

## **ACUERDO 05/CI/11-01-2018**

**DEL CONTRALOR INTERNO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO, POR EL QUE SE MODIFICAN LOS 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.**

### **CONSIDERANDO**

- I. Que la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Estado de Guerrero, es el órgano constitucional encargado de la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Estado de Guerrero y que en la propia Constitución Política del Estado de Guerrero en su artículo 127 y en la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, en su artículo 211, se establece que en el ejercicio de sus atribuciones, estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones y tendrá, además, las facultades que le otorguen la propia Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero y las leyes aplicables en la materia.
- II. Que la Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero es de orden público y observancia general en el Estado de Guerrero, en la que dispone que son considerados como servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales del Consejo General y de los Consejos Distritales, el Secretario Ejecutivo, el Titular de la Contraloría Interna, los Directores Ejecutivos y Titulares de las Unidades Técnicas, los Jefes de Unidades Administrativas, los funcionarios y empleados en general que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Electoral, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, esto conforme lo establecido en los artículos 1 y 446 del citado ordenamiento legal.
- III. Que conforme a los artículos 211 y 213, facciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII de la Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, se prevé que la Contraloría Interna del Instituto, es el Órgano de Control Interno que tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto y, en el ejercicio de sus atribuciones, estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones y, dentro de sus facultades, se encuentran las relativas a verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados; requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el

Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan; instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto; investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto; recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar; determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes y fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos.

- IV. Que mediante Decreto Número 211, la Sexagésima Primera Legislatura al H. Congreso del Estado de Guerrero, designó al ciudadano Enrique Justo Bautista, al cargo y funciones de Contralor Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, por el periodo comprendido del dieciséis de mayo de dos mil dieciséis al quince de mayo del dos mil veinte.
- V. Que en uso de sus facultades, con fecha cinco de julio de dos mil dieciséis el Contralor Interno de este Órgano Electoral emitió el acuerdo 02/CI/05-07-2016, mediante el cual se expidieron 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.

Estos Lineamientos fueron emitidos con la finalidad de regular el procedimiento de entrega – recepción de los recursos asignados a los servidores públicos obligados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; ello de conformidad a lo señalado en los artículos 4 y 6 fracción IV, segundo párrafo inciso g) del anterior Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero número 83 Alcance I, el día catorce de octubre de dos mil dieciséis.

- VI. Que con fecha diecinueve de julio de dos mil dieciséis, mediante Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero fue publicada la Ley número 213 de Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios de Guerrero, mediante la cual, dispone en sus artículos 1, 2 fracción III, 4 y 14 segundo párrafo, que los Órganos Internos de Control de los órganos autónomos quedan facultados para interpretar la Ley en comento respecto de sus fines administrativos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, entendiéndose que la Contraloría Interna del Instituto Electoral queda legalmente facultado para aplicar dicha Ley.

- VII. Que el nueve de marzo de dos mil diecisiete, la LXI Legislatura al H. Congreso del Estado reformó y adicionó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en materia de combate a la corrupción. Estas reformas fueron realizadas mediante Decreto número 433, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 56, alcance I, de fecha catorce de julio de dos mil diecisiete.

En dicho decreto fue reformado el artículo 127 de la propia Constitución, en el sentido de cambiar la denominación de Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, a Órgano Interno de Control. Asimismo, en el transitorio Décimo Segundo del precitado Decreto se establece que “Los titulares de los órganos internos de control de los organismos estatales con autonomía reconocidos por esta Constitución (como es el caso del Instituto Electoral), que se encuentren en funciones a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán en su encargo en los términos en los que fueron nombrados.”

Asimismo, se facultó al H. Congreso del Estado para aprobar la legislación secundaria en la materia, dentro del plazo de 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del referido Decreto.

No obstante lo anterior, por disposición constitucional en material electoral todas las leyes federales y locales no podrán sufrir modificación alguna, noventa días antes del inicio del proceso electoral correspondiente, mismo que tuvo lugar el día ocho de septiembre del año dos mil diecisiete, razón por la cual a la fecha actual el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, continua denominándose Contraloría Interna, sin que tal circunstancia demerite de manera alguna las facultades o atribuciones que le otorgan la Constitución y la leyes aplicables.

- VIII. Que en cumplimiento de la reforma constitucional citada, el dieciocho de julio de dos mil diecisiete fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción en Guerrero, la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley número 466 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica la del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero número 467, la Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero; así como los Decretos Número 469, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, Número 470 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Penal para Estado Libre y Soberano de Guerrero número 499, Número 471 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Guerrero número 500, y Número 472 por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del fondo auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero número 55. En todos los

casos, se estableció que la entrada en vigor de dichas reformas fuera a partir del uno de enero de dos mil dieciocho.

