ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE REFORMAN LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

GLOSARIO

Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Constitución Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Contraloría Interna	Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Ley de Entrega - Recepción	Ley que establece los Procedimientos de Entrega - Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Lineamientos	Lineamientos que establecen el procedimiento de Entrega – Recepción del Instituto Electoral del Estado.
OPLE	Organismo (s) Público (s) Local (es) Electoral (es).

A N T E C E D E N T E S

I. En sesión ordinaria del Consejo General celebrada el dieciocho de octubre de dos mil doce, a través del instrumento CG/AC-045/12 se aprobó el Acuerdo mediante el cual se reformaron diversas disposiciones de los "*Lineamientos Generales conforme a los cuales los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los elementos humanos, recursos materiales y financieros que les hayan sido asignados*".

II. En fecha dos de octubre de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expidió la Ley de Entrega - Recepción.

III. En sesión ordinaria celebrada el veintinueve de agosto de dos mil veintidós, mediante el Acuerdo CG/AC-063/2022, el Consejo General aprobó los Lineamientos.

IV. Mediante el Acuerdo CG/AC-0080/2023 de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintitrés, el Consejo General aprobó la reforma del Reglamento de Sesiones de los Consejos Electorales del Instituto, a través del cual, entre otras modificaciones, en su artículo 38 se determinó lo siguiente:

> *"Con el fin de aprovechar las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para el desarrollo de las actividades a que se refiere el presente Reglamento, las sesiones del Consejo General, se podrán realizar de manera virtual, así como de forma híbrida.*
>
> *Para tal efecto, la Presidencia del Consejo General determinará lo conducente, debiendo informar al respecto a las y los integrantes del mismo en la Convocatoria a la sesión correspondiente."*

V. El quince de febrero de dos mil veinticuatro, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, a través del cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley de Entrega - Recepción.

VI. El quince de marzo de dos mil veintiséis, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código.

VII. El veintiuno de abril de dos mil veintiséis, la Honorable Cámara de Diputados declaró electa como Consejera del Consejo General del INE, entre otros, a la Ciudadana Blanca Yassahara Cruz García, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Derivado de lo anterior, y ante la ausencia de la Presidencia de este Organismo, en Sesión Extraordinaria de fecha veintisiete de mayo de la presente anualidad, el Consejo General de INE, mediante el Acuerdo INE/CG272/2026, aprobó la designación de la Maestra Christian Mariana Ceballos Garduño como Consejera Presidenta Provisional del Instituto.

VIII. Durante el desarrollo de la sesión especial del Consejo General, celebrada el primero de junio de dos mil veintiséis, la Consejera Electoral Christian Mariana Ceballos Garduño, tomó protesta legal como Consejera Presidenta Provisional del Instituto.

IX. A través del Memorándum número IEE/COI-M-870/2026, de fecha veintiuno de octubre del presente año, el Contralor Interno del Instituto remitió a la Consejera Presidenta Provisional de este Organismo, la propuesta de reforma de los Lineamientos, a fin de que fueran sometidos a la consideración y, en su caso, aprobación, del Consejo General.

En seguimiento a lo anterior, la Consejera Presidenta Provisional del Instituto remitió al Secretario Ejecutivo de este Organismo Electoral, la propuesta señalada en el párrafo que antecede, para los fines en comento. En atención a ello, el Secretario Ejecutivo mediante el Memorándum identificado como IEE/SE-1242/2026, remitió a la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, el documento materia de este instrumento los efectos conducentes.

X. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, el veintiocho de octubre del presente año, remitió a las personas integrantes del Consejo General, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente Acuerdo.

XI. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las personas integrantes del Consejo General, llevada a cabo de manera virtual el día veintinueve de octubre de dos mil veintiséis, las y los asistentes a la misma discutieron el presente documento.

CONSIDERANDOS

1. DEL INSTITUTO Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL

El artículo 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los OPLE están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, de conformidad con lo previsto en la Constitución Federal, la Ley en cita, así como la Constitución Local y Leyes Locales, rigiéndose por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

De igual forma, el diverso 3, fracción II de la Constitución Local, precisa que el Instituto es el OPLE, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozando de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, de carácter permanente, al que se le encomendará la función estatal de organizar las elecciones, estableciendo los principios rectores de la función electoral.

Asimismo, los artículos 72 y 73 del Código, indican que el Instituto será autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño y se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones constitucionales y las relativas al mencionado ordenamiento.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 75, fracción I del Código, es un fin del Instituto, vigilar en el ámbito electoral el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local, la ley en cita y demás ordenamientos que garanticen el derecho de organización y participación política de la ciudadanía.

El artículo 79 del Código, establece que el Consejo General es el Órgano Superior de Dirección del Instituto y el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de vigilar que los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto, mismas que se realizarán con perspectiva de género.

El artículo 89, fracciones I, II, LIII y LXI del Código, establece que el Consejo General cuenta, entre otras, con las siguientes atribuciones:

- Expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales relativas, así como las contenidas en el referido ordenamiento;
- Dictar los acuerdos necesarios a fin de cumplir con sus atribuciones; y
- Las demás que le sean conferidas por el Código y las disposiciones legales aplicables.

2. MARCO NORMATIVO APLICABLE

2.1 LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES

El artículo 98, numeral 2, señala que los OPLE son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la ley en cita y las leyes locales correspondientes.

Además, el artículo 104, establece de manera general, las funciones que le corresponden a este Organismo Electoral.

2.2 CONSTITUCIÓN LOCAL

El artículo 3, fracción II, tercer párrafo, señala que el Instituto deberá vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución en cita y sus correspondientes reglamentarias.

2.3 CÓDIGO

El artículo 109 indica que el Instituto contará con una unidad administrativa de control y vigilancia denominada Contraloría Interna, adscrita al Consejo General.

Por cuanto hace a las atribuciones de la Contraloría Interna, el citado artículo en su fracción V, establece que le corresponde participar en los actos de Entrega - Recepción de las personas funcionarias del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

2.4 LEY DE ENTREGA – RECEPCIÓN

El artículo 1, fracción III del ordenamiento que nos ocupa, refiere que es de orden público y observancia general para todo el Estado de Puebla y tiene como objeto, desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de Entrega – Recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.

En lo que respecta al acto de Entrega - Recepción, la fracción II del artículo 2 lo define como el acto formal por medio del cual un Sujeto Obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos

asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o la instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos.

Por su parte, la fracción IX del artículo en cita, señala que se entenderá por Entes Públicos, a los siguientes:

- Poderes Legislativo y Judicial del Estado;
- Poder Ejecutivo del Estado, a través de sus dependencias y entidades paraestatales;
- Órganos Constitucionalmente Autónomos;
- Ayuntamientos y sus dependencias, así como entidades paramunicipales;
- Órganos Jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial; y
- Cualquier otro ente sobre los que los anteriores tengan control.

Además, el artículo 3 establece como sujetos obligados a realizar el acto de Entrega - Recepción, a todas las personas Servidoras Públicas cualquiera que sea su nombramiento o elección, desde el nivel de titular de Dependencia o Entidad u homólogo y hasta el nivel de jefatura de departamento u homólogo, así como aquellos que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Ente Público. Asimismo, indica que dichos sujetos obligados deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato en observancia de las disposiciones aplicables.

Ahora bien, en el artículo 4 se señala que los sujetos obligados, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, los recursos, archivos y asuntos a su cargo, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

Por último, el artículo 5, indica que el órgano interno de control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega - Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

3. DE LA REFORMA A LOS LINEAMIENTOS

El artículo 89, fracción I del Código, consigna la atribución reglamentaria que el Legislador Local otorgó a este Consejo General; así, en ejercicio de la mencionada facultad, este Órgano Superior de Dirección aprobó los Lineamientos mediante el Acuerdo identificado con el número CG/AC-063/2022.

