

## **ACUERDO 1 / 2018**

**ACUERDO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE EMITEN LOS “LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN”.**

## CONTENIDO

<b>Considerando</b>		<b>3</b>
<b>Capítulo Primero</b>	Disposiciones Generales	6
<b>Capítulo Segundo</b>	De las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional Electoral obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción	9
<b>Capítulo Tercero</b>	Del Procedimiento para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción	10
<b>Capítulo Cuarto</b>	Del Acta de Entrega-Recepción	13
<b>Capítulo Quinto</b>	De la Revisión del acta de Entrega-Recepción y de sus anexos	17
<b>Capítulo Sexto</b>	De las Acciones en los casos de omisión en la realización del acto de Entrega-Recepción	19
<b>Capítulo Séptimo</b>	De las Sanciones por incumplimiento de los Lineamientos para llevar a cabo los Actos de Entrega-Recepción	20
<b>Artículos Transitorios</b>		20
<b>ANEXOS</b>		
<b>Anexo 1.-</b>	Formato del oficio de solicitud de representante y el Instructivo de Llenado	22
<b>Anexo 2.-</b>	Formato del acta de entrega-recepción y el instructivo de llenado	24
<b>Anexo 3.-</b>	Formato del Acta Circunstanciada y el Instructivo de Llenado	39

## CONSIDERANDO

Que la voluntad del Poder Legislativo, en la reforma que realizó al artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2007, en específico al segundo párrafo de la base V, fue la de crear la Contraloría General del Instituto Federal Electoral, dotada de autonomía técnica y de gestión.

Que el 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral, destacando la creación del Instituto Nacional Electoral, que contará con una Contraloría General, la cual tendrá a su cargo, con autonomía técnica y de gestión, la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto.

Que con el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017, se llevaron a cabo diversas reformas a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, entre ellas, la que se refiere al cambio de denominación de Contraloría General a Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

Que el 28 de junio de 2017, el Consejo General de INE aprobó la reestructura del Órgano Interno de Control con motivo de las reformas a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y de la promulgación de las Leyes Generales del Sistema Nacional Anticorrupción y de Responsabilidades Administrativas, que inciden en su funcionamiento.

Que, en cumplimiento de la reforma constitucional del 18 de julio del 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió, entre otras, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que entró en vigor el pasado 19 de julio del año 2017.

Que el 21 de julio de 2017, el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo 1/2017 por el que se expide el “Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral”.

Que las atribuciones de este Órgano Interno de Control, se encuentran debidamente previstas por los artículos 41, base V, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; en concordancia con lo previsto por los

artículos, 487 y 490, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; los artículos 4, fracción VI, inciso A); 81 y 82 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral y, el Acuerdo 01/2017 del Titular del Órgano Interno de Control por el que se expide el Estatuto Orgánico que Regula su Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional.

Que la autonomía técnica de que goza el Órgano Interno de Control, debe ser entendida como la facultad que le ha sido otorgada para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular el o los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce y, la de gestión, respecto de las actividades o labores que lleva a cabo.

Que, consecuentemente, la autonomía técnica implica, no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos. Por ello, la capacidad para regir su actuación bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, así como para la emisión de los acuerdos y lineamientos de regulación y actuación, deben respetar, en todo momento, el cumplimiento de la Constitución y la Ley.

Que, por su parte, la autonomía de gestión, para su funcionamiento, implica la capacidad que tiene para decidir la administración funcional, manejo, custodia y aplicación de la estructura orgánica, personal y recursos que le apruebe el Consejo General del Instituto Nacional Electoral. Asimismo, lo constituye la facultad para emitir acuerdos y lineamientos para mejor proveer en cuanto a su organización y funcionamiento y para dictar sus resoluciones, mediante la emisión de todos los actos jurídico-administrativos y de autoridad para realizar el control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Instituto Nacional Electoral.

Que la misión del Órgano Interno de Control, es fiscalizar la gestión administrativa del Instituto Nacional Electoral, fortalecer su control interno y ejercer el poder disciplinario para inhibir y combatir la corrupción.

Que la visión del Órgano Interno de Control, es ser un órgano estratégico para la modernización administrativa del Instituto Nacional Electoral, referente de integridad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, promotor de una cultura anticorrupción que logre confianza en la sociedad.

Que entre los objetivos estratégicos del Órgano Interno de Control destacan los siguientes:

Fortalecer el control interno del Instituto Nacional Electoral para inhibir y combatir la corrupción.

Contribuir a modernizar la gestión administrativa, evaluando el desempeño del Instituto Nacional Electoral e impulsando el uso y aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones.

Ejercer el poder disciplinario en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, conforme a principios, en relación con las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral y a particulares.

Verificar que la gestión administrativa se realice con apego a las disposiciones legales aplicables para lograr la confianza de la sociedad.

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en su desempeño, el Órgano Interno de Control está sujeto a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 490, Apartado 1, Inciso u) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con los Artículos 7 y 49, Inciso VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Artículo 82, Apartado 1, Inciso hh) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; el Órgano Interno de Control tiene entre sus facultades, la de participar en la rendición de cuentas que implican los actos de entrega-recepción por conclusión del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos de mandos medio y superior y de otros cargos obligados, del Instituto Nacional Electoral.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 82, fracciones XV y XVII del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el personal del Instituto tiene la obligación de proporcionar la información y documentación necesarias al personal que, en su caso, se designe para suplirlo en sus ausencias; así como cuidar dicha documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, la que estaría sujeta a la entrega en el caso de separarse del cargo.

Que el inciso y) del Artículo 82, del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, faculta al Órgano Interno de Control, para emitir los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, facultad que ahora se ejerce, informando al Consejo General de dicha expedición.

Que el objetivo de formalizar actos de entrega-recepción, es establecer la responsabilidad de las y los servidores públicos del Instituto que por cualquier causa se separen de su puesto, cargo o comisión, de rendir cuentas por escrito respecto de los programas, proyectos, acciones, compromisos y asuntos; así como de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos que tuvo a su cargo durante su gestión, con el propósito de dar continuidad a dichas actividades que aseguren el logro de las metas y objetivos institucionales y, además, garantizar el control y la salvaguarda de los activos del Instituto.

Que en el Acuerdo 1/2017 del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el “Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral”, se faculta a la Dirección de Desarrollo Administrativo para atender las solicitudes que realicen las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral ante el Órgano Interno de Control, para que designe al representante que deba participar en los actos de entrega-recepción de aquéllos que estén obligados a hacerlo mediante el levantamiento del acta administrativa correspondiente.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 6, 41, Apartado A, Base V, Párrafo segundo, 108, 109 fracción III y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 487, Numeral 1 y 490 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, fracción VI, inciso A.; 81, y 82 numeral 1, Inciso y) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; y artículos 1, 3 y 6, incisos f), g), i), j), k) y n) del Acuerdo 1/2017 del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se expide el Estatuto Orgánico que Regula su Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional, se expiden los siguientes:

**“LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LOS  
ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS Y LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, AL SEPARARSE DE SU  
EMPLEO, CARGO O COMISIÓN”**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El objetivo de los presentes Lineamientos, es establecer los términos que deberán observar las y los servidores públicos obligados del Instituto Nacional Electoral al separarse de su empleo, cargo o comisión, para formalizar el acto de entrega-recepción de los asuntos a su cargo y de los recursos que les fueron asignados para el desempeño de su encargo, para que, aquellos que los sustituyan, cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las actividades respectivas y así continuar en forma regular con las funciones que desempeña el Instituto Nacional Electoral.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

**Acta de Entrega-Recepción:** Acta administrativa que debe elaborar la o el servidor público obligado del Instituto que, por cualquier causa, se separe del cargo, puesto o comisión que ocupa, temporal o definitivamente.

**Acta Circunstanciada:** Acta administrativa que se elabora para hacer constar hechos diferentes al acto de entrega-recepción.

**Coordinador o Enlace Administrativo:** Servidor(a) público(a) que desempeña un cargo con manejo de recursos asignados a las unidades administrativas de: Oficinas Centrales, Juntas Locales Electorales y Juntas Distritales Electorales, con la coordinación funcional de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**Dirección:** Dirección de Desarrollo Administrativo adscrita a la Unidad de Evaluación, Normatividad y Desarrollo Administrativo.

**Instituto:** Instituto Nacional Electoral.

**Ley:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Lineamientos:** Documento que establece los términos que deberán observar las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral al separarse de su empleo, cargo o comisión, para formalizar el acto de entrega-recepción de los asuntos a su cargo y de los recursos que les fueron asignados.

