe, deberá contar con un “**Nombramiento**” que acredite que legalmente se encuentra adscrito al área o a alguna Unidad Técnica y/o Administrativa del Instituto.

Artículo 5.- La Contraloría, será responsable de supervisar y vigilar que los actos plasmados en el Acta de Entrega-Recepción, tengan certeza y legalidad para que esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Artículo 6.- En el acto de Entrega-Recepción intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente;
- II. La o el servidor público entrante;
- III. Dos testigos legales de asistencia, una o un servidor público nombrado por la o el servidor público saliente y otra u otro nombrado por la o el servidor público entrante;
- IV. Una o un servidor público designado por el Titular de la Contraloría Interna; y
- V. Las Comisiones que nombren las o los servidores públicos saliente y entrante, para asistirle en el acto de Entrega-Recepción, según corresponda.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 7.- La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, tendrá la obligación de informar respecto a los asuntos a su cargo; así como la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos.

El Acta de Entrega-Recepción, deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Lugar y fecha del acto de Entrega-Recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de Entrega-Recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo o comisión, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y cargo de la y el servidor público entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento de identificación oficial o institucional;
- V. Domicilio para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto de Entrega-Recepción;
- VI. Nombre y cargo de la o el servidor público que actúa como representante de la Contraloría Interna, designado por la o el Titular de la Contraloría;
- VII. Designación de las y los testigos legales de asistencia, así como el documento oficial o institucional con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo cargo o comisión se entrega y se recibe;
- IX. Integrar los anexos que contienen la descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente, haya tenido asignados para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

- X. Hora de cierre del acto de Entrega-Recepción; y
- XI. Firma de los que intervinieron.

Artículo 8.- El Acta de Entrega-Recepción deberá estar foliada y contendrá la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente.

La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma detallada y ordenada.

Para el llenado del Acta de Entrega-Recepción, en el caso de cantidades, fechas, cifras, números, estos deberán referirse con letra y número.

Cuando las condiciones del acto de Entrega-Recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, la información en archivo digital.

Artículo 9.- Los contenidos mínimos que forman parte del Acta, se detallarán de manera completa y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa.

De ser necesario, la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexos adicionales.

A continuación, se enlistan los anexos que deberán formar parte del Acta de Entrega-Recepción:

- I. **Documentos que acrediten la conclusión o separación del cargo;**
- II. **Marco Jurídico:** relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- III. **Informe de asuntos a cargo:** deberá contener una descripción de las actividades y temas encomendados a la o el servidor público saliente, señalando los logros alcanzados en los programas presupuestarios y bitácoras de tareas correspondientes. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios (asuntos en trámite) y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;
- IV. **Situación Programática:** en este anexo se presentarán los programas presupuestarios correspondientes al Instituto o al área;
- V. **Situación Presupuestaria:** se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos, así como las afectaciones presupuestarias durante el periodo de gestión y el comportamiento presupuestal con corte a la conclusión del cargo;
- VI. **Situación Financiera y Contable:** se señalan las Cuentas Públicas aprobadas, los Estados Financieros del periodo de gestión

- correspondiente, así como los formatos de disciplina financiera;
- VII. Recursos Financieros:** incluye la relación de cuentas bancarias, cortes de chequeras, conciliaciones bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros, así como copia del “certificado de no adeudo” expedido a favor de la o el servidor público saliente; y arqueo o arqueos de fondos fijos, revolventes y de vales de combustible;
- VIII. Recursos Materiales:** se detallan los inventarios de bienes muebles (mobiliario, equipo y parque vehicular) e inmuebles, el inventario del almacén de materiales y suministros; asimismo, en este anexo se deberá incluir la cancelación de los resguardos firmados por la parte que entrega, de igual forma, se deberá anexar el nuevo resguardo de mobiliario y equipo, y en su caso de vehículo, firmado por la parte que recibe; así como la relación de llaves correspondientes al mobiliario asignado y puertas de acceso de oficinas y espacios bajo su responsabilidad;
- IX. Recursos Humanos:** se entrega la estructura orgánica autorizada, la plantilla de personal actualizada, el catálogo de cargos y puestos, así como la relación de expedientes de personal en activo, según sea el caso;
- X. Inventario de documentos y archivos:** toda la información que obra en posesión de la o el servidor público, conforme al artículo 17 de la Ley General de Archivos que a letra dice: *“Los servidores públicos que deban elaborar un Acta de Entrega-Recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico, de acuerdo con el catálogo de disposición documental”;*
- XI. Relación de observaciones por auditorías:** se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan a la fecha de la Entrega-Recepción;
- XII. Otros Hechos:** la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones:
- Entrega de libros, manuales y publicaciones, según sea el caso;
 - Oficios enviados a Instituciones Bancarias por la cancelación de firmas, según sea el caso;
 - Destrucción de sellos del área según se acuerde por las partes involucradas;
 - Las manifestaciones que, en dicho acto, tengan derecho a realizar las o los servidores públicos entrante y saliente;
 - Toda aquella información que se considere relevante y que no esté