Ahora bien, de la atribución reglamentaria en comento se desprende que este Órgano Superior de Dirección cuenta con facultades para reformar los Lineamientos, con el propósito de mantener su armonía y congruencia con la legislación local vigente, así como de actualizar sus disposiciones en atención a las necesidades y dinámicas actuales orientadas al correcto desarrollo de los procedimientos de Entrega – Recepción.

En este sentido, las modificaciones propuestas tienen como finalidad incorporar el uso de lenguaje incluyente, a fin de promover una comunicación respetuosa, accesible y libre de estereotipos; asimismo, buscan fortalecer y precisar las disposiciones relativas a los procedimientos de Entrega - Recepción, con el objeto de garantizar la continuidad de la gestión institucional, así como la adecuada transferencia de recursos, archivos y asuntos entre los sujetos obligados involucrados, esto con la finalidad de favorecer el cumplimiento de las funciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Entrega - Recepción. Esto permitirá que dichos procedimientos se desarrollen de manera ordenada, oportuna, homogénea y transparente, en observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia.

Asimismo, se identifica que uno de los principales objetivos de la propuesta de reforma a los Lineamientos, consiste en precisar la obligación de las personas servidoras públicas del Instituto, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quien se designe para tal efecto al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, humanos, materiales, patrimoniales, y demás documentos en general de los asuntos que haya tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones; evitando así, la pérdida de documentación tanto física como digital que se encontraba bajo su resguardo.

Es importante hacer mención que, la Contraloría Interna, elaboró la presente propuesta de reforma a los Lineamientos con los objetivos antes planteados. De esta forma, dicha propuesta que se somete a consideración de las personas integrantes de este Consejo General por parte de la Consejera Presidenta Provisional del Instituto, atiende a los siguientes elementos:

3.1. REDACCIÓN

3.1.1. Gramatical: Consistente en realizar la modificación de diversas palabras a fin de lograr un lenguaje incluyente y no sexista, así como el ajuste en la redacción de diversos artículos buscando lograr una mejor comprensión y entendimiento.

3.1.2. Ordenamiento temático: Consistente en la reasignación de nuevos títulos y capítulos del ordenamiento en cita, así como la redacción de nuevos artículos a fin de que exista una coherencia en el contenido íntegro de los Lineamientos.

3.2. LÓGICA DE LOS SISTEMAS NORMATIVOS

3.2.1. Adecuación de los Lineamientos a la Ley de Entrega – Recepción, el Código y demás disposiciones legales aplicables: Implica, conforme al principio de racionalidad jurídico-formal, el modificar y adicionar disposiciones relacionadas o derivadas de las reformas a la Ley de Entrega – Recepción, así como al Código, a fin de lograr la armonía que debe existir con las disposiciones legales aplicables.

Atendiendo a lo anterior, este Consejo General estima pertinente mencionar que existieron reformas en la totalidad de los artículos que contienen los Lineamientos, dichas adecuaciones obedecieron a la necesidad de una mejora gramatical, ampliación e incorporación de conceptos, así como una adecuación a un lenguaje incluyente y no sexista.

Por otra parte, con el propósito de armonizar los Lineamientos con las disposiciones establecidas en la Ley de Entrega – Recepción, el Código y demás cuerpos normativos aplicables, se consideró viable realizar la integración de dos nuevos Títulos denominados "*DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL*" y "*DEL INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL*", así como contemplar los respectivos artículos transitorios.

Además, resulta importante indicar que los Títulos Tercero y Cuarto denominados "*DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN*" y "DE LA VIGILANCIA" pasarán a ser los Títulos Quinto y Sexto, respectivamente, derivado de la incorporación de los Títulos antes señalados.

Por lo antes expuesto, el índice de los Lineamientos pasa a ser el siguiente:

"...

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO
DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TÍTULO TERCERO
DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

TÍTULO CUARTO
DEL INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO QUINTO
DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SEXTO
DE LA VIGILANCIA
CAPÍTULO ÚNICO
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

DISPOSICIONES FINALES

TRANSITORIOS

..."

De esta manera, este Consejo General advierte que la presente propuesta de reforma a los Lineamientos ajusta su contenido a la normatividad vigente en la materia, motivo por el que se considera oportuna su aprobación a fin de que la Contraloría Interna cuente con un instrumento acorde a las disposiciones legales actuales.

4. EFECTOS

En virtud de lo argumentado en el presente instrumento, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, fracciones I, II, LIII y LXI del Código, este Consejo General estima procedente:

- Aprobar en todos sus términos la propuesta de reforma a los Lineamientos, la cual corre agregada al presente instrumento como **ANEXO ÚNICO**, formando parte integral del mismo.

- Facultar a la Contraloría Interna para que remita los Lineamientos a la Secretaría Ejecutiva de este Organismo, a efecto de que, por conducto de la Coordinación de Informática del Instituto, con apoyo de la Unidad de Transparencia, realice su publicación en la página electrónica de este Organismo.

  Del mismo modo deberá remitir un ejemplar de los Lineamientos a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, para que obre en los archivos de este Consejo General.

5. COMUNICACIONES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89, fracción LXI y 91, fracción XXIX del Código, este Consejo General faculta a la Consejera Presidenta Provisional de este Órgano Superior, a efecto de que notifique por el medio que se considere más idóneo y expedito, el contenido del presente Acuerdo a la Contraloría Interna, para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia.

Con fundamento en los artículos 89, fracción LXI y 93, fracciones XXIV, XL y XLVI del Código, se faculta al Secretario Ejecutivo de este Instituto para notificar el contenido del presente Acuerdo:

a) A la Coordinación de Informática del Instituto, para publicar el presente instrumento y los Lineamientos en el apartado correspondiente, lo que hará

en colaboración con la Unidad de Transparencia de este Organismo, en el ámbito de su competencia; y

b) A las Unidades Técnicas y Administrativas de este Instituto, para su conocimiento y observancia en el ámbito de sus competencias.

Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de la facultad establecida por el artículo 89, fracción LIII del Código, el Consejo General tiene a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado es competente para conocer y pronunciarse sobre el presente asunto en los términos aducidos en los Considerandos 1 y 2 de este Acuerdo.

SEGUNDO. Este Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado, aprueba las reformas a los Lineamientos que establecen el procedimiento de Entrega – Recepción del Instituto Electoral del Estado, según lo expuesto en los Considerandos 3 y 4 de este instrumento.

TERCERO. Este Consejo General del Instituto Electoral del Estado faculta a la Contraloría Interna a fin de que remita los Lineamientos que establecen el procedimiento de Entrega – Recepción del Instituto Electoral del Estado, a la Secretaría Ejecutiva de este Organismo a efecto de que, por conducto de la Coordinación de Informática y con apoyo de la Unidad de Transparencia, realicen las gestiones necesarias para su publicación en la página electrónica Institucional; según lo narrado en el Considerando 4 del presente documento.

CUARTO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Consejera Presidenta Provisional y al Secretario Ejecutivo de este Organismo, para realizar las notificaciones narradas en el considerando 5 del presente Acuerdo.

QUINTO. El presente instrumento entrará en vigor a partir de su aprobación.

SEXTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, a través del formato que para tal efecto se aprobó mediante instrumento identificado con el número CG/AC-004/14. En lo que respecta al **ANEXO ÚNICO**, publíquese de forma íntegra en el citado medio oficial de difusión.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las personas integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en la sesión ordinaria de fecha treinta de octubre de dos mil veintiséis.

CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL	SECRETARIO EJECUTIVO
C. CHRISTIAN MARIANA CEBALLOS GARDUÑO	C. JORGE ORTEGA PINEDA

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
TÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES ~~GENERALES~~**	**(...)** **DISPOSICIONES PRELIMINARES**
CAPÍTULO ÚNICO	**(...)** **DISPOSICIONES GENERALES.**
Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general para ~~las y los servidores públicos~~ del Instituto Electoral del Estado, y tiene por objeto:	**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general para **las Personas Servidoras Públicas** del Instituto Electoral del Estado, y tienen por objeto:
I. Determinar la obligación de ~~las y los servidores públicos~~ que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el Instituto Electoral del Estado, así como ~~las y los servidores públicos~~ que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos públicos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, ~~para~~ entregar a quien legalmente los sustituya o a quien~~es~~ sea~~n~~ designado~~s~~ por ~~el~~ superior jerárquic~~o~~ para tal efecto, al término de su empleo, cargo o comisión, de los recursos humanos, financieros, patrimoniales, document~~os~~ y en general de los asuntos que hayan tenido a su disposición, y demás información generada en el ejercicio de sus ~~funciones o~~ atribuciones;	**I.** Determinar la obligación de **las Personas Servidoras Públicas** que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el Instituto Electoral del Estado, así como **de las Personas Servidoras Públicas** que**, independientemente de su nivel jerárquico** administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos públicos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, **de** entregar a quien legalmente **les** sustituya o a quien **la Persona Superior Jerárquica** designe para tal efecto, al término de su empleo, cargo o comisión, de los recursos humanos, financieros, patrimoniales, document**ales** y en general de los asuntos que hayan tenido a su disposición, y demás información generada en el ejercicio de sus atribuciones;

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
II. Coadyuvar en la conclusión de un cargo, ~~para la debida~~ continuidad de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos ~~que dejan las y los servidores públicos salientes;~~	**II.** Coadyuvar a la conclusión de un cargo, **y a la** continuidad **de la gestión institucional según corresponda**, de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, **así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tiene el Instituto Electoral del Estado, y de las Personas que independientemente de su nivel jerárquico, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos humanos, financieros y materiales;**
III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán ~~sujetarse~~ los procedimientos de Entrega-Recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea; y	**III.** Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán **realizarse** los procedimientos de Entrega-Recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea; y
IV. (...)	**IV. (...)**
Sin correlativo	**A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la legislación Estatal o Nacional aplicable en materia Procedimental Civil.**
Artículo 2. (...)	**Artículo 2.** (...)
I. (...)	**I.** (...)
II. Acto: El acto formal por medio del cual, ~~las y los servidores públicos obligados~~ realiza~~n~~ la entrega de	**II. Acto de Entrega-Recepción:** El acto formal por medio del cual **un Sujeto Obligado** que se separa de su

