

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGARECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objetivo de los presentes lineamientos es establecer los términos y condiciones que deberán observar los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero al separarse de su empleo, cargo o comisión, para la realización del acto de entrega-recepción de los informes y documentos y de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad; para que, aquellos que los sustituyan, cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las actividades respectivas y así continuar con las funciones que desempeña el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprovechando los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga, y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada por los servidores públicos salientes.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas y servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Artículo 3. La Contraloría Interna cuenta con facultades para intervenir, a través de un representante, en los actos de entrega-recepción de los recursos por conclusión del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de mandos medio, superior y demás servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones deban realizar el proceso de entrega-recepción ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Artículo 4. Todo servidor público obligado del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, deberá realizar el acta de entrega-recepción de los bienes y recursos a su cargo, en los términos que se prevé en los presentes lineamientos, por lo que no están eximidos de su cumplimiento y de las responsabilidades respectivas por el caso de una gestión indebida.

Por tanto, los servidores públicos obligados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, deberán realizar su acta de entrega-recepción, con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión como renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, destitución o licencias, cambio de adscripción o cargo.

Artículo 5. El acto de entrega-recepción previsto en el artículo 1 de los presentes lineamientos, se realizará mediante la instrumentación de un acta administrativa, la cual incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor

público obligado del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y el estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar su no ejecución a la gestión del Instituto Electoral; descripción de los recursos financieros, humanos y materiales, que hayan estado bajo su cargo.

Artículo 6. La participación del representante de la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción, tendrá por objeto verificar que dichos actos se realicen conforme a estos lineamientos y la normativa aplicable.

Artículo 7. El procedimiento para la realización del acto de entrega-recepción de los informes, documentos, recursos financieros, humanos y materiales asignados a los servidores públicos obligados, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad, se rige por lo dispuesto en el artículo 213 fracción XXIV de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero y en la Ley número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios de Guerrero.

En los casos no previstos y, siempre y cuando no contravenga a lo dispuesto en los presentes lineamientos, se aplicará de manera supletoria lo previsto en la Ley número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios de Guerrero.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO, OBLIGADOS A REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 8. Los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero a partir del nivel de Coordinador, Jefe de Unidad Técnica u homólogo, hasta el de Consejero(a) Presidente, así como también los Consejeros Presidentes y Secretarios Técnicos Distritales, cuando se esté llevando a cabo un proceso electoral local; al separarse de su empleo, cargo o comisión, se encuentran obligados a realizar el acto de entrega-recepción en los términos establecidos en los presentes lineamientos.

Artículo 9. Corresponderá a los Titulares de las distintas áreas que integran las oficinas centrales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en su respectivo ámbito de competencia, determinar a los servidores públicos de su adscripción, con nivel inferior al de Coordinador, Jefe de Unidad Técnica u homólogo, que deberán realizar el acto de entrega-recepción a que se refieren estos lineamientos, ya sea por la naturaleza e importancia de las funciones y atribuciones que desempeñen, responsabilidades en quienes recaigan las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos, o porque

sus actividades se relacionen directamente con la administración o manejo de recursos financieros o materiales.

Dichos titulares, deberán de informar a la Contraloría Interna, quiénes son los servidores públicos de su adscripción, que estarán obligados a llevar a cabo el acto de entrega-recepción, conforme a los presentes lineamientos.

Artículo 10. Los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero con nivel inferior al de Coordinador, Jefe de Unidad Técnica u homólogo, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán presentar ante su superior jerárquico o ante quien le corresponda la supervisión de sus actividades, un informe del estado que guardan los asuntos que le fueron encomendados, así como entregar los recursos financieros, materiales y humanos que, en su caso, les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, en términos de los presentes lineamientos.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGARECEPCIÓN

Artículo 11. Los Titulares de las distintas áreas que integran las oficinas centrales y los correspondientes a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, a los que se encuentren adscritos los servidores públicos del propio Instituto obligados a realizar el acto de entrega-recepción, deberán solicitar por escrito a la Contraloría Interna la designación de un representante para que asista al acto de entrega-recepción de que se trate, lo cual deberán llevar a cabo con una anticipación de cuando menos tres días hábiles previos a la fecha que se tenga programada para la realización del acto, ello tratándose de personal adscrito a oficinas centrales y, de cinco días hábiles para el caso del personal adscrito a órganos desconcentrados.