**Recursos:** Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales.

**Órgano Interno de Control:** Órgano de control y fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

**SIAER:** Sistema de Información para los Actos de Entrega – Recepción, a través del cual se realiza y registra el proceso de acto de entrega-recepción, desde la solicitud y designación de un representante para el acto, hasta la conclusión del acta respectiva y su envío.

**ARTÍCULO 3.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, a partir del nivel de Jefe de Departamento, homólogos y hasta el nivel de Consejero Presidente, contratados tanto bajo la modalidad de plaza presupuestal de estructura, como en el régimen de honorarios permanentes o eventuales, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 4.-** El Órgano Interno de Control cuenta con facultades para intervenir, a través de un representante, designado por escrito a través del SIAER, en la formalización de los actos de entrega-recepción de los asuntos y recursos por la conclusión del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos a que se refieren los artículos 8 y 9 de estos Lineamientos.

**ARTÍCULO 5.-** Todo servidor público del Instituto Nacional Electoral, a partir del nivel de Jefe de Departamento, homólogos y niveles hasta el de Consejero Presidente, contratado tanto bajo la modalidad de plaza presupuestal de estructura, como en el régimen de honorarios permanentes o eventuales, está obligado a realizar el acto 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 ni de las responsabilidades respectivas por el caso de una gestión indebida; por lo tanto están obligados a redactar su acta, con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión como: renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, destitución, licencia por tiempo definido o indefinido, cambio de cargo o adscripción, entre otros.

**ARTÍCULO 6.-** El acto de entrega-recepción previsto en el Artículo 1 de los presentes lineamientos, se realizará mediante la formalización de una acta administrativa, la cual incluirá la descripción de los asuntos de la competencia de la o el servidor público de que se trate y el estado que guardan a la fecha de dejar el encargo; 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 pudiera ocasionar su no ejecución a la gestión del Instituto; asimismo, la descripción de los recursos que entregará y que hayan estado bajo su cargo y custodia. La información y documentación que se considere complementaria o explicativa del contenido de la referida acta administrativa, deberá relacionarse e

integrarse en los Anexos de cada apartado, según corresponda, los cuales se digitalizarán y adjuntarán en el archivo electrónico que deberá subirse al SIAER, una vez firmada por los participantes.

**ARTÍCULO 7.-** La participación del representante que designe el Órgano Interno de Control en el acto de entrega-recepción, tendrá por objeto verificar que dicho acto se realice conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y la normativa aplicable, por lo que no constituye una validación del contenido y/o veracidad de la documentación e información que se incluya en el acta administrativa respectiva.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL OBLIGADOS A REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde a los Titulares de las distintas áreas que integran las oficinas centrales y los correspondientes a los órganos desconcentrados del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia, determinar a las y los servidores públicos de su adscripción -independientemente del régimen de su contratación- con nivel inferior al de jefe de departamento u homólogo, que deberán realizar el acto de entrega-recepción a que se refiere el párrafo anterior, ya sea por la naturaleza e importancia de las funciones que desempeñen o porque sus actividades se relacionen directamente con la administración o manejo de recursos financieros o materiales.

En los casos antes mencionados, dichos titulares deberán solicitar al Órgano Interno de Control, en el plazo y término señalados en el artículo 11 de los presentes lineamientos, la participación de un representante para la formalización del acto de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 9.-** Las y los servidores públicos del Instituto con nivel inferior al de jefe de departamento no considerados en el punto anterior, 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 que, en su caso, les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. Será responsabilidad del superior jerárquico inmediato solicitar la elaboración de dicho informe, así como su guarda y custodia.

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 10.-** El proceso para llevar a cabo el acto de entrega-recepción a que se refieren estos lineamientos, inicia con la solicitud de la designación de un representante del Órgano Interno de Control, que deberá llevarse a cabo invariablemente mediante la captura de la información en el Sistema denominado SIAER, que está disponible en el portal de Intranet del Instituto Nacional Electoral.

Continuará con la programación y posterior formalización del acta de entrega-recepción y sus anexos.

Concluirá con el envío del acta de entrega-recepción y sus anexos al Órgano Interno de Control, a través del referido SIAER.

En su caso, podrá concluir con el envío del acta administrativa levantada con motivo de la omisión de la elaboración del acta de entrega-recepción por parte de la o del servidor público obligado, considerando para tales efectos los tiempos y formas que se especifican en los artículos correspondientes de este Capítulo.

**ARTÍCULO 11.-** Para solicitar al Órgano Interno de Control la designación de un representante para que asista a un acto de entrega-recepción, la o el servidor público obligado a elaborar su acta deberá formalizar dicha solicitud a través del formato contenido en el SIAER.

El referido formato deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato y ser gestionado como mínimo **tres días hábiles** antes de la fecha en que se tenga prevista la entrega, independientemente de la causa que origine la separación del puesto, cargo o comisión.

Sin la recepción de la solicitud en los términos establecidos no podrá agendarse la participación de un representante.

**ARTÍCULO 12.-** A la solicitud que se refiere el artículo anterior, simultáneamente, se deberá anexar a través del SIAER, el archivo electrónico que contenga el proyecto del acta de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 13.-** En respuesta a la solicitud de la o del servidor público obligado a realizar el acta de entrega-recepción, el Órgano Interno de Control, mediante un escrito emitido por el SIAER, designará a la o al servidor público que habrá de representarlo.

El SIAER emitirá un correo electrónico a la o al servidor público que entrega; al jefe inmediato; al representante del OIC designado; al Administrativo respectivo y, en su caso, a la o al servidor público que recibe, para hacer del conocimiento los términos de la designación.

El representante del Órgano Interno de Control designado asistirá, el día y hora establecidos, al lugar que al efecto se programe, para que tenga verificativo el acto de entrega-recepción.

En Oficinas Centrales, el representante será una o un servidor público adscrito al propio Órgano Interno de Control.

En los casos de actas a celebrarse en las Juntas Locales o Distritales, el Órgano Interno de Control podrá designar como su representante, preferentemente a quien funja como Vocal Secretario Local o Distrital, y en caso de ser éste quien deba efectuar la entrega, podrá designar indistintamente, a cualquiera de los otros vocales de la Junta correspondiente.

El Coordinador o Enlace Administrativo respectivo, deberá apoyar en el ámbito de sus funciones.

**ARTÍCULO 14.-** El representante del Órgano Interno de Control revisará que el proyecto de acta de entrega-recepción alojado en el SIAER, esté formulado con apego al formato y a lo establecido por estos Lineamientos.

En su caso, formulará las observaciones que correspondan y procederá a devolverlo al remitente a través de la dirección de correo institucional o personal que haya registrado en la solicitud, cuando menos 24 horas antes de la fecha prevista para el acto, a fin de que se lleven a cabo oportunamente las correcciones del caso.

**ARTÍCULO 15.-** La o el servidor público obligado a la entrega, deberá realizar las acciones necesarias para coordinarse con la o el servidor público que se haya designado como representante del Órgano Interno de Control para celebrar el acto de entrega-recepción, sin que por ello la formalización del acta se exceda del plazo que para tal efecto establecen estos lineamientos.

**ARTÍCULO 16.-** El acto de entrega-recepción deberá llevarse a cabo precisamente el día de la formal conclusión del empleo, cargo o comisión respectiva o al día hábil siguiente en los casos en que la o el servidor público que recibe sea de nuevo ingreso. Cuando por excepción no se esté en condición de llevar a cabo la entrega el día a que se refiere el párrafo anterior, deberá anotarse la justificación correspondiente en la solicitud señalada en el artículo 11 de los presentes lineamientos, en cuyo caso no podrá exceder de **cinco días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la baja.

**ARTÍCULO 17.-** En caso de no llevarse a cabo el acto de entrega-recepción dentro de los cinco días hábiles mencionados en el artículo anterior, persiste la obligación de formalizarla, sin perjuicio de la sanción que corresponda a la o al servidor público correspondiente; esta formalización se realizará sin la presencia del representante del Órgano Interno de Control y será responsabilidad de la o del servidor público que entrega el cargo y, en forma subsidiaria, de su jefe inmediato llevarla a cabo; a su vez, éste deberá informar de inmediato dicha irregularidad al órgano fiscalizador y remitir el acta y sus anexos a través del SIAER.