incluida en los incisos anteriores.

Artículo 10.- Las y los servidores públicos de la Contraloría que sean designados para verificar el acto de Entrega-Recepción, por ningún motivo participarán en la integración de los anexos, que serán parte integral del Acta y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados.

Corresponde a la o el servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar, foliar y ubicar de forma física los documentos, archivos, recursos financieros, patrimoniales y materiales, que tenga a su cargo, mismos que integrarán el contenido de los anexos.

Las y los servidores públicos de la Contraloría podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 11.- El procedimiento de Entrega-Recepción, iniciará cuando la o el Titular, Encargada o Encargado de Despacho o Superior Jerárquico, notifique por escrito, a la Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto, sobre la renuncia, destitución o por conclusión del cargo, de acuerdo al periodo por el que hubiesen sido contratados las y los servidores públicos; y ésta a su vez, notificará a la Contraloría de forma inmediata, sobre aquellas o aquellos servidores públicos que concluyen su empleo, cargo o comisión; lo anterior, para cumplir con los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

Asimismo, la Unidad antes referida, notificará a la Dirección Administrativa del Instituto, para que realice la cancelación del resguardo de mobiliario, equipo y en su caso del vehículo asignado a la o el servidor público saliente, debiendo remitir la Dirección Administrativa la cancelación del resguardo al área que notificó sobre la renuncia de la o el servidor público, para la correcta integración de los anexos.

El Superior Jerárquico, Titular, Encargado o Encargada de Despacho, deberá solicitar a la Contraloría, los formatos de Acta para el acto de Entrega-Recepción de la o el servidor público saliente.

Artículo 12.- El acto de Entrega-Recepción, deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la o el servidor público saliente. Sin embargo,

previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.

Artículo 13.- La información del contenido del Acta y sus anexos, deberán elaborarse en tres (3) tantos originales, y deberán estar firmadas y rubricadas por aquellas o aquellos servidores públicos que hayan entregado y recibido. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de Entrega-Recepción (la o el servidor público saliente, la o el servidor público entrante y un tanto más para la Contraloría), para el caso de los testigos legales de asistencia y representantes de la Contraloría, únicamente firmarán los tres tantos del Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 14.- La verificación y validación del contenido de los anexos que integran el Acta, deberá ser realizada por la o el servidor público entrante, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el acto de Entrega-Recepción.

Transcurrido dicho término concluirá el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 15.- En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación del contenido de los anexos, podrá solicitar por escrito a la o el servidor público saliente, realizar las aclaraciones pertinentes.

Para esto, la o el servidor público entrante, deberá notificar por escrito a la Contraloría, para suspender el plazo referido. La o el servidor público saliente, que le hayan sido notificadas las observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del Acta, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a dicha notificación para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de que las observaciones formuladas, no sean subsanadas con oportunidad, se informará a la Contraloría, para que determine lo que conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

Si durante el desarrollo del procedimiento de Entrega-Recepción, resultaren hechos que pudiesen constituir irregularidades, la o el servidor público que tenga conocimiento de los mismos, tiene la obligación de hacerlos del conocimiento de la Contraloría quién de considerarlo necesario, procederá a levantar el acta correspondiente, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

En el caso de que la o el servidor público saliente se encuentre impedido para continuar con el acto de Entrega-Recepción, por causas ajenas a su voluntad, que

deberán ser fehacientemente acreditadas y le sea imposible estar presente en el acto a que se refieren los presentes Lineamientos, podrá nombrar un representante, quien acreditará dicha representación con carta poder simple o notarial.