Artículo 12. La Contraloría Interna designará al servidor público adscrito al propio órgano de control, quien deberá asistir, al lugar el día y hora que al efecto se programe, para que tenga verificativo el acto de entrega-recepción de los servidores públicos obligados, tanto de oficinas centrales como de los órganos desconcentrados.

Artículo 13. En la solicitud a que se refiere el artículo 11 de estos lineamientos, se deberá indicar el nombre del servidor público obligado a la entrega, el cargo que desempeñaba, la fecha a partir de la cual concluye formalmente el empleo, cargo o comisión, así como el día, hora y lugar en el que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción; de igual forma deberá informar el nombre del servidor público quien recibe y/o lo sustituye.

Artículo 14. El servidor público obligado a realizar el acto de entrega-recepción deberá remitir a la Contraloría Interna el proyecto del acta administrativa correspondiente en medio electrónico, para su previa revisión, con un término de

anticipación de cuando menos un día hábil previo a la fecha que se tenga programada para la realización del acto, ello tratándose de personal adscrito a oficinas centrales y, de tres días hábiles para el caso del personal adscrito a órganos desconcentrados.

Artículo 15. El acto de entrega-recepción deberá formalizarse el día de la formal conclusión del empleo, cargo o comisión, salvo el caso debidamente justificado y aprobado por la Contraloría Interna, cuyo plazo no podrá exceder de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del empleo, cargo o comisión respectiva.

Artículo 16. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, el superior jerárquico inmediato del cargo objeto de la entrega, deberá designar por escrito al servidor público que recibirá el encargo provisional de los asuntos y recursos correspondientes, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que tenga verificativo la conclusión del empleo, cargo o comisión; tomando en consideración lo previsto en el artículo anterior.

Artículo 17. En ningún caso se podrá formalizar el acto de entrega-recepción con fecha previa a la cual surta sus efectos legales la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Artículo 18. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, procederá con la asistencia de la Contraloría Interna y dos testigos a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos del área, y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

Artículo 19. En caso de urgencia para poder llevar a cabo el proceso de entrega -recepción se habilitarán horas y días para hacer la entrega correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGARECEPCIÓN

Artículo 20. Los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, obligados a realizar el acto de entrega -recepción, lo harán mediante la instrumentación de un acta administrativa, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, con base en las disposiciones normativas complementarias y formatos que emita la Contraloría Interna, observando para tal efecto lo siguiente:

- a) El acta administrativa que se instrumente, deberá ajustarse invariablemente al formato, instructivo y requisitos determinados al efecto por esta Contraloría

Interna, los cuales se encuentran a disposición de los servidores públicos en la página oficial del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, y en los Capítulos IV y VII de los presentes lineamientos.

- b) Se deberá proporcionar como mínimo, la información prevista en el respectivo formato de acta y en los casos en que no aplique algún rubro, debe dejarse el rubro e incluirse la leyenda: NO APLICA.
- c) Se deberá preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción por parte de los servidores públicos obligados a la entrega, la cual se referirá a la documentación y asuntos que se atendieron durante su gestión, documentación e información que haya sido generada, así como los asuntos pendientes de desahogo que estuvieron bajo su responsabilidad, según corresponda.
- d) La indicación de mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y lo que en suma, se encontraba bajo su responsabilidad y como parte de las funciones del servidor público obligado a la entrega.
- e) Deberán detallarse los asuntos a cargo del servidor público obligado a la entrega, así como los recursos humanos, materiales y financieros que tenía a su cargo.
- f) De los asuntos y el estado que guardan, se incluirá una descripción detallada de cada uno de ellos, indicando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que resulte necesario desahogar de manera inmediata por el efecto que pudiera ocasionar la omisión de su atención.