**ARTÍCULO 18.-** En ningún caso se podrá formalizar el acto de entrega recepción en o con fecha previa a la cual surta sus efectos legales la conclusión del empleo, cargo o comisión, salvo en aquellos que medie una licencia y que se tenga conocimiento que una vez concluida, la o el servidor público ya no se reincorporará al cargo, como es el caso de las licencias pre jubilatorias, la que podrá realizarse en la fecha correspondiente a la que inicie tal licencia.

**ARTÍCULO 19.-** Si no existiera nombramiento o designación oportuna de quien deba sustituir a la o al servidor público saliente, el superior jerárquico inmediato del cargo objeto de la entrega, deberá designar, por escrito, a la o al servidor público que provisionalmente recibirá los asuntos y recursos correspondientes, tomando en cuenta el tiempo señalado en el artículo 16 de estos Lineamientos.

**Artículo 20.-** En el caso de que a la hora señalada para celebrar el acto de entrega-recepción, no se tenga debidamente concluida el acta correspondiente y/o no se encuentren todos los participantes en la misma, el representante designado por el Órgano Interno de Control levantará un acta circunstanciada de hechos, con base en formato que está disponible en el SIAER.

En la referida acta circunstanciada, el representante designado por el Órgano Interno de Control señalará los motivos por los que no se realizó en tiempo el acto;

el acta se suscribirá con la presencia de dos testigos; y una vez realizada el representante designado por el Órgano Interno de Control se retirará del lugar.

El acta formalizada será incorporada al SIAER, por el representante designado por el Órgano Interno de Control, el mismo día de su elaboración.

Con independencia de la formalización de la antes mencionada acta circunstanciada, será responsabilidad de la o del servidor público que entrega el cargo y, en forma subsidiaria, de su jefe inmediato, que el acta de entrega-recepción se formalice de manera inmediata; se apegue al formato disponible en el SIAER; y se remita al Órgano Interno de Control, dentro de los tres días naturales posteriores a su formalización, en forma digital, con los anexos correspondientes, a través del SIAER.

**ARTÍCULO 21.-** En caso de fallecimiento o de licencia médica que impida de manera indefinida a la o al servidor público incorporarse a sus actividades, y que requiera ser sustituido temporalmente, el jefe inmediato o quien en su caso sea designado como encargado del despacho para recibir los bienes y asuntos que tenía asignados, deberá elaborar un acta circunstanciada de hechos -disponible en el SIAER- con la asistencia de dos testigos, con el fin de dar continuidad a las labores realizadas por la o el servidor público que caiga en esos supuestos.

Una vez impresa y firmada la referida acta, el Coordinador o Enlace Administrativo remitirá un tanto de la misma, en archivo digital, a través del SIAER, para conocimiento del Órgano Interno de Control.

Al concluir la licencia médica y se reincorpore la o el servidor público, o bien, cuando se designe a un nuevo titular del puesto o cargo, se deberá realizar el acto de entrega-recepción entre quien asumió temporalmente las funciones y recursos, y quien las recibirá, conforme al procedimiento establecido en estos lineamientos.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 22.-** Las y los servidores públicos del Instituto obligados a realizar el acto de entrega - recepción, lo harán mediante un acta administrativa, observando para tal efecto lo siguiente:

- a) El acta administrativa que se instrumente, deberá obtenerse directamente del SIAER.

La o el servidor público del Instituto obligado a realizar el acto de entrega – recepción, deberá asentar toda la información requerida en cada espacio asignado, ajustándose al instructivo y requerimientos establecidos en este Capítulo y en el Anexo 2 de estos Lineamientos, mismos que se encuentran disponibles para su consulta en la sección correspondiente del SIAER.

- b) En el caso de que algún rubro previsto en el modelo de Acta no sea aplicable al puesto que se entrega, deberá anotar la leyenda: **NO APLICA**.

En ningún caso deberán dejarse espacios vacíos. En ningún caso podrán eliminarse, modificarse u omitirse los rubros predeterminados en el formato.

De ser necesario, por la particularidad de las funciones del área de que se trate, se podrá incluir algún rubro adicional al final del formato establecido en los presentes lineamientos.

- c) La o el servidor público obligado a la entrega deberá preparar con oportunidad la documentación que será objeto de la entrega-recepción, la cual se mencionarán en el cuerpo del acta, como parte de la información de cada uno de los rubros y de los asuntos que se atendieron durante su gestión.

En ese sentido, respecto de la documentación referida en el párrafo anterior, deberá relacionarla en anexos, claramente identificados por número y organizados en orden de aparición.

Deberá también hacer énfasis en aquellos asuntos, que estuvieron bajo su responsabilidad, y que se encuentren pendientes de desahogo.

- d) La o el servidor público obligado a la entrega deberá cerciorarse de que el acta contiene la indicación expresa de que los registros, los archivos y demás documentación que, en suma, se encontraba bajo su responsabilidad y como parte de sus funciones, están completos y actualizados.

De ser el caso, deberá precisar claramente los faltantes y/o retrasos persistentes al momento de la entrega.

- e) Deberá incluirse una relación detallada de los asuntos y el estado que guardan, indicando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que resulte necesario desahogar de manera inmediata para evitar los efectos que pudiera ocasionar la omisión de su atención.

- f) Deberán relacionarse a detalle los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que, en su caso, tenga bajo su responsabilidad en la fecha de la conclusión del cargo y, en su defecto, precisar los daños y/o faltantes.
- g) Deberán relacionarse las obligaciones de transparencia comunes –atendidas y pendientes- de conformidad a lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) El acto será asistido por dos testigos, quienes deberán ser servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, adscritos al área correspondiente.
- i) Todas las hojas del acta deberán contener la firma autógrafa, al margen derecho y al calce de la última hoja, de todas las y los servidores públicos que participan en el acto.
- j) Como parte de los anexos del acta, deberán integrarse, en copia fotostática, las identificaciones de las y los servidores públicos siguientes: de quien entrega, quien recibe y de quienes participan como testigos.
- k) Los anexos deberán ser rubricados, en su totalidad, por el servidor público que entrega y el que recibe. Dichos anexos completos, identificados, ordenados y rubricados; deberán digitalizarse, para adjuntarse al acta firmada integrarse al SIAER.

**ARTÍCULO 23.-** La o el servidor público obligado a la entrega, previo a la celebración del acta respectiva, deberá dirigirse al Coordinador o Enlace Administrativo respectivo o al área responsable del control de los inventarios, a efecto de verificar que se encuentran todos los bienes muebles e instrumentales y el parque vehicular que, en su caso, se encontrasen bajo su responsabilidad y/o resguardo durante su gestión.

En este sentido, deberá obtener el visto bueno de dicha área, y dejar constancia en el acta administrativa instrumentada con motivo de la entrega- recepción de que se trate, 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 que se debe hacer constar.

En el caso de la entrega de servidores públicos de mando superior, deberán considerar en su acta, además de los recursos que tuvieron bajo su resguardo directo, la relación de los recursos asignados a las áreas de su adscripción, especificando respecto de éstos, quiénes 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 de robo, extravío o baja de los mismos.

**ARTÍCULO 24.-** La o el servidor público que se separe del Instituto, independientemente de las razones de tal hecho, deberá entregar físicamente, al Coordinador o Enlace Administrativo correspondiente, la credencial y cualquier otro documento de identificación que le hubiese expedido el Instituto Nacional Electoral, en razón de su puesto, cargo o comisión; y deberá dejarlo asentado en el contenido del acta de entrega-recepción.

En los casos que proceda, deberá entregar físicamente y hacer constar en el contenido del acta, la entrega del tarjetón de estacionamiento, tarjetas electrónicas de acceso a las instalaciones, tarjetas para realizar cargas de gasolina y/o tarjetas para sufragar gastos de alimentación.

En todos estos casos deberá indicar los saldos en pesos (moneda nacional) que las tarjetas tengan al momento de la entrega, así como la situación en que se encuentren respecto de la comprobación de los gastos que correspondan, conforme a la normativa aplicable.

En los casos que proceda, deberá entregar físicamente y hacer constar en el contenido del acta, la entrega de los equipos de comunicación que se le hayan proporcionado en razón de su puesto, cargo o comisión, así como de todos aquellos bienes y/o artículos que no se encuentren relacionados en su resguardo de bienes muebles pero que son propiedad del Instituto.

Para todos los supuestos referidos anteriormente, deberán asentarse en el cuerpo del acta, en su caso, las razones por las que no entrega alguno de los bienes y/o artículos mencionados. Lo anterior con independencia de los procedimientos de reposición o descuento que pudieran proceder de conformidad con la normativa institucional aplicable.