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba ~~sustituirla o sustituirlo~~, a quien la ~~o el superior jerárquico~~ designe; con la supervisión y vigilancia de la Contraloría Interna ~~del Instituto Electoral del Estado~~, y de las y los testigos ~~legales de asistencia~~, para su validación;	empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba **sustituirle** o a quien la **Persona Superior Jerárquica** designe; con la supervisión y vigilancia de la Contraloría Interna, y de las **Personas que fungirán como** testigos, para su validez; **permitiendo con ello, la continuidad en la gestión institucional, de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;**
III. Anexos: ~~El soporte~~ documental físic~~o~~ o digital, donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar ~~a quien legalmente la o lo sustituye, como parte integral del~~ Acta;	**III. Anexos: Las expresiones** documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, **a las que hace alusión el Acta de la cual, forman parte integral;**
IV. Archivos: Al conjunto organizado de document~~os~~ físicos o digitales producidos o recibidos por los ~~s~~ujetos ~~o~~bligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;	**IV. Archivos:** Al conjunto organizado de **expresiones** document**ales** físicas o digitales producidas o recibidas por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
V. Área: ~~Aquella~~ unidad administrativa y/o técnica ~~que integra la estructura orgánica~~ del Instituto Electoral del Estado;	**V. Área (s). Aquella Dirección,** Unidad Administrativa y/o Técnica del Instituto Electoral del Estado, **referidas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado.**
VI. Consejo: ~~A~~l Consejo General del Instituto Electoral del Estado;	**VI. Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado;
VII. Contraloría: ~~A~~ la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado como el órgano de control y vigilancia que actúa conforme a las atribuciones que le confiere el artículo 109 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; y al Manual de Organización de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado;	**VII. Contraloría Interna:** La Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado como el Órgano de Control y vigilancia que actúa conforme a las atribuciones que le confiere el artículo 109 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; **el artículo 159 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado** y al Manual de Organización de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado;
VIII. Informe de Asuntos a Cargo: El informe de separación que ~~la o el servidor público~~ debe rendir como parte del Acta de Entrega-Recepción, al separarse del cargo, empleo o comisión en el que hace constar las actividades, temas encomendados y atendidos durante su gestión, ~~conforme a~~ las facultades que legalmente le correspondan, así como	**VIII. Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que **la Persona Servidora Pública Saliente** debe rendir como parte del Acta de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo o comisión en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, **relacionados con** las facultades que legalmente le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
el estado que guardan los asuntos de su competencia;	
IX. (...)	**X.** (...);
X. Nombramiento: Es el documento expedido por autoridad competente, mediante el cual se designa a una ~~o un servidor público~~ para que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto ~~Electoral del Estado;~~	**X. Nombramiento:** Es el documento expedido por autoridad competente, mediante el cual se designa a una **Persona Servidora Pública** para que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del **Instituto**;
XI. ~~**Órganos Transitorios:** A~~ los Consejos Distritales y Municipales Electorales;	**XI. Órganos Desconcentrados Temporales.** Los Consejos Distritales y Municipales Electorales, **y los Consejos Distritales Judiciales, y Consejos Municipales Judiciales, previstos en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;**
XII. Recursos: Los recursos financieros, humanos, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuenta el Instituto ~~Electoral del Estado~~, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados ~~las y los servidores públicos adscritos al área~~;	**XII. Recursos:** Los recursos **humanos, financieros,** materiales o de cualquier otro tipo con los que cuenta el Instituto, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados **las Personas Servidoras Públicas adscritas a las áreas para ejercer sus atribuciones y realizar sus funciones;**
~~**XIII. Servidora Pública o Servidor Público del Instituto Electoral del Estado:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión~~	**XIII. Persona Servidora Pública: Las Personas a que hacen referencia los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
	Mexicanos, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 fracción XXI Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; que prestan sus servicios al Instituto;
XIV. ~~**Servidora Pública o Servidor Público Saliente del Instituto Electoral del Estado:** Toda persona~~ que concluye su empleo, cargo o comisión;	**XIV. Persona Servidora Pública Saliente. Aquella** que concluye su empleo, cargo o comisión;
XV. ~~**Servidora Pública o Servidor Público Entrante del Instituto Electoral del Estado:** Toda persona~~ que legalmente sustituye ~~al sujeto a~~ que se refiere la fracción anterior, ~~la o el~~ que haya sido designad~~o~~ para recibir los recursos que se entreguen;	**XV. Persona Servidora Pública Entrante: Aquella** que inicia con la Titularidad del Empleo cargo o comisión y Legalmente sustituye al Sujeto **Obligado que se refiere la fracción anterior.**
Sin correlativo	**XV Bis Persona Servidora Pública que recibe: Aquella que fue designada por la Persona Superior Jerárquica únicamente para recibir los recursos que se entreguen hasta en tanto exista la figura de la Persona Servidora Pública Entrante;**
XVI. Testigo Legal de Asistencia: ~~A la o el servidor público~~ que da testimonio de la realización del acto de Entrega-Recepción;	**XVI. Testigos Legales de Asistencia: Las Personas Servidoras Públicas** que dan testimonio de la realización del acto de Entrega-Recepción, **una Persona Servidora Pública nombrada por la**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
	Persona Servidora Pública Saliente y otra nombrada por la Persona Servidora Pública Entrante;
XVII. Titular de Área: ~~Todo servidor público~~ responsable de las Unidades Técnicas y Administrativas, que ejerce un cargo y cuenta con un nombramiento;	**XVII. Titular de Área: Las Personas Servidoras Públicas** responsables de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, que ejerce un cargo y cuenta con un nombramiento;
XVIII. ~~**Validar:** A~~ la acción que ~~la o el servidor público~~ entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto a lo que se recibe, es veraz; y	**XVIII. Validación:** La acción que la **Persona Servidora Pública** Entrante, realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz, y,
XIX. Verificar: A la acción que ~~la o el servidor público~~ entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.	**XIX. Verificar:** A la acción que la **Persona Servidora Pública** Entrante, realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.
Sin correlativo	**XX. Acto de Entrega-Recepción Institucional: El acto formal a través del cual, a la conclusión de una gestión, se entrega a la Gestión Entrante, el Informe de la Gestión Institucional relativo al Instituto Electoral del Estado, cuya persona Titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto, por acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, fue designada para**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
	un periodo determinado, aun y cuando la conclusión de la gestión se dé en forma anticipada;
Sin correlativo	**XXI. Gestión Entrante: La Persona Titular de la Presidencia del Instituto Electoral del Estado provisional o permanente según sea el caso que, por acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, fue designada para un periodo determinado y que, al inicio de su gestión, tiene la obligación legal de recibir de la Gestión Saliente, el Informe a que se refiere la fracción XXIII del presente artículo;**
Sin correlativo	**XXII. Gestión Saliente: La Persona Titular de la Presidencia del Instituto Electoral del Estado que, por acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, fue designada para un periodo determinado y que, a la conclusión de su gestión, aun y cuando se dé de manera anticipada, tienen la obligación legal de entregar a la Gestión Entrante, el Informe a que se refiere la fracción XXIII del presente artículo;**
Sin correlativo	**XXIII. Informe de la Gestión Institucional: Documento en el que se da a conocer a la Gestión Entrante, respecto de los planes, programas, proyectos,**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
	compromisos, acciones e información sobre la situación general de la Gestión Saliente, para facilitar el proceso de transición, y la toma de decisiones;
Sin correlativo	**XXIV. Sujetos Obligados: Las Personas Servidoras Públicas cualquiera que sea su nombramiento, desde el nivel de Titular de la Presidencia del Consejo General hasta el nivel de Jefatura de Departamento, así como, aquellas Personas Servidoras Públicas que, independientemente de su nivel jerárquico administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos propiedad o al cuidado del Instituto;**
TÍTULO SEGUNDO **DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**	**(...)**
CAPÍTULO PRIMERO **DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**	**(...)**
Artículo 3. ~~Las y los servidores públicos~~ están obligado~~s~~ a realizar el acto de Entrega-Recepción, ~~cualquiera que sea su nombramiento, con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión, desde el nivel de Consejera o Consejero Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretaria o Secretario Ejecutivo~~ hasta ~~el nivel de Jefa o Jefe de~~ Oficina, ~~para rendir~~ un informe respecto a los asuntos a su cargo, del	**Artículo 3. Son Sujetos Obligados** a realizar el Acto de Entrega-Recepción, **derivado de la separación de su empleo, cargo o comisión las Personas Servidoras Públicas del Instituto,** cualquiera que sea su nombramiento, desde **la Persona Titular de la Presidencia del Consejo General, de las Consejerías Electorales y de la Secretaría Ejecutiva** hasta las **Personas Titulares de las Jefaturas de**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
estado que guardan, y entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quien legalmente ~~la o lo~~ sustituya ~~o a quien hubiere sido designado para el acto.~~	**Departamento, así como, cualquier Persona Servidora Pública que, independientemente de su nivel jerárquico administre, maneje, recaude, aplique o resguarde recursos. Mediante el cual, rendirán** un informe respecto a los asuntos a su cargo **y** del estado que guardan, **además, entregarán** los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como, la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, **en general, toda la información inherente a su empleo, cargo o comisión en observancia de las disposiciones aplicables de los presentes Lineamientos**, a quien legalmente **le sustituya en sus funciones** o a quien hubiese sido designado para tal acto.
Sin correlativo	**Las Personas Servidoras Públicas de niveles jerárquicos inferiores a los señalados en el párrafo que antecede estarán obligadas a observar los presentes Lineamientos cuando tengan a su cargo la administración, control, manejo de fondos, recursos, bienes o valores públicos, así como aquellas que determine la Persona Titular de la Presidencia del Consejo General del Instituto, por la naturaleza e importancia de las funciones o actividades que desempeñen.**
~~Las y los servidores públicos obligados, deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo o comisión en~~	**Se elimina.**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
~~observancia de las disposiciones aplicables de los presentes lineamientos.~~	
Para el caso de la ~~o del Consejero Presidente~~, y de la ~~o el Secretario Ejecutivo~~, el procedimiento de Entrega-Recepción, se realizará conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.	Para el caso de **la Persona Titular de la Presidencia del Consejo General**, y de la **Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva**, el procedimiento de Entrega-Recepción, se realizará conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.
Por lo que respecta a las y ~~los Consejeros~~ Electorales, deberán realizar el acto de Entrega-Recepción, de la siguiente manera:	Por lo que respecta a las **Personas Titulares de las Consejerías Electorales adscritas al Consejo General del Instituto Electoral del Estado**, deberán realizar el acto de Entrega-Recepción, de la siguiente manera:
I. Entregarán a la Secretaría Ejecutiva toda la documentación debidamente relacionada y clasificada, relativa a las Comisiones en las que hayan participado durante su gestión.	**I.** Entregarán a la **Persona Titular** de la Secretaría Ejecutiva, toda la documentación debidamente relacionada y clasificada, relativa a las Comisiones en las que hayan participado durante su gestión.
II. La Secretaría Ejecutiva, emitirá el ~~Recibo~~ correspondiente, el cual formará parte integrante del acta.	**II.** La **Persona Titular de la** Secretaría Ejecutiva, emitirá **el documento** correspondiente **en el que constará lo recibido,** el cual, formará parte integrante del acta.
III. (...)	**III.** (...)
La Dirección Administrativa ~~deberá emitir~~, la cancelación del "Resguardo de Mobiliario y Equipo", así como ~~la expedición~~	**El Área Encargada de** la Dirección Administrativa, **en su caso, emitirán,** la cancelación del "Resguardo de Mobiliario y

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
~~d~~el "Certificado de no Adeudo" a favor de ~~la o del Consejero Electoral~~ saliente.	Equipo", así como, el "Certificado de no Adeudo" a favor de la **Persona Servidora Pública Saliente.**
Tratándose de las ~~representaciones~~ de los Partidos Políticos acreditados ante el Instituto, no están obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción a que se refieren los presentes Lineamientos; y en el caso de que tengan bajo su resguardo mobiliario y equipo propiedad de ~~este Organismo Electoral~~, la ~~o el~~ Representante de Partido Político ~~saliente~~, solicitará ~~ante~~ la Dirección Administrativa la "Cancelación del Mobiliario y Equipo".	Tratándose de las **Personas Representantes** de los Partidos Políticos acreditados ante el Instituto, no están obligadas a realizar el acto de Entrega-Recepción a que se refieren los presentes Lineamientos; y en el caso de que tengan bajo su resguardo mobiliario y equipo propiedad **del Instituto**, la **Persona** Representante del Partido Político, **entregará dichos bienes muebles a la Persona Servidora Pública responsable, adscrita a** la Dirección Administrativa **y solicitará la cancelación del "Resguardo de Mobiliario y Equipo".**
Las ~~y los~~ Titulares de ~~Direcciones y de las Unidades Técnicas y Administrativas~~, tendrán la atribución para solicitar la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, a las ~~y los servidores públicos~~ de niveles inferiores a los descritos en el primer párrafo, ~~los cuales~~ quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar, manejar, recaudar, aplicar o resguardar recursos económicos, fondos, bienes o valores públicos; y cuando así lo determine ~~su superior jerárquico~~, por la naturaleza e importancia de la función que desempeñan; independientemente que se les haya hecho o no alguna entrega en el momento de su ingreso o asignación.	Las **Personas** Titulares de las **áreas del Instituto,** tendrán la atribución para solicitar la elaboración del Acta de Entrega-Recepción, a las **Personas Servidoras Públicas** de niveles inferiores a los descritos en el primer párrafo **del presente artículo, quienes**, quedarán sujetas a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar, manejar, recaudar, aplicar o resguardar recursos económicos, fondos, bienes o valores públicos; y cuando así lo determine **la Persona Superior Jerárquica**, por la naturaleza e importancia de la función que desempeñan; independientemente que se les haya hecho o no alguna entrega en el momento de su ingreso o asignación.