Artículo 21. El servidor público obligado a la entrega, previo a la celebración del acta entrega-recepción, deberá confirmar con la Dirección Ejecutiva de Administración o el área responsable del control de los inventarios, a efecto de verificar que se encuentran todos los bienes muebles e instrumentales, el vehículo que estuvieron bajo su resguardo, así como todos los bienes accesorios que van en conjunto con la unidad de transporte y que, por tal motivo, se encontraban bajo su responsabilidad durante su gestión, obteniendo el visto bueno por escrito de dicha área, dejando constancia en el acta administrativa instrumentada con motivo de la entrega-recepción de que se trate, de lo relativo a la revisión y al estado en que se encuentran los bienes que se entregan, relacionando en su caso, los bienes faltantes, en mal estado o alguna otra circunstancia.

En el caso de las entregas de los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero que sean titulares de áreas, deberán indicar en el acta, además de los recursos que tuvieron bajo su resguardo, la relación de los recursos asignados a las áreas de su adscripción, especificando respecto de éstos, quienes son los responsables de su resguardo, detallando los recursos materiales que no se encuentren en óptimas condiciones

o se encuentren sujetos a algún procedimiento en virtud del robo, extravío o baja de los mismos.

Artículo 22. El servidor público que se separe del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, independientemente de las razones de su separación, deberá hacer constar en el acta de entrega-recepción, la entrega física a la Dirección Ejecutiva de Administración de la credencial que le expidió el Instituto y, en los casos que proceda, lo relativo a los equipos de comunicación que se le hayan proporcionado y que no se encuentran relacionadas en su resguardo.

En su caso, deberán asentarse las razones por las que no entrega la credencial que lo acredita como servidor público del Instituto Electoral, con las constancias legales en las que demuestre su dicho.

Artículo 23. El servidor público obligado a la entrega, deberá hacer constar en el acta de entrega-recepción, el motivo o la causa que origine su separación del empleo, cargo o comisión materia de la entrega; por su parte, el servidor público que recibe, deberá precisar el carácter con el que recibe los asuntos y bienes, así como el nombre y cargo del servidor público que lo designó o nombró para tal efecto, debiendo adjuntar al acta administrativa dicha constancia en copia simple.

Artículo 24. Durante la práctica de la entrega recepción los responsables de entregar y recibir podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta a petición de los interesados.

Artículo 25. Del acta administrativa que se formalice con motivo del acto de entrega-recepción, deberán firmarse por quintuplicado con firma autógrafa de las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar en su caso, la negativa de firmar de alguno de los participantes; asimismo se deberán rubricar los anexos que acompañe dicha acta, quedándose un tanto original para cada participante, es decir el primero, bajo la custodia del servidor público que recibe, el segundo a cargo del responsable de la entrega, el tercero, se entregará a la Contraloría Interna, el cuarto, se entregará al área de Secretaría Ejecutiva, y la quinta se entregará al área administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Artículo 26. Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia del representante de la Contraloría Interna, en el acto de entrega-recepción se considera como una falta de formalidad de la actuación.

Artículo 27. Será responsabilidad del servidor público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero obligado a la entrega derivado de la conclusión del empleo, cargo o comisión respectiva, llevar a cabo las acciones que correspondan para la elaboración del acta y el contenido de sus anexos.

Artículo 28. El servidor público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero obligado a la entrega, deberá establecer en el acta respectiva, que existe un respaldo electrónico de la información que generó con motivo de las funciones de su competencia y que se encuentra contenido en el equipo informático que tenía bajo su resguardo.

Artículo 29. Los Titulares de las distintas áreas de las oficinas centrales o de los correspondientes órganos desconcentrados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y el superior jerárquico inmediato del servidor público obligado a la entrega, deberán otorgar todas las facilidades necesarias al servidor público saliente, para que pueda entregar los recursos financieros, materiales, humanos y los asuntos que tenía a su cargo.