**ARTÍCULO 25.-** La o el servidor público obligado a la entrega, deberá hacer constar en el Acta, el motivo o la causa que origine su separación del empleo, cargo o comisión materia de la misma; por su parte, la o el servidor público que recibe, deberá precisar en calidad de qué recibe los asuntos y bienes e indicar el nombre y el cargo de la o del servidor público que lo designó o nombró para tal efecto.

El oficio, suscrito por servidor público facultado, en el que conste la designación de quien recibirá y suscribirá el acta, invariablemente deberá formar parte de los anexos del acta.

**ARTÍCULO 26.-** El acta administrativa que se formalice con motivo del acto de entrega-recepción, deberá imprimirse y firmarse de manera autógrafa, por triplicado, por cada una de las personas que en ella intervinieron.

Los tantos impresos y firmados se distribuirán de la siguiente manera: Uno para la o el servidor público que entrega; uno para la o el servidor público que recibe; uno para el archivo del área de adscripción (a través del Coordinador o Enlace Administrativo).

El Coordinador o Enlace Administrativo del área, tendrá la responsabilidad de digitalizar un tanto de la referida acta, con sus anexos íntegros, totalmente firmada y rubricada; y deberá enviar al Órgano Interno de Control, a través del SIAER, el archivo que contenga la documentación digitalizada.

**ARTÍCULO 27.-** Será responsabilidad de la o del servidor público obligado, llevar a cabo todas las acciones que correspondan para la elaboración del acta y la integración de sus respectivos anexos; para tal efecto, el Coordinador o Enlace Administrativo correspondiente deberá asistirlo, orientándole sobre la aplicación de estos lineamientos y apoyándole en el suministro de información.

**ARTÍCULO 28.-** La o el servidor público 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 o en cualquier otro dispositivo de almacenamiento digital.

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

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y DE SUS ANEXOS**

**ARTÍCULO 30.-** La o el servidor público 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.

En el caso de que la o el servidor público que recibe, durante el periodo de revisión de anexos, información y bienes, detecte inconsistencias, desvíos o faltantes de bienes y/o información, tendrá la obligación de requerir, a la o al servidor público saliente, por escrito y de forma oficial, para que realice todas las aclaraciones o precisiones que resulten necesarias.

En el caso de que la o el servidor público que recibió, no formalice ante la o el servidor público obligado a la entrega, durante el periodo antes señalado, la solicitud de aclaraciones, precisiones o requerimientos de información a que haya lugar, asumirá la responsabilidad que derive de las inconsistencias, desvíos o faltantes de bienes y/o información que corresponda.

Lo anterior con independencia de la responsabilidad que tendrá de iniciar las gestiones que marque la normativa vigente, aplicable para cada caso, como podrían ser, entre otras, la reposición de bienes o la formulación de denuncias.

**ARTÍCULO 31.-** La o el servidor público obligado a la entrega deberá atender, por escrito, cada uno de los requerimientos a que se refiere el artículo inmediato anterior en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente al que recibió el requerimiento.

**ARTÍCULO 32.-** En caso de que la o el servidor público que efectuó la entrega, no atienda las aclaraciones o precisiones que le fueron requeridas y/o no proporcione la información necesaria en el plazo establecido, la o el servidor público que recibió el cargo o encargo, en coordinación con su superior jerárquico, deberá instrumentar un acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, en la que se señale el estado de las observaciones no aclaradas o aclaradas parcialmente; deberá integrar la evidencia documental que acredite que formalizó la solicitud y que dicho requerimiento no fue atendido; y deberá precisar el domicilio particular del omiso, que obre en su expediente personal.

Un formato de acta circunstanciada se encuentra disponible en el sistema SIAER para pronta referencia.

Dicha acta, debidamente formalizada, deberá ser enviada de forma inmediata a la Dirección de Desarrollo Administrativo del Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 33.-** En el caso de que se presente lo previsto en el artículo anterior, la Dirección de Desarrollo Administrativo del Órgano Interno de Control recibirá el acta circunstanciada referida en el artículo 32 de los presentes lineamientos, e integrará el expediente correspondiente y lo turnará a la Unidad de Asuntos Jurídicos de este órgano de control y fiscalización, para que proceda de conformidad a lo previsto en el artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS ACCIONES EN LOS CASOS DE OMISIÓN EN LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 34.-** Con el objeto de no interrumpir y dar continuidad a las funciones y actividades respectivas, en el caso de que la o el servidor público obligado a la entrega no la realice dentro del plazo establecido en el artículo 16 de los presentes lineamientos, aun por causa justificada, la o el servidor público designado para recibir el cargo o encargo, en coordinación con el superior jerárquico de la o del servidor público obligado a la entrega, deberá instrumentar un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, en apego al formato establecido en el Anexo 3 de los presentes Lineamientos, -mismo que se encuentra disponible en el SIAER.

En la referida acta circunstanciada, deberá dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos que recibe, y deberá informarlo oficialmente y por escrito al Órgano Interno de Control, a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, remitiendo el acta circunstanciada suscrita, dentro de los **tres días hábiles** posteriores a aquel en el que ocurra el incumplimiento por parte de la o el servidor público obligado a la entrega; así mismo, deberá informar el domicilio particular del omiso, que obre en su expediente personal.

Cuando esta situación se presente, el Órgano Interno de Control requerirá a la o al servidor público obligado a la entrega que haya incurrido en omisión, para que cumpla con su obligación.

El requerimiento se dirigirá al domicilio proporcionado conforme el párrafo que antecede, y se le señalará un plazo que no será mayor de **cinco días hábiles**

contados a partir de la fecha en que la o el servidor público omiso reciba el requerimiento.

En el supuesto de que la o el servidor público obligado no atienda el requerimiento descrito en el párrafo anterior, el caso con el expediente correspondiente se turnará a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de que proceda, según corresponda, de conformidad a lo previsto en el artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

**Artículo 35.-** El no cumplir con las disposiciones previstas en los presentes lineamientos, constituye una violación a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que, las y los servidores públicos que no las cumplan, estarán sujetos a los procedimientos previstos en la misma.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su emisión.

**Segundo.-** Con la entrada en vigor del presente acuerdo, se dejan sin efectos cualquier disposición o normativa que se contraponga a los presentes lineamientos.

**Tercero.-** Los casos o supuestos no previstos en el presente Acuerdo, serán revisados y atendidos por Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.

**Cuarto.-** Conforme a lo dispuesto por el artículo 82, inciso xx), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, por conducto del Consejero Presidente, infórmese al Consejo General del propio Instituto, la expedición del presente Acuerdo. Además, por la naturaleza del presente acuerdo infórmese de su expedición al Secretario Ejecutivo.

**Quinto.-** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo, serán resueltos conforme a las normas vigentes al momento de

su inicio. Lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen en lo conducente los plazos previstos en los artículos transitorios del presente Acuerdo.

**Sexto.-** Durante 90 días naturales podrá operarse en paralelo el SIAER con el procedimiento establecido antes de la entrada en vigor del presente acuerdo, a fin de difundir a los Coordinadores y Enlaces Administrativos y a las y los servidores públicos obligados, respecto al contenido de estos Lineamientos y la operación y funcionamiento del SIAER.

**Séptimo.-** Publíquese en la Gaceta del Instituto y medios electrónicos institucionales, para su difusión.

**Octavo.-** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, 14 de noviembre de 2018

**EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**C.P. GREGORIO GUERRERO POZAS**

## ANEXO 1

### FORMATO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE REPRESENTANTE Y SU INSTRUCTIVO DE LLENADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA O JUNTA LOCAL O DISTRITAL (1)

Folio de Solicitud: SIAER-0000/2018

Fecha de recepción: (día) de (mes) de 2018 a las (hora)

#### DIRECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Tercero, en sus Artículos 11 y 12 del acuerdo 1/2018, del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral por el que se emiten los “*Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, al separarse de su empleo, cargo o comisión*” solicitó a usted tenga a bien designar a un representante del órgano interno de control, fiscalización y vigilancia, para participar en el acto de entrega-recepción de los asuntos y recursos que tenía asignados, conforme se muestra a continuación:

Área de Adscripción:	(2)
Cargo:	(3)
Motivo de la entrega:	(4)
Fecha de la baja:	(5)
Servidor(a) público(a) que recibe:	(6)
Calidad en la que recibe el cargo:	(7)
Día y hora:	(8)
Cita:	(9)
Servidor(a) público(a) propuesto(a) como representante:	(10)

#### ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_ (11)

PARA EL CASO DE TODAS LAS COPIAS SEÑALADAS ABAJO, ENVIAR LA PRESENTE SOLICITUD AL CORREO QUE CAPTURE EL SOLICITANTE PARA CADA CASO (14, 17, 19, 21, 22 y 23).