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
Tratándose de las ~~y los servidores públicos de Órganos Transitorios~~ en Procesos Electorales, ~~que~~ administren recursos asignados por el Instituto ~~Electoral del Estado~~, estarán obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción, ~~o en su caso~~, ~~comprobarán los~~ recursos ~~asignados~~ ante las áreas correspondientes.	Tratándose de las **Personas Servidoras Públicas adscritas a los Órganos Desconcentrados Temporales que, durante los Procesos Electorales,** administren recursos asignados por el Instituto, estarán obligadas a realizar el acto de Entrega-Recepción **en los casos que expresamente determinen las instancias correspondientes o bien deberán presentar la comprobación de dichos recursos que hayan sido utilizados durante su funcionamiento** ante las áreas correspondientes **sin menoscabo de las responsabilidades que se puedan originar.**
Artículo 4. Las ~~y los servidores públicos, al término de su empleo, cargo o comisión,~~ deberá~~n entregar a quien legalmente la o lo sustituya o a quienes sean designados para tal efecto~~, en un término no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de ~~su separación o~~ conclusión.	**Artículo 4.** La **Persona Servidora Pública Saliente,** deberá **realizar el acto de Entrega-Recepción,** en un término no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de **conclusión de su empleo, cargo o comisión.**
La ~~o el servidor público e~~ntrante o que recibe, deberá contar con un ~~"~~Nombramiento~~"~~ que acredite que legalmente se encuentra adscrito al ~~área o a alguna Unidad Técnica y/o Administrativa del Instituto~~.	La **Persona Servidora Pública** Entrante, deberá contar con un Nombramiento que acredite que legalmente se encuentra adscrita a **alguna de las áreas del Instituto.**
Sin correlativo	**Tratándose de la Persona Titular de la Presidencia del Consejo General, a la conclusión de su gestión, aún y cuando se dé de manera anticipada, estará obligada a realizar el procedimiento de Entrega-Recepción a la Persona Servidora Pública que suplirá sus funciones,**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
	relevará en el cargo, o quien legalmente deba recibir, una vez que se actualice alguno de los siguientes supuestos:
Sin correlativo	**I. Cuando la Persona Titular de la Presidencia del Consejo General, sea nombrada o designada de manera definitiva o permanente por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral;**
Sin correlativo	**II. Cuando la Persona Titular de la Presidencia del Consejo General, sea nombrada o designada de manera provisional por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, y**
Sin correlativo	**III. Cuando la Persona Titular de la Presidencia del Consejo General, sea nombrada o designada de manera provisional temporal, por el Consejo General del Instituto.**
Artículo 5. La Contraloría, será responsable de supervisar y vigilar que los actos plasmados en el Acta de Entrega-Recepción, tengan certeza y legalidad para que esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.	**Artículo 5.** La Contraloría **Interna**, será responsable de supervisar y vigilar que los actos plasmados en el Acta de Entrega-Recepción, tengan certeza y legalidad para que esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.
Sin correlativo	**Las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Interna que sean designadas para verificar el acto de Entrega-Recepción, por ningún motivo participarán en la**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
	integración de los Anexos, que serán parte integral del Acta y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultadas.
Sin correlativo	**Será obligación de la Persona Servidora Pública Saliente elaborar el Acta de Entrega-Recepción y de la integración de los Anexos, así como, relacionar, ordenar, clasificar, identificar, foliar y ubicar de forma física los documentos, archivos físicos y electrónicos, recursos financieros, patrimoniales y materiales, que haya tenido a su cargo.**
Sin correlativo	**Las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Interna podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las Personas Servidoras Públicas que participan en el acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.**
Artículo 6. (...)	**Artículo 6.** (...)
I. La ~~o el servidor público~~ saliente;	**I.** La **Persona Servidora Pública** Saliente;
II. La ~~o el servidor público~~ entrante;	**II.** La **Persona Servidora Pública** Entrante;

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
III. Dos testigos legales de asistencia, una ~~o un servidor público~~ nombrad~~o~~ por la ~~o el servidor público~~ saliente y otra u otro nombrad~~o~~ por la ~~o el servidor público~~ entrante;	**III.** Dos testigos legales de asistencia, una **Persona Servidora Pública** nombrada por la **Persona Servidora Pública** Saliente y otra nombrada por la **Persona Servidora Pública** Entrante;
IV. Una ~~o un servidor público~~ designad~~o~~ por ~~el~~ Titular de la Contraloría Interna; y	**IV.** Una **Persona Servidora Pública** designada **por la Persona** Titular de la Contraloría Interna; y
V. Las Comisiones que nombren las ~~o los servidores públicos~~ saliente y entrante, para asistirle en el acto de Entrega-Recepción, según corresponda.	**V.** Las Comisiones que nombren las **Personas Servidoras Públicas** Saliente y Entrante, para asistirle en el acto de Entrega-Recepción Institucional, según corresponda.
CAPÍTULO SEGUNDO **DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**	**(...)**
Artículo 7. La entrega de los recursos que la ~~o el servidor público~~ saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, ~~tendrá la obligación de informar~~ respecto a los asuntos a su cargo; así como la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos.	**Artículo 7.** La entrega de los recursos que la **Persona Servidora Púbica** Saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, **el informe** respecto a los asuntos a su cargo; así como, la documentación y archivos **tanto físicos como electrónicos** que tenga en su posesión, se harán constar en el acta de Entrega-Recepción y sus Anexos.
(...)	(...)
I a la **III** (...)	**I** a la **III** (...)

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
IV. Nombre y cargo de la y ~~el servidor público~~ entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento ~~de identificación oficial o institucional~~;	**IV.** Nombre y cargo de las **Personas Servidoras Públicas** Entrante y Saliente que participan en el acto, así como **la descripción del** documento con el que se identifican para el efecto;
V. Domicilio para oír y recibir notificaciones de las ~~y los servidores públicos~~ entrante y saliente que participan en el acto de Entrega-Recepción;	**V.** Domicilio **y medio de comunicación** para oír y recibir notificaciones, de las **Personas Servidoras Públicas** Entrante y Saliente que participan en el acto de Entrega-Recepción;
VI. Nombre y cargo de la ~~o el servidor público~~ que actúa ~~como representante~~ de la Contraloría Interna, designado por la ~~o el~~ Titular de ~~la Contraloría~~	**VI.** Nombre y cargo de la **Persona Servidora Pública** que actúa **en representación** de la Contraloría Interna, designado por la Persona Titular de **dicho Órgano Interno de Control;**
VII. Designación de las ~~y los~~ testigos legales de asistencia, así como el documento ~~oficial o institucional~~ con el que se identifican	**VII.** Designación de las **Personas Servidoras Públicas que fungirán como** Testigos Legales de Asistencia, así como el documento con el que se identifican **para el efecto**;
VIII. (...)	**VIII. (...)**
IX. ~~Integrar~~ los anexos que contienen la descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la ~~o el servidor público~~ saliente, haya tenido asignados para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;	**IX.** Los Anexos, que contienen la descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la **Persona Servidora Pública** Saliente, haya tenido asignados para el ejercicio de sus funciones y atribuciones;