Artículo 30. Los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero obligados a la entrega, que al separarse del empleo, cargo o comisión respectivo, omitan realizar el correspondiente acto de entrega-recepción en el término establecido en estos lineamientos, serán objeto de las responsabilidades administrativas que correspondan.

CAPÍTULO V DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGARECEPCIÓN Y SUS ANEXOS Y LA CELEBRACIÓN DEL ACTO

Artículo 31. El servidor público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero que recibe el cargo o encargo respectivo, deberá verificar el contenido del acta de entrega-recepción y el de sus anexos en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que haya tenido lugar, debiendo informar por escrito a la Contraloría Interna las irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro de dicho plazo.

Artículo 32. La Contraloría Interna, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción a que se refiere el artículo anterior, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando el acta correspondiente, dejando asentada las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Artículo 33. Si del resultado de la diligencia referida en el artículo inmediato anterior, el servidor público entrante considera que no se aclaran las inconsistencias identificadas, la Contraloría Interna procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme lo dispone la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley 483 de

Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero y demás normatividad aplicable. Del mismo modo se procederá en caso de que el servidor público saliente no atienda el requerimiento realizado por la Contraloría Interna.

Artículo 34. En el caso de que el servidor público que recibió los asuntos y bienes del cargo entregado, no haya requerido aclaraciones, precisiones o información pertinente del servidor público obligado a la entrega, durante los treinta días hábiles posteriores a la verificación del acto respectivo, se entenderá que está conforme con la información contenida en el acta de entrega-recepción.

CAPÍTULO VI DE LAS ACCIONES EN LOS CASOS DE OMISIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LA ENTREGARECEPCIÓN

Artículo 35. En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en los presentes Lineamientos, la Contraloría Interna, según corresponda, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la Ley de la materia.

Artículo 36. En los casos en que los servidores públicos obligados omitan realizar el acto de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados en el plazo establecido en estos lineamientos, el superior jerárquico inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna, al día siguiente en que haya fenecido el plazo para tal efecto, informando del domicilio particular del omiso que obre en su expediente personal.

La Contraloría Interna, requerirá al omiso en el domicilio que este haya indicado en su expediente personal que obre en la Coordinación de Recursos Humanos y le señalará un plazo fijo para que cumpla con su obligación, que no será mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento respectivo.

Si el servidor público saliente no realiza la entrega-recepción, para efecto de dar continuidad a los trabajos respectivos, el día en que se separe del Instituto, el servidor público designado para recibir el cargo o encargo, en coordinación con el superior jerárquico del servidor público saliente, procederá a instrumentar un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento de la Contraloría Interna para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y, en caso de que dicho requerimiento no sea atendido, la Contraloría Interna procederá a realizar las acciones que correspondan conforme a la normativa aplicable.

Artículo 37. En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones de estos lineamientos, siéndole aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

CAPÍTULO VII

DEL FORMATO DE ACTA-ENTREGA RECEPCIÓN Y EL INSTRUCTIVO DE LLENADO

Artículo 38. El siguiente será el formato de acta entrega - recepción que los servidores públicos obligados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, deberán realizar.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL (DE LA) C. ____ (1) _____, ____ (2) _____ DE LA _____ (3) _____ DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO.

En la Ciudad de ____ (4)____, siendo las ____ (5)____ horas del día ____ (5)____ de ____ (5)____ de dos mil ____ (5)____, se reunieron en las oficinas que ocupa la ____ (6)____, sitas en ____ (7)____, el (la) C. ____ (1)____, quién deja de ocupar el cargo (o encargo) de ____ (2)____ con fecha ____ (8)____ de ____ (8)____ de dos mil ____ (8)____, con motivo de ____ (9)____ y manifiesta tener su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en calle ____ (10)____, Colonia ____ (10)____, Municipio ____ (10)____ Código Postal ____ (10)____, y el (la) C. ____ (11)____, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de ____ (12)____, para ocupar, con fecha ____ (13)____, con carácter de ____ (14)____ el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta ____ (2)____, intervienen como testigos de asistencia los CC. ____ (15)____ y ____ (15)____, manifestando el (la) primero (a) prestar sus servicios en ____ (16)____ con el puesto de ____ (17)____, identificándose con ____ (18)____ y tener su domicilio en la calle de ____ (19)____, Colonia ____ (19)____, Municipio ____ (19)____ Código Postal ____ (19)____, el (la) segundo (a) manifiesta también prestar sus servicios en ____ (16)____, con el puesto de ____ (17)____, identificándose con ____ (18)____ y tener su domicilio en la calle de ____ (19)____, Colonia ____ (19)____, Municipio ____ (19)____, Código Postal ____ (19)____. -----