C.c.p. Nombre (12).- Cargo ((13) *señalar los datos del Jefe Inmediato Superior registrado*).- Para conocimiento.

C.c.p. Nombre (15).- (en su caso cargo) ((16) *señalar los datos de la o del servidor público que recibe*).- Para conocimiento.

C.c.p. Nombre (18).- Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo de la (1) *Unidad Administrativa o Junta Local Ejecutiva*.- Para conocimiento.

**SOLO PARA EL CASO DE ACTAS EN JUNTAS LOCALES O DISTRITALES**

C.c.p. Nombre (20).- Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva en el estado de (*señalar los datos del Vocal Secretario y el estado al que está adscrito*).- Para conocimiento.

C.c.p. Nombre (10).- *señalar el cargo y área de adscripción del representante que sea solicitado*.- Para conocimiento.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL OFICIO DE SOLICITUD DE REPRESENTANTE

1. Nombre de la Unidad Administrativa o Junta Local Ejecutiva.
2. Nombre del área de adscripción en donde tendrá verificativo el acta.
3. Nombre del cargo que se entrega.
4. Puntualizar la causa o motivo por la que la o el servidor público que entrega se separa del cargo, encargo o comisión ejemplo: renuncia, reestructuración, cese, destitución, cambio de adscripción, terminación del encargo, etc.
5. Indicar la fecha en que causa baja del cargo.
6. Nombre de la o del Servidor Público que recibe el cargo.
7. Señalar en que calidad recibe: titular, encargado, encargado de despacho o designado para recibir los bienes y documentación.
8. Día y hora en que se celebración del acto de entrega-recepción.
9. Dirección en donde tendrá verificativo el acto de entrega-recepción, indicando: calle, número exterior (y/o interior), Colonia, Alcaldía (Municipio), Código Postal.
10. Nombre y cargo de la o del servidor público que representará al Órgano Interno de Control (sólo para órganos desconcentrados).
11. Nombre completo de la o del servidor público que entrega.
12. Nombre de la o del Jefe Inmediato Superior.
13. Cargo de la o del Jefe Inmediato Superior.
14. Correo electrónico de la o del Jefe Inmediato Superior.
15. Nombre de la o del servidor público que recibe.
16. En su caso, cargo de la o del servidor público que recibe.
17. Correo electrónico de la o del servidor público que recibe.
18. Nombre del Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo.
19. Correo electrónico del Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo.
20. Nombre del Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva.
21. Correo electrónico del Vocal Secretario de la Junta Local Ejecutiva
22. Correo electrónico de la o del representante del Órgano Interno de Control.
23. Correo electrónico **personal** de la o del servidor público que entrega.

**ANEXO 2**

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

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL (DE LA) \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ DE LA \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ DE LA  
\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_**

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)\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_(8)\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_(9)\_\_\_ número \_\_\_(9)\_\_\_ expedida por \_\_\_(9)\_\_\_, quién deja de ocupar el cargo (o encargo) de \_\_\_(2)\_\_\_ con fecha \_\_\_(10)\_\_\_ de \_\_\_(10)\_\_\_ de dos mil \_\_\_(10)\_\_\_, con motivo de \_\_\_(11)\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en calle \_\_\_(12)\_\_\_, Colonia \_\_\_(12)\_\_\_, Alcaldía (Municipio) \_\_\_(12)\_\_\_ Código Postal \_\_\_(12)\_\_\_, y el (la) C. \_\_\_(13)\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_(8)\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_(9)\_\_\_ número \_\_\_(9)\_\_\_ expedida por \_\_\_(9)\_\_\_, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de la o del C. \_\_\_(14)\_\_\_, para ocupar, con fecha \_\_\_(15)\_\_\_ de \_\_\_(15)\_\_\_ de dos mil \_\_\_(15)\_\_\_, con carácter de \_\_\_(16)\_\_\_ el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta \_\_\_(2)\_\_\_.

Intervienen como testigos de asistencia los CC. \_\_\_(17)\_\_\_ y \_\_\_(17)\_\_\_, manifestando el (la) primero (a) prestar sus servicios en \_\_\_(18)\_\_\_ con el puesto de \_\_\_(19)\_\_\_, identificándose con \_\_\_(19)\_\_\_ número \_\_\_(9)\_\_\_ expedida por \_\_\_(9)\_\_\_, y tener su domicilio en la calle de \_\_\_(20)\_\_\_, Colonia \_\_\_(20)\_\_\_, Alcaldía (Municipio) \_\_\_(20)\_\_\_ Código Postal \_\_\_(20)\_\_\_; el (la) segundo (a) manifiesta también prestar sus servicios en \_\_\_(18)\_\_\_, con el puesto de \_\_\_(19)\_\_\_, identificándose con \_\_\_(9)\_\_\_ número \_\_\_(9)\_\_\_ expedida por \_\_\_(9)\_\_\_, y tener su domicilio en la calle de \_\_\_(20)\_\_\_, Colonia \_\_\_(20)\_\_\_, Alcaldía (Municipio) \_\_\_(19)\_\_\_, Código Postal \_\_\_(20)\_\_\_.

Se encuentra presente en el acto el (la) C. \_\_\_(21)\_\_\_, comisionado (a) por el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral mediante oficio número \_\_\_(22)\_\_\_, del \_\_\_(23)\_\_\_ de dos mil \_\_\_(23)\_\_\_, para intervenir conforme a las

atribuciones que establecen los artículos 490, apartado 1, inciso u) del Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 82, apartado 1, inciso hh) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 43, incisos r) y t) del Acuerdo 01/2017 del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral por el que se expide el Estatuto Orgánico que Regula su Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional; y, 7, y 12 del Acuerdo 0X/2017 del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral por el que se expiden los “Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, al separarse de su empleo cargo o comisión”.

## HECHOS

### I.- MARCO JURÍDICO.

En el **Anexo** \_\_\_ se relaciona el marco jurídico de actuación de la **(2)** conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, 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. **(Agregar la normatividad que sea aplicable de acuerdo al cargo o área).**

### II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

Se entrega el programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa, correspondiente a los meses de **(24)** del ejercicio **(24)**, **Anexo** \_\_\_.

### III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.

En el **Anexo** \_\_\_ se muestra el presupuesto asignado a la **(2)** por la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto, mediante oficio número **(26)**, fechado el **(27)** de **(27)** de dos mil **(26)**, el cual asciende a la cantidad de \$ **(28)** ( \_\_\_\_\_00/100 M.N.). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de **(29)** al **(29)** de dos mil **(29)**, los cuales se presentan en forma analítica en los **Anexos** \_\_\_.

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado afectándose los capítulos **(30)** quedando en \$ **(31)** ( \_\_\_\_\_00/100 M.N.), como se muestra en el **Anexo** \_\_\_.

La última conciliación del presupuesto de esta  (2)  fue realizado con  (32) , el día  (33)  de  (33)  de dos mil  (33) , con el siguiente resultado  (34) . **Anexo** \_\_\_\_\_.

#### **PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS.** \_\_\_\_\_

A fin de poder realizar el (los) programa(s)  (35) , el (la)  (36)  asignó a esta  (2) , por conducto de la  (37)  mediante oficio  (38) , fechado el  (39)  un presupuesto de \$  (39)  ( \_\_\_\_\_00/100 M.N.). Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluye(n) el (los) **Anexo(s)** \_\_\_\_\_ el informe con cifras que comprenden al periodo del \_\_\_\_\_  (29)  al \_\_\_\_\_  (29)  de dos mil \_\_\_\_\_  (29) .

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con  (32) , el día  (33)  de  (33)  de dos mil  (33) , con el siguiente resultado  (34) .

#### **IV.- ESTADOS FINANCIEROS.** \_\_\_\_\_

Los estados financieros de la \_\_\_\_\_  (2) , a la fecha de la presente entrega, son los siguientes:  (41)  los cuales se integran como **Anexo** \_\_\_\_\_.

#### **V.- RECURSOS FINANCIEROS.** \_\_\_\_\_

##### **Fondo Revolvente.** - \_\_\_\_\_

Se entrega(n) el (los) fondo(s) revolvente (s) que maneja la  (2)  con un importe total de \$  (42)  ( \_\_\_\_\_00/100 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. \_\_\_\_\_.