TÍTULO TERCERO

DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 16.- En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo o comisión, no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como del informe respecto de los asuntos, documentación y archivos que tuvo a su cargo, en términos de los presentes Lineamientos, la o el servidor público entrante, en el transcurso de treinta (30) días hábiles posteriores a la conclusión del cargo de la o el servidor público saliente, tendrá la obligación de solicitar el Acta Administrativa ante la Contraloría, respecto de la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo o comisión haya sido nombrado o designado para dichos efectos.

Para la elaboración del Acta Administrativa que se menciona en el párrafo anterior, la o el servidor público entrante, pedirá la intervención del área o áreas administrativas o técnicas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición, los cuales debieron ser integrados en el contenido de los anexos del acta de Entrega-Recepción.

Las áreas administrativas y técnicas a las que refiere el párrafo anterior, deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha Acta Administrativa, con la finalidad de garantizar la continuidad del puesto o cargo que se deja vacante, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público entrante.

Lo anterior, sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público saliente, que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos, documentación y archivos que tuvo a su cargo.

Artículo 17.- En el supuesto de que la o el servidor público entrante, o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como el informe respecto a los asuntos, documentación y archivos

que tuvo a su cargo, durante el término establecido en el artículo 14 de los presentes Lineamientos, la o el servidor público saliente, tendrá la obligación de solicitar la intervención de la Contraloría, para los efectos correspondientes.

Lo anterior, sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público entrante o el que haya sido designado para tales efectos, que se niegue a recibir los recursos que haya tenido la o el servidor público saliente asignados para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 18.- Las y los servidores públicos que participan en el proceso de Entrega-Recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

TÍTULO CUARTO DE LA VIGILANCIA CAPÍTULO ÚNICO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 19.- La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo de la Contraloría.

Artículo 20.- El incumplimiento del acto de Entrega-Recepción, será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia, señalen; sin perjuicio de las responsabilidades de tipo penal o civil que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 21.- La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a los presentes Lineamientos, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 22.- La interpretación de los presentes Lineamientos, corresponde a la Contraloría, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

SEGUNDO. - Los procedimientos de Entrega-Recepción iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán concluirse conforme a las disposiciones jurídicas vigentes al momento de su inicio.

TERCERO. – Una vez aprobados los presentes Lineamientos, quedarán sin efectos los anteriores Lineamientos para los Actos de Entrega Recepción del Instituto Electoral del Estado, aprobados mediante Acuerdo CG/AC-045/2012 de fecha 18 de octubre de 2012.

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Instituto Electoral del Estado

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN NO. IEE/COI/A.E.R. /20 (1)

DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO C. (2) ; QUIEN OCUPÓ EL CARGO DE (3) ; A LA O EL C. (4) , SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.

En el Municipio de (5) , Puebla, siendo las (6) horas con (7) minutos, del día (8) de (9) del año (10) , con fundamento en los artículos 108, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracciones I y II, y 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 109, fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; 8, fracción X y XXVI del Manual de Organización de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado; 1, fracción I, 6, 7, y el CAPÍTULO III de los Lineamientos que establecen el procedimiento de Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado; se constituyen en las oficinas que ocupa el(la) (11) del Instituto Electoral del Estado, sito en el inmueble ubicado en Calle (12) ; la o el C. (13) , quien deja de ocupar el cargo de (14) , y quien señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, el ubicado en (15) ; y la o el C. (16) , quien en este acto recibe; lo anterior a efecto de hacer constar el acto de Entrega-Recepción, conforme a los Lineamientos que establecen el procedimiento de Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado.

ANTECEDENTES

Este acto se lleva a cabo, conforme a la solicitud realizada mediante el memorándum identificado con el número IEE/ /20 (17) , de fecha (18) , signado por la o el C. (19) con cargo de (20), mediante el cual, se solicitó iniciar con el procedimiento de Entrega-Recepción, derivado de la (21) de la o el C. (22) quien ostentaba el cargo de (23) , adscrito a (24) , de este Organismo Público Local Electoral; así como al Memorándum número IEE/UFDF- /20 (25) de fecha (26) mediante el cual la Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado solicita a la Contraloría Interna el apoyo para llevar a cabo la elaboración del Acta de Entrega-Recepción de la o el C. (27) ; los documentos anteriormente descritos se presentan en copia simple como **Anexo I**, el cual consta de un total de (28) fojas impresas y foliadas solo por su lado anverso.