Se encuentra presente en el acto el (la) C. ____ (20)____, representante de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, comisionado mediante oficio número ____ (21)____, fechado el ____ (22)____ de dos mil ____ (22)____, para intervenir conforme a las atribuciones que establecen el artículo 213, fracción XXIV, de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero; 20, fracción XXXI del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guerrero; y 32, párrafo tercero inciso q), del Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional de la Contraloría Interna, expedido mediante Acuerdo 001/CI/10-01-2018 del Titular de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en relación con los Lineamientos para realizar el procedimiento de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores

públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.-----

----- HECHOS -----

I.- MARCO JURÍDICO.- -----

En el **Anexo** __ se relaciona el marco jurídico de actuación de la **(2)** conforme a la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, Decretos, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, actos jurídicos de creación y Circulares; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.-

II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -----

El **(1)**, manifiesta que las actividades programadas que deberá realizar la **(2)**, de este Instituto Electoral, se encuentran programadas de acuerdo al Programa Anual de Actividades **(3)**, **aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado**, para lo cual en este acto se adjunta al presente el programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa, correspondiente a los meses de **(23)** del ejercicio **(24)**, **Anexo** ____.

III.- INFORMACIÓN FINANCIERA. -----

Los estados financieros de la **(2)**, a la fecha de la presente entrega, son los siguientes: **(25)** los cuales se integran como **Anexo** __. **(Este capítulo aplica cuando se trate de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas)** -----

IV.- RECURSOS FINANCIEROS. -----

Fondo Revolvente. -----

Se entrega(n) el (los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la **(2)** con un importe total de \$ **(26)** (____ /100 M.N.) y que se analiza(n) en el **Anexo** __. El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. **(Este capítulo aplica cuando el servidor público saliente tenga asignado algún fondo revolvente)**-----

V.- RECURSOS MATERIALES -----

Se entrega la relación de inventario de activo asignado a la **(2)** para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: **1.-** Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la Dirección Ejecutiva de Administración; **2.-** Se entrega la relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de

acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la ____ (2) ____, el cual se encuentra en las instalaciones de ésta y fue revisado por el ____ (1) ____ con apoyo de ____ (27) ____, en cuya relación se especifica si están completos y en perfecto orden conforme al inventario y en su caso, detallando las observaciones y faltantes a dichos bienes. **Anexo** ____ . -----

3.- Vehículos. En el **Anexo** ____ se incluye un reporte con el análisis pormenorizado del(los) vehículo(s) asignado(s) a la ____ (2) ____ . --

4.- Obras de Arte y Decoración. -----

Se detallan en el **Anexo** ____ las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.-----

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el **Anexo** ____ se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, asignados a la ____ (2) ____ o elaborados por esta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto.(En caso de que entregue el Titular de la Unidad Técnica de Transparencia en términos del Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información). -----

6.- Existencias en Almacén. La relación contenida en el **Anexo** ____ muestra las existencias en el (los) almacén (es) al ____ (28) ____ . **(Este apartado aplica cuando se trate de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios)** -----

7.- Contratos Diversos. En el **Anexo** ____ se detallan los contratos, bases, y/o convenios celebrados por la ____ (2) ____, que estén vigentes. El (La) C. ____ (1) ____ hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la ____ (2) ____ . **(Este apartado aplica cuando se trate de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios)** -----

8.- Inmuebles. Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la ____ (2) ____ .-----

Anexo ____.(Este apartado aplica cuando se trate de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios) -----

9.- Archivos. Se entrega la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la ____ (2) ____, debidamente clasificada en términos del Reglamento de Archivos y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ambos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta conforme al **Anexo** ____ . -----

(En Caso de que el Titular de la Unidad administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Transparencia, en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, se deberá señalar lo siguiente: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, debidamente clasificada en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, conforme al **Anexo** _____.