- IX. Que la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción en Guerrero tiene por objeto establecer las bases y mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción estatal y municipal, así como con la Federación y las entidades federativas, para el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción, previsto en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 198-Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.
- X. Que la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero tiene por objeto distribuir las competencias del Estado y sus municipios para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Como se establece al final del considerando VII del presente acuerdo, el Artículo Transitorio Primero de la referida Ley, establece que entrará en vigor a partir del uno de enero del año dos mil dieciocho. Asimismo, los transitorios Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo, establecen lo siguiente:

*“Tercero. En tanto entra en vigor la presente Ley, continuará aplicándose la legislación vigente.*

*Cuarto. Los procedimientos administrativos iniciados por las autoridades locales con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.*

*Quinto. Una vez en vigor la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero y hasta en tanto el Comité Coordinador determine los formatos para la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno, presentarán sus declaraciones en los formatos que, a la entrada en vigor de la referida Ley estatal, se utilicen en el ámbito local.*

*Sexto. El cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, una vez que esta entre en vigor, serán exigibles, en lo que resulte aplicable, hasta en tanto el Comité Coordinador de conformidad con la Ley de la materia emita los lineamientos, criterios y demás resoluciones conducentes a su competencia.*

*Séptimo. Con la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, se derogarán los Títulos Tercero y Cuarto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero, así como aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.”*

- XI. Que esta Contraloría Interna, está dotado constitucionalmente de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones en la investigación, substanciación, calificación de las faltas administrativas y su resolución, tanto de servidores públicos como de particulares, en el ámbito de su competencia; la implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción; la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; las investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, así como aquellas previstas para su conocimiento, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero y demás disposiciones legales o normativas aplicables.
- XII. Que la Junta Estatal aprobó los Dictámenes 007/JE/22-12-2017 y 008/JE/22-12-2017, relativos a los proyectos de modificación al Manual de Organización y al Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero derivado de la entrada en vigor de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, respectivamente. Con los cuales fue modificada la estructura organizacional de la Contraloría Interna del Instituto.
- XIII. Que los artículos 19 y 20 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, establecen que el Instituto Electoral contará con un Órgano Fiscalizador de sus ingresos y egresos que dependerá directamente del Consejo General y que en el ejercicio de sus atribuciones estará dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones. Asimismo, se establecen sus atribuciones, entre las cuales, la fracción XL del precitado artículo 20, establece la de “emitir, por conducto de su titular, los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo General de dicha expedición.”
- XIV. Por otra parte, mediante acuerdo 01/OIC/10-01-2018 de fecha diez de enero de dos mil dieciocho, el Contralor Interno aprobó y emitió el Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional de la Contraloría Interna del

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en el cual se dispone en su artículo 6, segundo párrafo, inciso g) que la Contraloría Interna tiene la facultad de emitir los acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normativa interna, para el debido cumplimiento del ejercicio de las facultades que le otorgan la Ley número 465 Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero y demás normativa aplicable. Igualmente, suscribir los convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, de dicha expedición o suscripción.

- XV. Que al implicar la autonomía técnica de gestión constitucional el no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos, con la capacidad para regir su actuación bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, emitiendo acuerdos y lineamientos de regulación y actuación bajo el respeto de la constitución y la ley, así como en cumplimiento estricto a los principios rectores de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia de mérito, que rigen el servicio público, esta Contraloría Interna debe expedir los Lineamientos que ajusten su funcionamiento para dar certeza jurídica a su actuación, en concordancia con las reformas constitucionales y legales relacionadas con la creación del Sistema Estatal Anticorrupción, su regulación y nuevas atribuciones, con fundamento en los artículos 127 y 197 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 211, 213, 446 y 447 de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales, 19 y 20 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, 6, segundo párrafo, inciso g) del Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y demás relativos y aplicables del Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y de la Ley número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, se emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueba la modificación de los **Lineamientos para realizar el Procedimiento de Entrega Recepción de los asuntos y recursos asignados a los Servidores Públicos Obligados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero**, para quedar en los términos siguientes:

**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 ENTREGA-RECEPCIÓN**

**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 ENTREGA RECEPCIÓN**

**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 constaren 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/OIC/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 \_\_\_\_\_, **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.

**SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Contralor Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**TERCERO.** Notifíquese el presente acuerdo a través de los estrados de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**CUARTO.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 20, fracción XL, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, infórmese al Consejo General del propio Instituto, la expedición del presente acuerdo.

**QUINTO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, así como en la página electrónica oficial del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; 11 de enero de 2018.

**EL CONTRALOR INTERNO DEL INSTITUTO ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

**C.P. ENRIQUE JUSTO BAUTISTA**