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
~~X. Hora de cierre del acto de Entrega-Recepción; y~~	**X. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las Personas Servidoras Públicas Entrante y Saliente.**
~~XI. Firma de los que intervinieron.~~	**XI.** Hora de cierre del acto de Entrega-Recepción; y
Sin correlativo	**XII.** Firma de **las Personas Servidoras Públicas** que intervinieron **en el acto de Entrega-Recepción.**
Artículo 8. El Acta de Entrega-Recepción deberá estar foliada y contend~~rá~~ la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la ~~o el servidor público s~~aliente.	**Artículo 8.** El Acta de Entrega-Recepción deberá estar foliada y contener la descripción de los Anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la **Persona Servidora Pública** Saliente.
(...)	(...)
(...)	(...)
(...)	(...)
Artículo 9. (...)	**Artículo 9.** (...)
De ser necesario, la ~~o el servidor público s~~aliente podrá incluir comentarios y/o anexos adicionales.	De ser necesario, la **Persona Servidora Pública** Saliente podrá incluir comentarios y/o anexos adicionales.
(...)	(...)
I y II (...)	**I y II** (...)

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
III. Informe de asuntos a cargo: deberá contener una descripción de las actividades y temas encomendados a la ~~o el servidor público s~~aliente, señalando los logros alcanzados en los programas presupuestarios y bitácoras de tareas correspondientes. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios (asuntos en trámite) y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;	**III. Informe de asuntos a cargo:** Deberá contener, **por lo menos,** una descripción de las **facultades**, actividades y temas encomendados a la **Persona Servidora Pública Saliente**, señalando los logros alcanzados en los programas presupuestarios y bitácoras de tareas correspondientes. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios (asuntos en trámite) y el estado que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;
IV a la **VI** (...)	**IV** a la **VI** (...)
VII. Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, cortes de chequeras, conciliaciones bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros, así como copia del "certificado de no adeudo" expedido a favor de la ~~o el servidor público s~~aliente; y arqueo o arqueos de fondos fijos, revolventes y de vales de combustible;	**VII. Recursos Financieros:** La relación de cuentas bancarias, cortes de chequeras, conciliaciones bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros, así como copia del "Certificado de no Adeudo" expedido a favor de la **Persona Servidora Pública Saliente**; y arqueo o arqueos de fondos fijos, revolventes y de vales de combustible;
VII. Recursos Materiales: Se detallan los inventarios de bienes muebles (mobiliario, equipo y parque vehicular) e inmuebles, el inventario del almacén de materiales y suministros; asimismo, en este anexo se deberá incluir la cancelación de ~~los resguardos~~ firmados por la ~~parte que entrega~~, de igual forma, se deberá anexar el nuevo resguardo de mobiliario y equipo, y en su caso de vehículo, firmado por la ~~parte que recibe~~; así como la	**VIII. Recursos Materiales:** Se detallan los inventarios de bienes muebles (mobiliario, equipo y parque vehicular) e inmuebles, el inventario del almacén de materiales y suministros; asimismo, en este anexo se deberá incluir la cancelación **del "Resguardo de Mobiliario y Equipo"** firmados por la **Persona Servidora Pública Responsable adscrita a la Dirección Administrativa y**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
relación de llaves correspondientes al mobiliario asignado y puertas de acceso de oficinas y espacios bajo su responsabilidad;	**por la Persona Servidora Pública Saliente,** de igual forma, se deberá anexar el nuevo **"Resguardo de Mobiliario y Equipo"**, y en su caso de vehículo, firmado por la **Persona Servidora Pública Entrante**; así como la relación de llaves correspondientes al mobiliario asignado y puertas de acceso de oficinas y espacios bajo su responsabilidad;
IX (...)	**IX** (...)
X. Inventario de documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la ~~o el servidor público~~, conforme al artículo 17 de la Ley General de Archivos que a letra dice: *"Los servidores públicos que deban elaborar un Acta de Entrega-Recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico, de acuerdo con el catálogo de disposición documental"*;	**X. Inventario de documentos y archivos:** Toda la información que obra en posesión de la **Persona Servidora Pública Saliente**, tanto físicos como electrónicos; conforme al artículo 17 de la Ley General de Archivos que a letra dice: *"Los servidores públicos que deban elaborar un Acta de Entrega-Recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico, de acuerdo con el catálogo de disposición documental"*;
XI y **XII** (...)	**XI** y **XII** (...)
a) al **c)** (...)	**a)** al **c)** (...)

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
d) Las manifestaciones que, en dicho acto, tengan derecho a realizar las ~~o los servidores públicos~~ entrante y saliente	**d)** Las manifestaciones que, en dicho acto, tengan derecho a realizar las **Personas Servidoras Públicas Entrante y Saliente.**
e) (...)	**e)** (...)
~~**Artículo 10.** Las y los servidores públicos de la Contraloría que sean designados para verificar el acto de Entrega-Recepción, por ningún motivo participarán en la integración de los anexos, que serán parte integral del Acta y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados.~~	**Artículo 10. Los Anexos a los que se refiere el artículo anterior deberán contener la rúbrica y/o firma de validación de la Persona Servidora Pública Titular o responsable del área generadora de la información o documentación materia del Anexo que se trate.**
~~Corresponde a la o el servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar, foliar y ubicar de forma física los documentos, archivos, recursos financieros, patrimoniales y materiales, que tenga a su cargo, mismos que integrarán el contenido de los anexos.~~	**El Soporte Digital de los archivos que se adjunten a los Anexos, deberá cotejarse previamente con su respaldo físico, de igual forma, se señalará en la relación correspondiente, el número de fojas que consta el archivo físico y el último trámite realizado, en caso de discrepancia entre un archivo físico y uno digital, se estará al que conste en el respaldo digital de la Contraloría Interna. Los archivos digitales deberán generarse haciendo uso de tecnologías y medios de almacenamiento extraíble con los que se cuente.**
~~Las y los servidores públicos de la Contraloría podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el acto de Entrega-~~	**Se elimina**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
~~Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.~~	
CAPÍTULO TERCERO **DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**	**(...)**
Artículo 11. El procedimiento de Entrega-Recepción, iniciará cuando la ~~o el~~ Titular, ~~Encargada o Encargado de Despacho~~ o Superior Jerárquic~~o~~, notifique por escrito, a la Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto, sobre la renuncia, destitución o por conclusión del cargo, de acuerdo al periodo por el que hubiesen sido contratados las ~~y los servidores públicos~~; y ésta a su vez, notificará a la Contraloría de forma inmediata, sobre aquellas ~~o aquellos servidores públicos~~ que concluyen su empleo, cargo o comisión; lo anterior, para cumplir con los términos establecidos en los presentes Lineamientos.	**Artículo 11.** El procedimiento de Entrega-Recepción, iniciará cuando **la Persona** Titular **del área** o Superior Jerárquica, notifique por escrito, a la Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto, sobre la renuncia, destitución o por conclusión del cargo, de acuerdo al periodo por el que hubiesen sido contratadas las **Personas Servidoras Públicas**; y ésta a su vez, notificará a la Contraloría **Interna** de forma inmediata, sobre aquellas **Personas Servidoras Públicas** que concluyen su empleo, cargo o comisión; lo anterior, para cumplir con los términos establecidos en los presentes Lineamientos.
Asimismo, la Unidad antes referida, notificará a la Dirección Administrativa del Instituto, para que realice la cancelación del ~~r~~esguardo de ~~m~~obiliario, ~~e~~quipo y en su caso del vehículo asignado a la ~~o el servidor público s~~aliente, debiendo remitir la Dirección Administrativa la cancelación del resguardo al área que notificó sobre la renuncia de la ~~o el servidor público~~, para la correcta integración de los anexos.	Asimismo, la Unidad antes referida, notificará a la Dirección Administrativa del Instituto, para que realice la cancelación del **"Resguardo de Mobiliario y Equipo"** y en su caso del vehículo asignado a la **Persona Servidora Pública S**aliente, debiendo remitir, la Dirección Administrativa, la cancelación del resguardo al área que notificó sobre la renuncia de la **Persona Servidora Pública**, para la correcta integración de los Anexos.