10.- Caja Fuerte. En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación (es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). -----

11.- Gasolina. Se entrega en el **Anexo** __ la relación de los vales de gasolina que se encuentran bajo el resguardo de ____ **(1)**____ para el suministro del vehículo asignado, con un importe de \$__ **(29)**__ (00/100 M.N.). -----

12.- Sellos administrativos y oficiales. Se hace entrega en este acto de ____ **(30)**____ sellos administrativos y oficiales que se utilizan en ____ **(2)**____, **Anexo** ____.

13.- Llaves de cerraduras.- Se entrega en este acto las llaves de las cerraduras y del mobiliario de la(s) oficina(s) de ____ **(2)**____ ubicadas en ____ **(31)**____. -----

VI.- RECURSOS HUMANOS. -----

En el **Anexo** ____ se entrega la plantilla de personal adscrito a la ____ **(2)**____, que contiene: nombre, categoría, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se hace constar que los expedientes originales y registros del personal adscrito a la ____ **(2)**____ de este Instituto, obran en poder de la Dirección Ejecutiva de Administración del mismo organismo electoral. **Anexo** ____.

VII.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. En el **Anexo** __, se entrega el informe de los asuntos en trámite a cargo de la ____ **(2)**____ y el estado que guardan. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de ____ **(2)**____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.-----

VIII.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.-----

El (La) C. ____ **(1)**____ hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el **Anexo** __. **(Este capítulo aplica cuando se trate de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas; en caso de que no haya sido auditado, deberá informar la negativa).** -----

IX.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. -----

Se hace entrega en el **Anexo** ___ de una relación sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero; así como la relación de solicitudes de acceso a la Información turnadas a ____ **(2)** ____ que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos citado Reglamento. -----

(En caso de que el servidor público que entrega sea el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, se deberá manifestar lo siguiente: “Asimismo, se hace entrega en el **Anexo** ___ de un informe sobre el cumplimiento por parte de ____ **(2)** ____ a las obligaciones establecidas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal y Estatal de Acceso a la Información Pública que se encuentren en proceso de cumplimiento. -----

(En caso de que no tenga en trámite algún requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos del Reglamento del en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, deberá informar la negativa). -----

X.- OTROS HECHOS. -----

El (La) C. ____ **(1)** ____ hace constar los siguientes (o que no hay) hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta Anexo ____ . -----

En este acto el (la)C. ____ **(1)** ____, manifiesta que mediante escrito de fecha ____ **(32)** ____, hizo entrega a la ____ **(33)** ____ la credencial de identificación que le fue expedida y proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. Anexo ____ . -----

El (La) C. ____ **(1)** ____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los activos y pasivos de la ____ **(2)** ____ a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos serán verificados por el servidor público entrante dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, en caso de detectar cualquier irregularidad se hará del conocimiento del órgano de control, fiscalización y vigilancia, por lo que podrá ser requerido (a) para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. ----

El (la) C. ____ (1) ____ manifiesta que existe un respaldo electrónico de la información que generó con motivo de las funciones de su competencia y que se encuentra contenido en el equipo informático que tenía bajo su resguardo. -----

Los **(34) Anexos** que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el (los) responsables de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe. --

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

El (La) C. **(11)** _____, recibe con las reservas de ley del (la) C. **(1)** _____, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. -----

En este acto, el representante de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, exhorta a los (las) CC. **(1)** _____ y **(11)** _____, a presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal correspondiente ante la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o conclusión de su cargo en el Instituto, conforme lo establecen los artículos 33, fracción I y III y 48 segundo párrafo de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.-----

La presencia de (l) (la) representante del órgano de control, fiscalización y vigilancia sólo tiene como finalidad, el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción, se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe el (la) **(2)** _____.- -----

