

LINEAMIENTOS GENERALES CONFORME A LOS CUALES LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA DEBERAN ENTREGAR A QUIENES LOS SUSTITUYAN AL TERMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION, LOS ELEMENTOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS QUE LES HAYAN SIDO ASIGNADOS.

Artículo 1.- El presente lineamiento tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado que dejen de ocupar algún empleo, cargo o comisión dentro de este Organismo Electoral y que por razón del mismo, tengan bajo su responsabilidad elementos humanos, recursos materiales y financieros, deban hacer entrega de los mismos a quienes legalmente los sustituyan o a quienes designe su superior jerárquico o el titular de la área o dirección según se determine, ante la Contraloría Interna del Instituto.

Artículo 2.- Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

I.- INSTITUTO.- El Instituto Electoral del Estado;

II.- CONSEJO.- Al Consejo General del Instituto Electoral del Estado;

III.- SECRETARÍA.- A la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado;

IV.- FUNCIONARIOS.- A las personas que tienen a su cargo actividades que le son asignadas de conformidad con una distribución racional de funciones dentro de una determinada organización, entendiéndose por funcionario público al órgano unipersonal a través del individuo que tiene a su cargo en forma permanente y profesional actividades que le han sido asignadas incluyendo a las entidades autónomas, como es el caso de este organismo electoral.

Tiene categoría de funcionario quien tiene el carácter de jefe o equivalente dentro del área correspondiente en el entendido que los funcionarios surgen de un nombramiento, elección o selección;

V.- FUNCIONARIO ELECTORAL.- A la persona que tiene a su cargo actividades que le son asignadas de conformidad con una distribución racional de funciones de carácter electoral, ya sea de manera eventual o permanente, y que derivado de las mismas apliquen o resguarden recursos económicos, materiales o humanos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;

VI.- EMPLEADOS.- A las Personas que perciben un salario en este caso procedente de fondos públicos por el trabajo que realiza en forma profesional y

estable dentro de una estructura incluyendo entidades autónomas, como es el caso de este Instituto y en el cual tiene la categoría de subalterno en el área o dirección en la que presta sus servicios;

VII.- CONTRALORIA.- A la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado, como la unidad administrativa de control y vigilancia que actúa conforme a las facultades que le confiere el Artículo 109 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;

VIII.- ORGANOS TRANSITORIOS.- A los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

Artículo 3.- La entrega y recepción de los asuntos y recursos a que se refiere el artículo primero de este acuerdo, se efectuará mediante acta administrativa, en la que se incluirá el informe por escrito, datos adicionales y demás documentación relativa, y contendrá entre otros elementos, situación de los elementos humanos, recursos materiales y financieros; señalamiento de los principales estudios y proyectos y en general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento, o en su caso, desviación de programas, tomando como base para su elaboración la guía que como instructivo 1 forma parte del presente lineamiento.

Artículo 4.- La Contraloría, como órgano encargado de vigilar el adecuado y transparente manejo en el uso y aplicación de los recursos, deberá participar en los actos de Entrega-Recepción.

La Contraloría, vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este acuerdo.

Por ningún motivo la Contraloría, participará en la integración de documentación y otras acciones que no sean para las que legal y específicamente esté facultada, correspondiendo al funcionario o empleado saliente el relacionar, inventariar y conjuntar la documentación respectiva de que se haga entrega, incluida la que se encuentre archivada en los equipos de computo que tuviese asignados.

Artículo 5.- Los órganos centrales y las direcciones del Instituto deberán hacer del conocimiento de la Contraloría de este organismo electoral, de forma inmediata de los cambios que realicen en los cargos que ocupen los funcionarios y empleados que se mencionan en el artículo primero del presente acuerdo.

Artículo 6.- La entrega de recursos que realicen los funcionarios y empleados a que se refiere el presente acuerdo, deberá hacerse a la persona que legalmente

los sustituya, o a quien designe el titular del área o dirección, o el superior jerárquico, levantándose al efecto acta administrativa para constancia.

Artículo 7.- Deberán participar en el acto de Entrega-Recepción, ante el representante de la Contraloría, designado por escrito para el efecto:

- El funcionario o empleado que deja el empleo, cargo o comisión.
- El funcionario o empleado que legalmente sustituya al que se refiere el punto inmediato anterior o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entregan.
- Dos testigos de asistencia.
- Los representantes que para efecto de llevar a cabo la integración, cotejo y revisión de la documentación correspondiente, designen los funcionarios o empleados que reciben y entregan.

Artículo 8.- El funcionario o empleado entrante cotejará debidamente la información que se le entregue con la existencia física de la unidad, en un término no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de Entrega-Recepción del despacho, solicitando le sean aclaradas las dudas que se susciten, ya que al firmar el acta respectiva, lo hará bajo su más estricta responsabilidad.

Artículo 9.- La entrega del despacho y de los asuntos en tramite encomendados al funcionario o empleado saliente no lo exime de las responsabilidades en que se hubiera incurrido durante el desempeño de sus funciones, en términos de la Ley.

Artículo 10.- Si durante el desarrollo del procedimiento de entregas y recepción, resultaren hechos que pudiesen constituir irregularidades, el funcionario o empleado que tenga conocimiento de los mismos tiene la obligación de hacerlos del conocimiento de la Contraloría, quien procederá a levantar el acta por separado.

Artículo 11.- En caso de que el funcionario o empleado que deja el empleo, cargo comisión, no se presente o se niegue a hacer entrega de la unidad administrativa que tuviera asignada, el funcionario o empleado entrante al tomar posesión, o en su caso, el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada a petición de parte interesada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Artículo 12.- En el caso de que el funcionario o empleado se encuentre impedido para continuar desempeñando el empleo, cargo o comisión, y además por causas ajenas a su voluntad, que deberán ser fehacientemente acreditadas, le sea imposible estar presente en el acto a que se refieren las presentes disposiciones, podrá nombrar un representante quien acreditará dicha representación con carta poder simple o notarial.

En caso de no designar representante, la dirección correspondiente, en presencia de la Contraloría, procederá a levantar el inventario correspondiente, tomando como base los registros respectivos y los que se encuentre físicamente, con la finalidad de hacer la entrega a la persona legalmente designada para el efecto, procediendo conforme a lo dispuesto en el artículo undécimo del presente acuerdo.

Artículo 13.- La Contraloría, podrá solicitar la información adicional necesaria, a efecto de atender diligentemente las situaciones especiales que se presenten en los actos de entrega recepción.

Artículo 14.- Cualquier duda que se suscite en la interpretación y aplicación del presente lineamiento, en el momento del acto de entrega recepción será aclarada por la Contraloría, quien a su vez está facultada para proponer a consideración del Consejo General disposiciones complementarias a la presente reglamentación.

T R A N S I T O R I O

UNICO.- El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

CONSEJERO PRESIDENTE

SECRETARIO GENERAL

**LIC. ALEJANDRO ARTURO
NECOECHEA GOMEZ**

**MTRO. JOSE ANTONIO BRETON
BETANZOS**