Por lo anterior, se faculta a esta Contraloría Interna a participar en los actos de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos salientes y entrantes, conforme a las atribuciones que le confieren los artículos 109, fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; 8, fracciones X y XXVI del Manual de Organización de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado; y 5 de los Lineamientos que establecen el procedimiento de Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado.

PERSONALIDAD

Por sus generales, la o el C. (29) , servidor(a) público(a) que entrega; manifiesta tener (30) años de edad, con domicilio particular ubicado en (31) ; persona que en este acto se identifica con (32) , con número de folio (33) , en la cual consta su firma y fotografía, misma que coincide con todos y cada uno de sus rasgos fisonómicos. Por su parte, la o -

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Instituto Electoral del Estado

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN NO. IEE/COI/A.E.R. /20 (1)

el C. (34) , servidor(a) público(a) que recibe; manifiesta tener (35) años de edad, con domicilio ubicado en (36) ; persona que en este acto se identifica con (37) , con número de folio (38) , en la cual consta su firma y fotografía, misma que coincide con todos y cada uno de sus rasgos fisonómicos.

-----TESTIGOS LEGALES DE ASISTENCIA-----

En este acto, intervienen como testigos legales de asistencia dentro de la presente diligencia, el primero de ellos el(la) C. (39) , con cargo de (40) , quién manifiesta tener (41) años de edad; con domicilio ubicado en (42) , quien se identifica con (43) , con número de folio (44) , en la cual consta su firma y fotografía, la que coincide con sus rasgos fisonómicos; el segundo testigo legal es el(la) C. (45) , con cargo de (46) , quién manifiesta tener (47) años de edad; con domicilio ubicado en (48) , quien se identifica con (49) , con número de folio (50) , en la cual consta su firma y fotografía, la que coincide con sus rasgos fisonómicos; ambos testigos legales se encuentran adscritos a la (51) .

Dichos testigos aceptaron conducirse con verdad ante tal designación. -----

La Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los "Lineamientos"; por lo anterior, presencia este acto el(la) Titular de la Contraloría Interna de este Organismo Electoral, y/o la o el servidor público que designe este para que actúe en su nombre y representación, C. (52) , con cargo de (53) , lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de los Lineamientos, mismo que a la letra dice: -----

"Artículo 5.- La Contraloría Interna, será responsable de supervisar y vigilar los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de dar certeza a que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna."-----

-----HECHOS-----

A continuación, la o el servidor(a) público(a) que entrega todos los recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, manifiesta lo siguiente: -----

I. MARCO JURÍDICO. (54) -----

II. INFORME DE ASUNTOS A CARGO. (55) -----

III. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. (56) -----

IV. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA. (57) -----

V. SITUACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE. (58) -----

VI. RECURSOS FINANCIEROS. (59) -----

VII. RECURSOS MATERIALES. (60) -----

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con el número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "**resguardos**" respectivos en el Departamento de Recursos Materiales del Instituto Electoral del Estado.

2. Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria asignados. (60)-----

3. Vehículos asignados a la Unidad Técnica y/o Administrativa. (60) -----

VIII. RECURSOS HUMANOS. (61) -----

IX. INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. (62) -----

1. Conforme a lo establecido en el **artículo 17 de la Ley General de Archivos**, que a la letra dice: *“Los servidores públicos que deban elaborar un Acta de Entrega-Recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental”*.-----

X. RELACIÓN DE OBSERVACIONES POR AUDITORÍAS. (63) -----

XI. OTROS HECHOS. (64) -----

Los **(65) Anexos** que constituyen esta Acta, se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, tanto por el(la) servidor(a) público(a) que entrega, así como por la persona que recibe. -----

----- R E S P O N S A B I L I D A D -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades por parte del(a) C. **(66)** ; lo anterior, en atención y cumplimiento del artículo 21 de los *“Lineamientos que establecen el procedimiento de Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado”*; conforme a los cuales los servidores públicos de este Organismo Público Local, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, humanos y materiales que le hayan sido asignados; artículo que a la letra dice:-----

“Artículo 21.- La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a los presentes Lineamientos, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones.” -----