Los participantes en esta Acta reconocen la presencia de los testigos. -----

CIERRE DEL ACTA. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(35)** _____ horas del día de su inicio firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

RECIBE

C. **(36)** _____

C. **(37)** _____

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA
DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA
DEL ESTADO DE GUERRERO**

C. _____ (38) _____

TESTIGO

TESTIGO

C. _____ (39) _____

C. _____ (39) _____

Artículo 39. El llenado del acta de entrega-recepción, se realizará conforme el siguiente instructivo:

1. Nombre del servidor público que entrega.
2. Nombre del cargo o encargo que entrega el servidor público.
3. Nombre del área a la que está adscrito el puesto (Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, etc.).
4. Nombre de la Ciudad en donde se celebrará el acto de entrega-recepción.
5. Señalar con letra la hora, el día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acta de entrega-recepción.
6. Anotar el nombre del área en donde se va a celebrar el acto de entrega-recepción (Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva, Jefatura de Unidad, etc.).
7. Anotar el nombre de la calle, número exterior, colonia, municipio y código postal de la oficina donde se celebrará el acto de entrega-recepción.
8. Señalar con letra el día, mes y año en que deja el cargo.
9. Puntualizar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del cargo, encargo o comisión ejemplo: renuncia, reestructuración, cese, destitución, cambio de adscripción, terminación del encargo, etc.
10. Incluir el domicilio particular del servidor público que entrega, (nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio y código postal).
11. Nombre del servidor público que recibe.
12. Profesión, nombre, cargo o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo.
13. Señalar con letra el día, mes y año, a partir del cual surte efecto el cargo o encargo del servidor público.
14. Señalar si es titular, encargado o designado para recibir los bienes y documentación.
15. Profesión y nombre completo de los testigos.
16. Denominación del área en la que se encuentra adscrito el servidor público que actúa como testigo.
17. Denominación del cargo o encargo que ocupa el testigo.
18. Señalar los datos del documento de identificación oficial presentada por el testigo, la cual deberá estar vigente (tipo, número e institución que la expide).
19. Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio y código postal correspondiente al domicilio particular del testigo.
20. Nombre del servidor público comisionado por la Contraloría Interna.
21. Número del oficio de la comisión.
22. Señalar con letra el día, mes y año del oficio de comisión.
23. Mencionar los meses comprendidos en el reporte.
24. Manifestar el año a que se refieren los reportes.

25. Indicar el nombre de los Estados Financieros con que se cuenta a la fecha del acta, por ejemplo: Balance de Comprobación, Estado de Resultados, etc.
26. Importe total del (de los) fondo (s) revolvente (s) que se maneja (n), anotar con número y letra entre paréntesis el importe global.
27. Nombre del Área Administrativa o encargado del control del inventario.
28. Señalar con letra el día, mes y año del levantamiento del inventario.
29. Anotar con número y letra entre paréntesis el importe total de los vales de gasolina.
30. Anotar con letra el número total de los sellos que se entregan.
31. Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio y código postal de la oficina.
32. Señalar con letra el día, mes y año del escrito, con que se entregó la credencial de identificación.
33. Anotar el nombre del área que corresponda, a la cual se le haya entregado la credencial.
34. Especificar con letra el total de anexos que se mencionan en el acta.
35. Señalar con letra la hora en que se da por concluida el acta.
36. Profesión, nombre completo y firma del servidor público que entrega.
37. Profesión, nombre completo y firma del servidor público que recibe.
38. Profesión, nombre completo y firma del servidor público comisionado para intervenir como representante de la Contraloría Interna.
39. Profesión, nombre completo y firmas de los servidores públicos que intervienen como testigos de asistencia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por el Titular de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para realizar el procedimiento de entrega recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprobados mediante Acuerdo 02/CI/05-07-2016, del Contralor Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero el día cinco de julio del dos mil dieciséis.

TERCERO. Para efectos administrativos, la Contraloría Interna será la encargada de interpretar y de resolver los casos no previstos en los presentes lineamientos.