##### **Bancos.** - \_\_\_\_\_

El (Los) saldo (s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de \$  (43)  ( \_\_\_\_\_00/100 M.N.), según estado(s) de cuenta bancario(s) expedido(s) oficialmente por la (s) institución (es) correspondiente (s), mismo (s) que fue (ron) conciliado (s) según se muestra en el **Anexo** \_\_\_\_\_. Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la (s) cuenta (s) de referencia se tienen registradas las firmas de los (las) CC.  (44)  y  (44) , y  (44) , quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de la firma del C.  (1)  y a registrar en su lugar la del C.  (45)  según oficio(s) número(s)  (46)  y  (46) , fechado(s) el  (47)  de  (47)  de dos mil  (47) , del (los) cual (es) se incluye copia en el **Anexo** \_\_\_\_\_.

Se relaciona en el **Anexo** \_\_\_\_, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados como los que se encuentran sin uso y la relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del (la) C. \_\_\_\_ **(1)** \_\_\_\_.

A la fecha de esta Acta el (los) último (s) cheque (s) expedido (s) y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la (s) cuenta (s) bancaria (s), es (son) el (los) número (s) siguiente (s):

**Nombre de la Institución Bancaria:** \_\_\_\_ **(48)** \_\_\_\_.

**Número de cuenta:** \_\_\_\_ **(49)** \_\_\_\_.

**Número de cheque o número de la transferencia bancaria electrónica:** - \_\_\_\_ **(50)** \_\_\_\_.

**Importe:** \$ \_\_\_\_ **(51)** \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ 00/100 M.N.).

**Beneficiario:** \_\_\_\_ **(52)** \_\_\_\_.

**Cheques y Efectivo en poder de la** \_\_\_\_ **(53)** \_\_\_\_.

A la fecha de la presente entrega existen en poder del \_\_\_\_ **(54)** \_\_\_\_, \_\_\_\_ **(55)** \_\_\_\_ cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de \$ \_\_\_\_ **(56)** \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ 00/100 M.N.), los cuales se relacionan en el **Anexo** \_\_\_\_.

**Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.**

El (La) C. \_\_\_\_ **(1)** \_\_\_\_ hace constar sobre la existencia **(o no existencia)** de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta \_\_\_\_ **(2)** \_\_\_\_, por un importe de \$ \_\_\_\_ **(57)** \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ 00/100 M.N.) \_\_\_\_ **Anexo** \_\_\_\_.

Se hace constar también sobre **(la existencia o no existencia)** de recursos cobrados por cuenta de terceros o de recursos captados por otras causas \_\_\_\_ **(58)** \_\_\_\_.

**Cambio de Registro de Firmas.**

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los trámites detallados en el **Anexo** \_\_\_\_.

**Donativos y Subsidios.**

Se entrega la relación del donativo (s) otorgado (s) por la \_\_\_\_ **(59)** \_\_\_\_ en el periodo de acuerdo al **Anexo** \_\_\_\_.

**VI.- 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 \_\_\_\_\_ **(60)** \_\_\_\_\_.

2.- Se incluye 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 \_\_\_\_\_ **(61)** \_\_\_\_\_, 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 anexa 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 Nacional Electoral. \_\_\_\_\_

5.- **Libros, Manuales y Publicaciones.** En el **Anexo** \_\_\_\_ se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Instituto Nacional Electoral, asignados a esta \_\_\_\_\_ **(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 de enlace en términos del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 \_\_\_\_\_ **(62)** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ **(62)** \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ **(62)** \_\_\_\_\_.

7.- **Contratos Diversos.** En el **Anexo** \_\_\_\_ se detallan los contratos, bases, y/o convenios celebrados por la \_\_\_\_\_ **(2)** \_\_\_\_\_, que están vigentes. El (La) C. \_\_\_\_\_ **(1)** \_\_\_\_\_ hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la \_\_\_\_\_ **(2)** \_\_\_\_\_.

8.- **Inmuebles.** Se entrega la relación de inmuebles ocupados o en posesión de la \_\_\_\_\_ **(2)** \_\_\_\_\_ **Anexo** \_\_\_\_.

9.- **Archivos.** Se integra la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la \_\_\_\_\_ **(2)** \_\_\_\_\_, debidamente clasificada en términos del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso

a la Información Pública, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta conforme al **Anexo** \_\_\_\_\_. Así también se entrega **(63)** que contiene el respaldo de la información del equipo de cómputo que tenía asignado, **Anexo** \_\_\_\_\_.

***(Si fuera el caso de que la información sobrepasara la capacidad de un disco compacto o una memoria externa y/o la información que contiene el respaldo fuera confidencial, no se debe proporcionar al representante del órgano de control, fiscalización y vigilancia, debiendo indicar el motivo).*** \_\_\_\_\_

(En caso de que la o el servidor público que realice la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos del Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 Enlace, debidamente clasificada en términos del Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al **Anexo** \_\_\_\_\_. ). \_\_\_\_\_

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo de la o del servidor público que entrega, en términos de la normatividad interna del Instituto Nacional Electoral, se deberá señalar adicionalmente que: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos del comité de información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos del Reglamento en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 incorpora-en el **Anexo** \_\_\_\_ la relación de las tarjetas electrónicas o vales de gasolina que se encuentran bajo el resguardo de **(64)** para el suministro del parque vehicular, con un importe de \$ **(65)** ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.). \_\_\_\_\_

**12.- Sellos administrativos y oficiales.** Se hace entrega en este acto de **(66)** sellos administrativos y oficiales que se utilizan en **(2)** **Anexo** \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

**13.- Llaves de cerraduras.** - Se entrega en este acto **(67)** llave(s) de la(s) cerradura(s) de acceso y la(s) del mobiliario de la(s) oficina(s) de **(2)** ubicada(s) en **(68)** \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

**VII.- OBRA PÚBLICA.** -----

Se integra un informe pormenorizado **(69)** de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de la presente entrega, a cargo de la **(2)**, en el **Anexo** -----

**VIII.- RECURSOS HUMANOS.** -----

En el **Anexo** \_\_\_\_ se integra la plantilla de personal de los distintos programas que maneja la **(2)**, que contiene: nombre, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la estructura orgánica básica y de honorarios eventuales y permanentes, autorizada por el Instituto Nacional Electoral, incluyendo una relación de los puestos sujetos al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. **Anexo** \_\_\_\_ -----

A la fecha de la presente Acta existen en poder de (l) (la) C. **(70)**, Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de \$ **(71)** (\_\_\_\_00/100 M.N.)\_\_\_\_, por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el **Anexo** \_\_\_\_ -----

**IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.**-----

En el **Anexo** \_\_\_\_, se incorpora 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 Nacional Electoral.

*(En caso de que no tenga asuntos pendientes, deberá informarlo).* -----

**X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.** -----

El (La) C. **(1)** hace constar que a la fecha de la presente acta, se encuentran pendientes de solventar **(72)** la observación (es) realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el **Anexo** \_\_\_\_ -----

*(En caso de que no haya sido auditado o no tenga observaciones pendientes de atender, deberá informarlo).* -----

**XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.** -----

Se agrega en el **Anexo** \_\_\_\_ una relación sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de

Transparencia y Acceso a la Información Pública; 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 del referido Reglamento. -----

*(En Caso de que la o el servidor público que entrega sea el Titular de la Unidad de Enlace, en términos del Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto Nacional Electoral 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 Nacional de Acceso a la Información Pública que se encuentren en proceso de cumplimiento. -----

Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada a la Unidad de Enlace, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por el Instituto Nacional Electoral, en su calidad de Titular de la Unidad de Enlace, miembro del Comité de Información o incluso en su carácter de Titular de la \_\_\_\_\_(73) \_\_\_\_\_, para acceder al índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema de Acceso a la Información INFOMEX-IFE. --

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

(Finalmente especificar si es responsable de atender alguna fracción del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública).-----

**XII.- 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 \_\_\_\_ (74)\_\_\_\_ de \_\_\_\_ (74)\_\_\_\_ de dos mil \_\_(74)\_\_, hizo entrega a la \_\_\_\_\_(75)\_\_\_\_\_ de la credencial de identificación que le fue expedida y proporcionadas por la Dirección de Personal del Instituto Nacional Electoral. **Anexo** \_\_\_\_\_. -----