Por su parte, el(la) C. **(67)** , recibe con las reservas de Ley, del (la) C. **(68)** , todos los recursos humanos, financieros, materiales, archivos, información, y demás documentos; lo anterior, con fundamento en el artículo 14 de los *“Lineamientos que establecen el procedimiento de Entrega-Recepción del Instituto Electoral del Estado”*; artículo que a la letra dice: -----

“Artículo 14.- La verificación y validación del contenido de los anexos que integran el Acta, deberá ser realizada por la o el servidor público entrante, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el acto de Entrega-Recepción”. Asimismo, en el caso de que el(la) servidor(a) público(a) entrante y dentro del plazo que se establece en el **artículo 14** de los *“Lineamientos”*, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, podrá solicitar por escrito las aclaraciones pertinentes al servidor(a) público(a) saliente, quien tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para realizar dichas aclaraciones; de acuerdo a lo establecido en el **artículo 15** de los *“Lineamientos que establecen el procedimiento de Entrega-Recepción*

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
Instituto Electoral del Estado

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN NO. IEE/COI/A.E.R. /20 (1)

del Instituto Electoral del Estado”.

SITUACIÓN PATRIMONIAL: Se le hace saber a la o al servidor público saliente que tiene un plazo de sesenta (60) días naturales contados a partir de la fecha de separación del cargo para presentar ante la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado, su declaración de situación patrimonial de conclusión, en cumplimiento al artículo 33, fracción III de la de Ley General de Responsabilidades Administrativas; asimismo se le hace saber a la o el servidor público entrante, que cuenta con un plazo de sesenta (60) días naturales contados a partir de la fecha de la toma de posesión del encargo para presentar ante la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado su declaración de situación patrimonial de inicio, lo anterior, en cumplimiento al artículo 33, fracción I de la de Ley General de Responsabilidades Administrativas. Cabe mencionar que ambas declaraciones deberán presentarse a través del Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses publicada en la página Institucional.

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA. Leída que fue la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la misma, siendo las (69) horas con (70) minutos del día (71) de (72) del año dos mil (73) ; levantándose para constancia en tres tantos, entregándolas perfectamente legibles, un tanto al(la) servidor(a) público(a) que entrega, un tanto al(la) servidor(a) público(a) que recibe y un tanto se conserva en los archivos de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado; firmando quienes en ella intervinieron, al calce y al margen de cada una de las fojas que la integran.

Conste.

**SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE
ENTREGA**

**SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE
RECIBE**

C. (74)

C. (75)

TESTIGOS LEGALES DE ASISTENCIA

C.(76)

C. (77)

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

C. (78)

Las presentes firmas forman parte integral del Acta identificada con el número IEE/COI/A.E.R.00 __/20__.

REQUISITOS A TOMAR EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA

- 1.) Utilizar el “Formato” aprobado para los actos de Entrega-Recepción de acuerdo a los “Lineamientos”.
- 2.) Redactar a renglón seguido y sin sangría.
- 3.) Las cantidades, fechas, cifras, y números deberán ser referidos con letra y número.
- 4.) Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglón, así como renglones no utilizados.
- 5.) El acta no deberá contener tachaduras, borraduras o enmendaduras.
- 6.) El acta de Entrega-Recepción se elaborará y firmará de manera autógrafa, en original por triplicado, por las y/o los servidores públicos que intervengan en ella.
- 7.) Los Anexos deberán ser firmados única y exclusivamente por las y/o los servidores públicos entrante y saliente.
- 8.) El acta de Entrega-Recepción deberá ser foliada de forma consecutiva, iniciando con la primera hoja del acta hasta la última hoja de los anexos.

GUIA PARA EL LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Instrucciones para el llenado del Formato “Acta de Entrega y Recepción”:

NUMERACIÓN PARA EL LLENADO	DATOS A ANOTAR:
(1)	Número de Acta asignado por la Contraloría.
(2), (13), (22), (27), (29), (66), (68)	Nombre de la o el servidor público saliente o que entrega.
(3), (14), (23)	Cargo de la o el servidor público saliente o que entrega.
(4), (16), (34), (67)	Nombre de la o el servidor público entrante o que recibe.
(5)	Nombre del Municipio o Ciudad donde se lleva a cabo el Acta de Entrega – Recepción.
(6) y (7)	Horas y minutos de inicio del Acta
(8), (9) y (10)	Día, mes y año correspondientes del inicio del Acta.
(11)	Nombre del Área Administrativa y/o Técnica, u Órgano Transitorio del Instituto en que se actúa.
(12)	Domicilio en donde se celebra el acto de Entrega - Recepción.
(15), (31)	Domicilio que señala la o el servidor público saliente, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos (Calle y número).
(17)	Documento que da origen a la desincorporación de la o el servidor público.
(18)	Fecha del documento de desincorporación.
(19) y (20)	Nombre y cargo de la o el servidor público del IEE que solicita iniciar el procedimiento de Entrega – Recepción.
(21)	Motivo o razón de la desincorporación (renuncia, destitución o conclusión del cargo).

(24)	Área de adscripción del servidor público saliente.
(25) y (26)	Documento mediante el cual la Unidad de Formación y Desarrollo solicita a la Contraloría el apoyo para llevar a cabo la elaboración del Acta de Entrega – Recepción (número de documento y fecha).
(28)	Número de fojas que integran el Anexo I.
(30)	Edad de la o el servidor público saliente.
(32) y (33)	Tipo de identificación oficial mediante el cual acredita y se identifica la o el servidor público saliente, incluyendo número de folio.
(35)	Edad de la o el servidor público entrante o que recibe.
(36)	Domicilio que señala la o el servidor público entrante, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos (Calle y número).
(37) y (38)	Tipo de identificación oficial mediante el cual acredita y se identifica la o el servidor público entrante o quien recibe, incluyendo número de folio.
(39), (40), (41), (42), (43) y (44)	Nombre, cargo, edad, domicilio, tipo de identificación oficial y su número de folio de la o el primer testigo legal de asistencia.
(45), (46), (47), (48), (49) y (50)	Nombre, cargo, edad, domicilio, tipo de identificación oficial y su número de folio de la o el segundo testigo legal de asistencia.
(51)	Áreas de adscripción de los testigos legales de asistencia.
(52) y (53)	Nombre y cargo de la o el servidor público de la Contraloría.
(54)	MARCO JURÍDICO (De acuerdo al artículo 9 fracción II de los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega – Recepción del IEE).

(55)	INFORME DE ASUNTOS A CARGO (De acuerdo al artículo 9 fracción III de los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega – Recepción del IEE).
(56)	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA (De acuerdo al artículo 9 fracción IV de los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega – Recepción del IEE).
(57)	SITUACIÓN PRESUPUESTARIA (De acuerdo al artículo 9 fracción V de los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega – Recepción del IEE).
(58)	SITUACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE (De acuerdo al artículo 9 fracción VI de los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega – Recepción del IEE).
(59)	RECURSOS FINANCIEROS (De acuerdo al artículo 9 fracción VII de los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega – Recepción del IEE).
(60)	RECURSOS MATERIALES: 1. Todos los bienes del activo fijo que se encuentran debidamente identificados con el número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los “ resguardos ” respectivos en el Departamento de Recursos Materiales del IEE; 2. Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria asignados; 3. Vehículos asignados a la Unidad Técnica y/o Administrativa (De acuerdo al artículo 9 fracción VIII de los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega – Recepción del IEE).

(61)	RECURSOS HUMANOS (De acuerdo al artículo 9 fracción IX de los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega – Recepción del IEE).
(62)	INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (De acuerdo al artículo 9 fracción X de los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega – Recepción del IEE).
(63)	RELACIÓN DE OBSERVACIONES POR AUDITORÍAS (De acuerdo al artículo 9 fracción XI de los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega – Recepción del IEE).
(64)	OTROS HECHOS (De acuerdo al artículo 9 fracción XII de los Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega – Recepción del IEE).
(65)	Total de anexos que integran el Acta de Entrega – Recepción.
(69), (70), (71), (72) y (73)	Hora, minutos, día, mes y año en que concluye el acto de Entrega – Recepción.
(74)	Nombre completo y firma de la o el servidor público que entrega.
(75)	Nombre completo y firma de la o el servidor público que recibe.
(76)	Nombre completo, cargo y firma de la o el servidor público que actúan como primer testigo de asistencia.
(77)	Nombre completo, cargo y firma de la o el servidor público que actúan como segundo testigo de asistencia.
(78)	Nombre completo, cargo y firma de la o el servidor público designado por el titular, de la Contraloría.