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
~~El~~ Superior Jerárquic~~o~~, Titular, Encargado o Encargada de Despacho, deberá solicitar a la Contraloría, los formatos de Acta para el acto de Entrega-Recepción de la ~~o el servidor público~~ saliente.	**La Persona** Superior Jerárquica **o** Titular **de área**, deberá solicitar a la Contraloría **Interna**, los formatos de Acta para el acto de Entrega-Recepción de la **Persona Servidora Pública** Saliente.
Sin correlativo	**Tratándose de la Persona Titular de la Presidencia del Consejo General, a la conclusión de su gestión, aún y cuando se dé de manera anticipada, se estará a lo dispuesto en el *"Reglamento para la Designación y Remisión de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales Electorales"*.**
Artículo 12. El acto de Entrega-Recepción, deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la ~~o el servidor público~~ saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las ~~y los servidores públicos~~ entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.	**Artículo 12.** El acto de Entrega-Recepción, deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la **Persona Servidora Pública** Saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las **Personas Servidoras Públicas** Entrante y Saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.
Artículo 13. ~~La información del contenido del Acta y sus anexos, deberán elaborarse en tres (3) tantos originales, y deberán estar firmadas y rubricadas por aquellas o aquellos servidores públicos que hayan entregado y recibido. S~~e deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de Entrega-Recepción (~~la o el servidor público saliente, la o el servidor público entrante~~ y un tanto más para la Contraloría), para el caso de ~~los~~ testigos ~~legales de~~	**Artículo 13.** El Acta y sus Anexos, deberán estar firmadas y rubricadas por las **Personas Servidoras Públicas Entrante y Saliente** en tres (3) tantos originales, y se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de Entrega-Recepción (un tanto para la **Persona Servidora Pública** Entrante, otro para **la Persona Servidora Pública Saliente** y un tanto más para la Contraloría **Interna**), para el caso de **las Personas que fungieron como** testigos y

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
~~asistencia~~ y representante~~s~~ de la Contraloría, únicamente firmarán los tres tantos del Acta de Entrega-Recepción.	**la Persona** representante de la Contraloría **Interna**, únicamente firmarán los tres (3) tantos del Acta de Entrega-Recepción.
Artículo 14. La verificación y validación del contenido de los anexos que integran el Acta, deberá ser realizada por la ~~o el servidor público e~~ntrante, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el acto de Entrega-Recepción.	**Artículo 14.** La verificación y validación del contenido de los anexos que integran el Acta, deberá ser realizada por la **Persona Servidora Pública** Entrante, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el acto de Entrega-Recepción.
Transcurrido dicho término ~~concluirá el proceso de Entrega-Recepción.~~	Transcurrido dicho término **sin que se observe la existencia de inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el Proceso de Entrega-Recepción.**
Artículo 15. En el supuesto de que la ~~o el servidor público~~ entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación del contenido de los anexos, podrá solicitar por escrito a la ~~o el servidor público~~ saliente, realizar las aclaraciones pertinentes.	**Artículo 15.** En el supuesto de que la **Persona Servidora Pública** Entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación **y validación** del contenido de los Anexos, podrá solicitar por escrito a la **Persona Servidora Pública** Saliente, realizar las aclaraciones pertinentes.
Para esto, la ~~o el servidor público e~~ntrante, deberá notificar por escrito a la Contraloría, para suspender el plazo referido. La ~~o el servidor público s~~aliente, que le hayan sido notificadas las observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del Acta, tendrá un plazo de diez (10)	Para esto, la **Persona Servidora Pública** Entrante, deberá notificar por escrito a la Contraloría **Interna**, para suspender el plazo referido **en el artículo inmediato anterior**. La **Persona Servidora Pública** Saliente, que le hayan sido notificadas las observaciones derivadas de la verificación y

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
días hábiles siguientes a dicha notificación para realizar las aclaraciones pertinentes.	validación del contenido de los anexos del Acta, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a dicha notificación para realizar las aclaraciones pertinentes.
(...)	(...)
Si durante el desarrollo del procedimiento de Entrega-Recepción, resultaren hechos que pudiesen constituir irregularidades, la ~~o el servidor público~~ que tenga conocimiento de los mismos, tiene la obligación de hacerlos del conocimiento de la Contraloría quién de considerarlo necesario, procederá a levantar el acta correspondiente, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.	Si durante el desarrollo del procedimiento de Entrega-Recepción, resultaren hechos que pudiesen constituir irregularidades, la **Persona Servidora Pública** que tenga conocimiento de los mismos, tiene la obligación de hacerlos del conocimiento de la Contraloría **Interna** quién de considerarlo necesario, procederá a levantar el acta correspondiente, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.
En el caso de que la ~~o el servidor público s~~aliente se encuentre impedid~~o~~ para continuar con el acto de Entrega-Recepción, por causas ajenas a su voluntad, que deberán ser fehacientemente acreditadas y le sea imposible estar presente en el acto a que se refieren los presentes Lineamientos, podrá nombrar u~~n~~ representante, quien acreditará dicha representación con carta poder simple o notarial.	En el caso de que la **Persona Servidora Pública S**aliente se encuentre impedida para continuar con el acto de Entrega-Recepción, por causas ajenas a su voluntad, que deberán ser fehacientemente acreditadas y le sea imposible estar presente en el acto a que se refieren los presentes Lineamientos, podrá nombrar una **Persona R**epresentante, quien acreditará dicha representación con carta poder simple o notarial.
TÍTULO TERCERO **~~DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN~~**	**(...)** **DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL**
CAPÍTULO ÚNICO	**(...)**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
	DE LOS SUJETOS OBLIGADOS
Sin correlativo	**Artículo 16. La Persona Titular de la Presidencia del Consejo General que, por Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, hubiera sido, nombrada o designada para un periodo determinado, a la conclusión de su gestión, realizará el Acto de Entrega-Recepción Institucional, a través del Informe de Gestión Institucional.**
Sin correlativo	**La conclusión anticipada de la gestión de la Persona Titular de la Presidencia del Consejo General no exime de la obligación legal de realizar el Acto de Entrega-Recepción Institucional, respecto del periodo que haya permanecido en el cargo a la Persona que legalmente asuma la función, la supla o sustituya.**
Sin correlativo	**Con el objeto de hacer constar el estado que guarda el Instituto, las Personas Titulares de las áreas del Instituto, en el ámbito de sus atribuciones, integrarán la información correspondiente a los Anexos a que se refieren los presentes Lineamientos, con corte al último día de la Gestión Saliente.**
Sin correlativo	**Las Personas Servidoras Públicas Titulares de las áreas del Instituto, en el procedimiento de Entrega-Recepción Institucional, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo,**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
	honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.
TÍTULO CUARTO **~~DE LA VIGILANCIA~~**	**(...)** **DEL INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**
CAPÍTULO ÚNICO	**(...)** **DE LA INTEGRACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**
Sin correlativo	**Artículo 17. El Informe de Gestión Institucional se presentará organizado de acuerdo con las áreas del Instituto y contendrá información de la Gestión Saliente por el periodo que haya permanecido en el cargo la Persona Titular de la Presidencia del Consejo General.**
Sin correlativo	**Artículo 18. Las actividades que se realicen para la integración y elaboración del Informe de la Gestión Institucional serán coordinadas por la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en los términos que la misma establezca debiendo dar el seguimiento para su cumplimiento a través de las Personas Servidoras Públicas que para tal efecto designe.**
Sin correlativo	**La Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, dará a conocer a las Personas Titulares de las áreas del Instituto,**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
	la planeación, logística, términos y condiciones en que se desarrollaran dichas actividades.
Sin correlativo	**Las Personas Titulares de las áreas del Instituto, informarán cuando sean requeridas, el grado de avance que se tenga respecto de las actividades encomendadas, y proporcionarán la información y documentación relacionada con el proceso de Entrega-Recepción Institucional.**
Sin correlativo	**Artículo 19. Las Personas Servidoras Públicas que participen en la integración del Informe de la Gestión Institucional, deberán cuidar que la información que conste en el mismo sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; así como el empleo de criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.**
Sin correlativo	**Artículo 20. Las Personas Titulares de las áreas que integran el Instituto, de acuerdo a sus atribuciones y funciones, entregarán la información para la elaboración e integración del Informe de la Gestión Institucional y serán responsables de la veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la misma.**
Sin correlativo	**TÍTULO QUINTO DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
	ENTREGA-RECEPCIÓN
Sin correlativo	**CAPÍTULO ÚNICO**
~~Artículo 16~~. En el supuesto de que la ~~o el servidor público~~ saliente al término de su empleo, cargo o comisión, no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como del informe respecto de los asuntos, documentación y archivos que tuvo a su cargo, en términos de los presentes Lineamientos, la ~~o el servidor público~~ entrante, en el transcurso de treinta(30) días hábiles posteriores a la conclusión del cargo de la ~~o el servidor público~~ saliente, tendrá la obligación de solicitar el Acta Administrativa ante la Contraloría, respecto de la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo o comisión haya sido nombrad~~o~~ o designad~~o~~ para dichos efectos.	**Artículo 21.** En el supuesto de que la **Persona Servidora Pública** Saliente al término de su empleo, cargo o comisión, no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como del informe respecto de los asuntos, documentación y archivos **(físicos y electrónicos)** que tuvo a su cargo, en términos de los presentes Lineamientos, la **Persona Servidora Pública** Entrante, en el transcurso de treinta (30) días hábiles posteriores a la conclusión del cargo de la **Persona Servidora Pública** Saliente, tendrá la obligación de solicitar el Acta Administrativa ante la Contraloría **Interna**, respecto de la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo o comisión haya sido nombrada o designada para dichos efectos.
Para la elaboración del Acta Administrativa que se menciona en el párrafo anterior, la ~~o el servidor público~~ entrante, pedirá la intervención del área o áreas ~~administrativas o técnicas~~ competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición, los cuales debieron ser integrados en ~~el contenido~~ de los anexos del acta de Entrega-Recepción.	Para la elaboración del Acta Administrativa que se menciona en el párrafo anterior, la **Persona Servidora Pública** Entrante, pedirá la intervención del área o áreas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos **(físicos y electrónicos)**, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición, los cuales debieron ser integrados en los Anexos del acta de Entrega-Recepción.