-----  
-----  
-----

----- CIERRE DEL ACTA -----

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(a) público(a) que recibe dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, en caso de detectar cualquier irregularidad podrá ser requerido(a) por éste(a) para que realice las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le requiera. Los \_\_\_\_ (76) \_\_\_\_ **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 (la) servidor(a) público(a) saliente y el (la) 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. \_\_\_\_ (13)\_\_\_\_, 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 (la) representante del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, exhorta a los (las) CC. \_\_\_\_ (1)\_\_\_\_ y \_\_\_\_ (13)\_\_\_\_, a presentar la declaración de situación patrimonial ante el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, 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 32 y 33, fracciones I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.- **(este último párrafo solo se incluye: si la o el servidor público que recibe es de nuevo ingreso, o bien, si la o el servidor público que entrega se retira definitivamente del Instituto).** -----

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 **\_\_(77) \_\_** 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. \_\_\_\_\_ **(78)** \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ **(79)** \_\_\_\_\_

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

C. \_\_\_\_\_ **(80)** \_\_\_\_\_

**TESTIGO**

**TESTIGO**

C. \_\_\_\_\_ **(81)** \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ **(81)** \_\_\_\_\_

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

El llenado del acta de entrega-recepción, se realizará conforme al siguiente instructivo:

- 1.-** Nombre de la o del servidor público que entrega.
- 2.-** Nombre del cargo o encargo que entrega la o el servidor público.
- 3.-** Nombre del área y de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el puesto (Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva, Dirección de Área, Vocalía Ejecutiva, Vocalía Distrital, Coordinación Administrativa, 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 cargo que se entrega o del área en donde se va a celebrar el acto de entrega-recepción, en caso de no corresponder a la oficina que ocupaba la o el servidor público que entrega.
- 7.-** Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, Colonia, Alcaldía o Municipio y Código Postal de la oficina en donde se celebrará el acto de entrega-recepción.
- 8.-** Incluir el Registro Federal de Contribuyentes de la o del servidor público que entrega en cargo.
- 9.-** Señalar los datos del documento de identificación oficial presentada, la cual deberá estar vigente. (Incluir: tipo, número e institución que la expide).
- 10.-** Señalar con letra el día, mes y año en que deja el cargo.
- 11.-** Puntualizar la causa o motivo por la que la o el servidor público que entrega se separa del cargo, encargo o comisión ejemplo: renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, reestructuración, cese, destitución o licencia por tiempo definido o indefinido, cambio de adscripción o de cargo, terminación del encargo, etc.
- 12.-** Incluir el domicilio particular de la o del servidor público que entrega, (nombre de la calle, número exterior e interior, Colonia, Alcaldía o Municipio y Código Postal).
- 13.-** Título, nombre y cargo de la o del servidor público que recibe.
- 14.-** Título, nombre, cargo o encargo de la o del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo.
- 15.-** Señalar con letra el día, mes y año, a partir del cual surte efecto el cargo o encargo de la o del servidor público.

- 16.-** Señalar en que calidad recibe el área, (encargado de despacho o designado para recibir los bienes, información y documentación) Anexar el documento de la designación.
- 17.-** Título y nombre completo de las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral que actuarán como testigos.
- 18.-** Denominación del área en la que se encuentra adscrita la o el servidor público que actúa como testigo.
- 19.-** Nombre del cargo o encargo que ocupa la o el testigo.
- 20.-** Nombre de la calle, número exterior e interior, Colonia, Alcaldía o Municipio y Código Postal correspondiente al domicilio particular de la o del testigo.
- 21.-** Título y nombre de la o del servidor público comisionado por el Órgano Interno de Control.
- 22.-** Número del oficio de la comisión.
- 23.-** Señalar con letra el día, mes y año del oficio de comisión.
- 24.-** Mencionar el mes o periodo comprendidos en el reporte.
- 25.-** Manifiestar el año a que se refieren los reportes.
- 26.-** Número de oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante el cual da a conocer el presupuesto asignado.
- 27.-** Señalar con letra el día, mes y año del oficio.
- 28.-** Anotar con número y letra entre paréntesis el importe del presupuesto asignado.
- 29.-** Anotar los meses que comprende el periodo del informe y el año.
- 30.-** Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000,5000, etc.).
- 31.-** Anotar con número y letra entre paréntesis el importe del presupuesto modificado.
- 32.-** Anotar el nombre del área con quien se realizó la conciliación (Dirección de Recursos Financieros o Subdirección de Presupuesto o Contabilidad de Oficinas Centrales, etc.).
- 33.-** Señalar con letra el día, mes y año en que se realizó la conciliación presupuestaria.
- 34.-** Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso afirmativo, detallar las diferencias que resultaron y de ser necesario, incluir un anexo.

- 35.-** Nombre del (los) programa (s) específico (s).
- 36.-** Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que asignó el presupuesto (Dirección Ejecutiva de Administración, etc.).
- 37.-** Anotar el nombre del área que corresponda (Dirección de Recursos Financieros, etc.).
- 38.-** Número de oficio con que fue notificado el presupuesto.
- 39.-** Señalar con letra el día, mes y año del oficio.
- 40.-** Anotar con número y letra entre paréntesis el importe del presupuesto asignado para programas específicos.
- 41.-** 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.
- 42.-** Importe total del (de los) fondo (s) revolvente (s) que se maneja (n), anotar con número y letra entre paréntesis el importe global.
- 43.-** Suma global del saldo en bancos a la fecha del acta, incluirlo con número y letra entre paréntesis.
- 44.-** Nombre y cargo de las y los servidores públicos cuyas firmas están registradas para firmar cheques y/o autorizados para realizar las transferencias bancarias electrónicas, a la fecha del acta.
- 45.-** Nombre y cargo del (los) servidor (es) público (s) cuya (s) firma (s) se registra (n) como autorizada (s) para la expedición de cheques y/o autorizado (s) para realizar las transferencias bancarias electrónicas.
- 46.-** Número (s) del (los) oficio (s) emitido(s) por el órgano central o desconcentrado para notificar el cambio de firma (s) a la (s) Institución (es) Bancaria (s).
- 47.-** Señalar con letra el día, mes y año del (los) oficio(s) enviado(s) a la(s) institución(es) bancaria(s).
- 48.-** Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.
- 49.-** Número de la cuenta Bancaria.
- 50.-** Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a la cuenta bancaria.
- 51.-** Anotar con número y letra entre paréntesis el importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.
- 52.-** Incluir el nombre a quien se haya emitido el cheque.

- 53.- Nombre del área que tiene bajo su resguardo los cheques.
- 54.- Nombre y cargo de la o del servidor público que tiene bajo su resguardo los cheques.
- 55.- Cantidad total de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.
- 56.- Importe total con número y letra entre paréntesis de los cheques pendientes de entregar.
- 57.- En caso afirmativo anotar importe total con número y letra e incluir como anexo el desglose identificando el tipo de inversión, la institución con quién se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
- 58.- Anotar el tipo de recurso captado y el origen de este.
- 59.- Anotar la Dependencia y/o entidad que realizó la donación.
- 60.- Anotar el área que tiene los resguardos respectivos.
- 61.- Nombre del Área Administrativa o encargado del control del inventario.
- 62.- Señalar con letra el día, mes y año del levantamiento del inventario.
- 63.- Informar el tipo de dispositivo electrónico, por medio del cual entrega el respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo, ejemplo: Disco Compacto, DVD o memoria. **En caso de que por el volumen de la información sea necesarios utilizar un disco duro externo, no será necesario generar una copia para el representante del Órgano Interno de Control.**
- 64.- Nombre y puesto de la o del servidor público que tenga a su cargo el manejo de las tarjetas electrónicas o vales de gasolina, etc.
- 65.- Anotar con número y letra entre paréntesis el importe total de la dotación de gasolina.
- 66.- Anotar con letra el número total de los sellos que se entregan.
- 67.- Indicar el total de llaves que es entregado en este acto.
- 68.- Nombre de la calle, número exterior e interior, Colonia, Alcaldía o Municipio y Código Postal de la oficina.
- 69.- Especificar en el informe: la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero, y en su caso, nombre o razón social de quién realice la supervisión.
- 70.- Nombre y puesto de la o del servidor público designado como pagador habilitado.

- 71.-** Anotar con número y letra entre paréntesis el importe total de los cheques, en poder del pagador habilitado.
- 72.-** Indicar el total de observaciones pendientes de atender.
- 73.-** Anotar el nombre que corresponda (Dirección Ejecutiva, Dirección de Área, Vocalía Ejecutiva, Vocalía del Secretario, Coordinación Administrativa, etc.).
- 74.-** Señalar con letra el día, mes y año del escrito, con que se entregó la credencial de identificación.
- 75.-** Anotar el nombre del área que corresponda, a la cual se le haya entregado la credencial. (Vocalía Secretarial, Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo, etc.).
- 76.-** Especificar con letra el total de anexos que se mencionan en el acta.
- 77.-** Señalar con letra la hora en que se da por concluida el acta.
- 78.-** Título, nombre completo y firma de la o del servidor público que entrega.
- 79.-** Título, nombre completo y firma de la o del servidor público que recibe.
- 80.-** Título, nombre completo y firma de la o del servidor público comisionado para intervenir como representante del Órgano Interno de Control.
- 81.-** Título, nombre completo y firmas de las y los servidores públicos que intervienen como testigos de asistencia

## **RECOMENDACIONES GENERALES**

- 1. Preferentemente utilizar letra Arial 12.**
- 2. En su caso, los números y cifras escribirlos con letra.**
- 3. Evitar las abreviaturas.**
- 4. Establecer márgenes a la derecha de 2 cm. e izquierda 3 cm.**
- 5. Hojas preferentemente en tamaño carta.**
- 6. Deberán incluir copia de las identificaciones de las y los servidores públicos que entrega, recibe y que participan como testigos.**

### ANEXO 3

## FORMATO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA Y EL INSTRUCTIVO DE LLENADO

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS REALIZADA POR EL (LA) \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ CON MOTIVO DE LA \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ DEL C. \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ QUIEN SE DESEMPAÑABA COMO \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, ADSCRITO A \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_.**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, se reunieron en la \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, sitas en la calle de \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, Alcaldía (Municipio) \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, el (la) C. \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, quien fue designado(a) por parte del C. \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, para recibir los bienes, información y documentación del cargo \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, quien levanta la presente acta para dejar constancia del estado en que al día de hoy encuentran los bienes, información y documentación del referido cargo, de acuerdo a los siguientes hechos, interviniendo como testigos de asistencia los CC. \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, manifestando el (la) primero (a) prestar sus servicios en \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ con el puesto de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, y tener su domicilio en la calle de \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, Alcaldía (Municipio) \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_; el (la) segundo(a) manifiesta también prestar sus servicios en \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, con el puesto de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_, y tener su domicilio en la calle de \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, Alcaldía (Municipio) \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_. -----

### ----- HECHOS -----

Con motivo de que el (la) C. \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, quien se desempeñaba como \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, al separarse del cargo por con motivo de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ con fecha (con efecto a partir de) \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_ no realizó la entrega-recepción del cargo de \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ por lo que con fundamento en el artículo 31 de los *“Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, al separarse de su empleo cargo o comisión, se realiza la presente acta*

circunstanciada de hechos para dejar constancia del estado en que se encuentra lo siguiente:-----

**1.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.** - \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ ANEXO \_\_\_\_ .-----

**2.-SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.** - \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ ANEXO \_\_\_\_ .-----

**3.- ESTADOS FINANCIEROS.** - \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ ANEXO \_\_\_\_ .-----

**4.- RECURSOS FINANCIEROS.-** \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ .(Se compone de los siguientes temas: Fondo Revolvente; Bancos: especificar saldo(s) de cuenta(s) bancario(s) expedido(s) oficialmente por la (s) institución (es); relación de los talonarios/pólizas de cheque utilizados como los que se encuentran sin uso y la relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas; último(s) cheque(s) expedido (s) y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) especificando: nombre de la Institución Bancaria, número de cuenta, número de cheque o número de la transferencia bancaria electrónica, importe, beneficiario; cheque(s) y efectivo en poder del pagador habilitado, etc.) **ANEXO** \_\_\_\_ .-----

**5.- RECURSOS MATERIALES.-** \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ (Se relaciona el 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 que estaban bajo la responsabilidad de la persona que no entregó; así como los vehículos, obras de arte y decoración, libros, manuales y publicaciones; existencias en el almacén; contratos diversos; inmuebles; archivos; respaldo del equipo de cómputo; caja fuerte; gasolina; sellos administrativos y oficiales; llaves de cerraduras; etc. **ANEXO** \_\_\_\_ . -

**6.- OBRA PÚBLICA.** \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ ANEXO \_\_\_\_ .-----

**7.- RECURSOS HUMANOS.** \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ (plantilla del personal de los distintos programas a cargo de la persona que no realizó la entrega; estructura orgánica básica y de honorarios eventuales y permanentes; relación de los cheques en poder del \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_, Pagador Habilitado, importe total de cheques, con número y letra. **ANEXO** \_\_\_\_ .-----

**8.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN:** \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ ANEXO \_\_\_\_ .-----

**9.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.** \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_ ..  
**ANEXO** \_\_\_\_ .-----

**10.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.** \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_ . (Incluir

el nombre y cargo de las y los servidores públicos que proporcional la información).

**ANEXO** \_\_\_\_ . -----

**11.- OTROS HECHOS.**-----

El C. \_\_\_\_ **(1)**\_\_\_\_, hace constar que \_\_\_\_ **(19)**\_\_\_\_ -----

El participante en esta Acta reconoce 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 \_\_ **(20)** \_\_ horas del día de su inicio firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

**REALIZA**

C. \_\_\_\_\_ **(21)**\_\_\_\_\_

**TESTIGO**

**TESTIGO**

C. \_\_\_\_\_ **(22)**\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ **(22)**\_\_\_\_\_

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS**

- 1.-** Título y nombre completo de la o del servidor público que realiza el acta circunstanciada de hechos.
- 2.-** Puntualizar la causa o motivo por la que la o el servidor público se separó del cargo, encargo o comisión ejemplo: (deceso, licencia médica, renuncia, reestructuración, cese, destitución, cambio de adscripción, terminación del encargo, etc.)
- 3.-** Nombre de la o del servidor público obligado que no realizó el acta de entrega-recepción.
- 4.-** Nombre del cargo, encargo o comisión que desempeñaba la o el servidor público que debió entregar.
- 5.-** Nombre del área (nombre de la Subdirección o Dirección) y de la Unidad Administrativa, (Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva, Dirección de Área, Junta Local, Junta Distrital, Coordinación Administrativa, etc.) a la que estaba adscrito(a) la o el servidor público que debió entregar.
- 6.-** Nombre de la Ciudad donde se realiza el acta circunstanciada.
- 7.-** Señalar con letra la hora, día, mes y año en que se celebra el acta circunstanciada.
- 8.-** Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, Colonia, Alcaldía o Municipio y Código Postal de la oficina en donde se celebrará el acta circunstanciada.
- 9.-** Incluir el Registro Federal de Contribuyentes de la o del servidor público que realiza el acta circunstanciada.
- 10.-** Señalar los datos del documento de identificación oficial presentada, la cual deberá estar vigente. (Incluir: tipo, número e institución que la expide).
- 11.-** Título, nombre y cargo o encargo de la o del servidor público que hace la designación.
- 12.-** Título y nombre completo de las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral que actuarán como testigos.
- 13.-** Denominación del área en la que se encuentra adscrito(a) la o el servidor público que actúa como testigo.

- 14.- Nombre del cargo o encargo que ocupa el testigo.
- 15.- Nombre de la calle, número exterior e interior, Colonia, Alcaldía o Municipio y Código Postal correspondiente al domicilio particular del testigo.
- 16.- Señalar con letra el día, mes y año a partir de la surtió efectos su renuncia, quedó sin efectos su nombramiento, falleció, inicio de licencia indefinida, etc.
- 17.- Redactar el estado en que se encuentran los recursos, documentación y asuntos que tenía respecto a cada rubro, que tenía asignados la o el servidor público que no realizó el acta y detallar para cada uno el nombre y cargo de las y los servidores públicos que proporcionan la información. En el caso de que algún rubro no sea aplicable al puesto que se entrega, deberá anotarse la leyenda: **NO APLICA.**
- 18.- Nombre y puesto de la o del servidor público designado como pagador habilitado.
- 19.- La o el servidor público que realiza el acta indicará en este apartado cualquier otro asunto que considere relevante hacer constar.
- 20.- Señalar con letra la hora en que se da por concluida el acta.
- 21.- Título, nombre completo y firma de la o del servidor público que levanta el acta.
- 22.- Título, nombre completo y firmas de la o del servidor público que interviene como testigo de asistencia.