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
Las áreas ~~administrativas y técnicas~~ a las que refiere el párrafo anterior, deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha Acta Administrativa, con la finalidad de garantizar la continuidad del puesto o cargo que se deja vacante, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la ~~o el servidor público~~ entrante.	Las áreas a las que refiere el párrafo anterior, deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha Acta Administrativa, con la finalidad de garantizar la continuidad del puesto o cargo que se deja vacante, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la **Persona Servidora Pública** Entrante.
Lo anterior, sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la ~~o el servidor público~~ saliente, que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos, documentación y archivos que tuvo a su cargo.	Lo anterior, sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la **Persona Servidora Pública** Saliente, que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos, documentación y archivos **físicos y electrónicos** que tuvo a su cargo.
~~**Artículo 17.**~~ En el supuesto de que la ~~o el servidor público~~ ~~e~~ntrante, o ~~quien~~ haya sido designad~~o~~ para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la **o el servidor público** saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como el informe respecto a los asuntos, documentación y archivos que tuvo a su cargo, durante el término establecido en el artículo 14 de los presentes Lineamientos, la ~~o el servidor público s~~aliente, tendrá la obligación de solicitar la intervención de la Contraloría, para los efectos correspondientes.	**Artículo 22.** En el supuesto de que la **Persona Servidora Pública** Entrante, o **la que** haya sido designada para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la **Persona Servidora Pública** Saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como el informe respecto a los asuntos, documentación y archivos **físicos y electrónicos** que tuvo a su cargo, durante el término establecido en el artículo 14 de los presentes Lineamientos, la **Persona Servidora Pública** Saliente, tendrá la obligación de solicitar la intervención de la Contraloría **Interna**, para los efectos correspondientes.

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
Lo anterior, sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la ~~o el servidor público~~ entrante o ~~el~~ que haya sido designad~~o~~ para tales efectos, que se niegue a recibir los recursos que haya tenido la ~~o el servidor público~~ saliente asignados para el ejercicio de sus atribuciones.	Lo anterior, sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la **Persona Servidora Pública** Entrante o **la que** haya sido designada para dichos efectos, que se niegue a recibir los recursos que haya tenido la **Persona Servidora Pública** Saliente asignados para el ejercicio de sus atribuciones, **el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos físicos y electrónicos que tuvo en su posesión.**
~~**Artículo 18.**~~ Las ~~y los servidores públicos~~ que participa~~n~~ en el proceso de Entrega- Recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.	**Artículo 23.** Las **Personas Servidoras Públicas** que participe**n** en el proceso de Entrega- Recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.
Sin correlativo	**TÍTULO SEXTO** **DE LA VIGILANCIA**
Sin correlativo	**CAPÍTULO ÚNICO** **RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**
~~**Artículo 19.**~~ La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo de la Contraloría.	**Artículo 24.-** La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo de la Contraloría **Interna.**
~~**Artículo 20.**~~ El incumplimiento del acto de Entrega-Recepción, será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia, señalen; sin perjuicio de las	**Artículo 25.** El incumplimiento del acto de Entrega-Recepción, será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia, señalen; sin perjuicio de las

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
responsabilidades de tipo penal o civil que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.	responsabilidades de tipo penal o civil que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.
~~Artículo 21~~. La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a los presentes Lineamientos, no l~~o~~ exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones.	**Artículo 26.** La entrega que realiza la **Persona Servidora Pública** Saliente en cumplimiento a los presentes Lineamientos, no le exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones.
DISPOSICIONES FINALES	**(...)**
~~Artículo 22.~~ La interpretación de los presentes Lineamientos, corresponde a la Contraloría, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.	**Artículo 27.** La interpretación de los presentes Lineamientos, corresponde a la Contraloría **Interna**, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.
~~TRANSITORIOS~~	**TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO EN LA REANUDACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS, CELEBRADA EL TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL MISMO AÑO, MEDIANTE EL ACUERDO IDENTIFICADO CON LA CLAVE AG/AC-063/2022.**

MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	
Texto vigente (dice)	Modificación (debe decir)
PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.	**PRIMERO.** (...)
SEGUNDO. Los procedimientos de Entrega-Recepción iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán concluirse conforme a las disposiciones jurídicas vigentes al momento de su inicio.	**SEGUNDO.** (...)
TERCERO. Una vez aprobados los presentes Lineamientos, quedarán sin efectos los anteriores Lineamientos para los Actos de Entrega Recepción del Instituto Electoral del Estado, aprobados mediante Acuerdo CG/AC-045/2012 de fecha 18 de octubre de 2012.	**TERCERO.** (...)
Sin correlativo	**TRANSITORIOS**
Sin correlativo	**PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.**
Sin correlativo	**SEGUNDO. Los procedimientos de Entrega-Recepción iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán concluirse conforme a las disposiciones jurídicas vigentes al momento de su inicio.**