

## **LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.**

**Artículo 1.-** El presente lineamiento es de observancia general y tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales los funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado, desde el nivel de jefe de oficina y superiores, 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, deberán hacer entrega en su caso, de aquellos relativos a su gestión a quienes legalmente los sustituyan o a quienes designe su superior jerárquico o el titular del Área, dirección o Unidad Administrativa y/o Técnica según se determine, ante la Contraloría Interna del Instituto; en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

Ahora bien, por lo que respecta a los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, así como al Consejero Presidente estos deberán hacer entrega de toda la documentación relativa a las Comisiones que hayan presidido durante su gestión, así como del mobiliario y equipo que en ese momento se encuentre bajo su resguardo, lo anterior, en el marco de sus atribuciones.

Además, el Consejero Presidente deberá observar todo lo referente al presente artículo.

Finalmente, tratándose del Consejero Presidente, así como de los Consejeros Electorales de los Órganos Transitorios, estos entregarán a la Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado, el archivo documental, material electoral y paquetes electorales, de acuerdo a la logística autorizada para ello.

**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 Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado;

**IV.-** Se deroga.

**V.- FUNCIONARIO ELECTORAL.-** A la persona investida de un nombramiento establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla que integran los diferentes Órganos Electorales y que cumplen funciones públicas atribuidas en la legislación electoral; ya sea de manera eventual o permanente, y que derivado de las mismas apliquen o resguarden recursos

1 

económicos, materiales o humanos, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;

**VI.- EMPLEADOS.-** A las Personas que perciben un salario por el trabajo que realizan en forma profesional y estable dentro de la estructura del Instituto Electoral del Estado, 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.

**IX.- GUÍA.-** Al documento anexo a los presentes lineamientos, que como instrucción metodológica, servirá para la elaboración del acta entrega-recepción, con el carácter de documento enunciativo más no limitativo en cuanto al fin aducido.

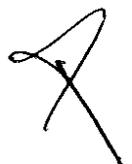
**Artículo 3.-** La entrega y recepción de los asuntos y recursos a que se refiere el artículo primero de este lineamiento, se efectuará mediante acta entrega-recepción, en la que se incluirá el informe por escrito, datos adicionales y demás documentación relativa, y contendrá entre otros elementos, 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.

El acta de entrega y recepción y sus anexos se elaborará por triplicado, el primer tanto será para la unidad administrativa y/o técnica objeto de la entrega y recepción y quedará bajo la custodia del funcionario que recibe; el segundo, será para el funcionario que entrega y, el tercero, quedará en poder de la Contraloría.

**Artículo 4.-** La Contraloría, como órgano encargado de vigilar el adecuado y transparente manejo en el uso y aplicación de los recursos, deberá presenciar los actos de Entrega-Recepción, asentando lo conducente en el acta contemplada en el artículo 3 del presente cuerpo normativo.

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

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 que entrega, relacionar, inventariar y conjuntar la documentación respectiva materia del acta de entrega-recepción que



se levante, incluida la que se encuentre archivada en los equipos de computo que tuviese asignados.

**Artículo 5.-** Los órganos centrales, las direcciones, así como las Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto deberán hacer del conocimiento de la Contraloría de este Organismo Electoral, de forma inmediata los cambios que realicen en los puestos que ocupen los funcionarios y empleados que se mencionan en el artículo 1 del presente lineamiento.

**Artículo 6.-** La entrega de recursos que realicen los funcionarios y empleados a que se refiere el presente lineamiento, deberá hacerse a la persona que legalmente los sustituya. En caso de que al momento de la entrega de recursos no hubiere sustituto, ésta se hará a la persona que designe el titular de la unidad administrativa y/o técnica en que se actúe, o el superior jerárquico, levantándose para tal efecto el acta entrega-recepción para su 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.-** Durante el acto de entrega-recepción, el funcionario o empleado que reciba la información a que hace mención el artículo 1 del presente Lineamiento, revisará debidamente la misma con la existencia física de la unidad, verificando que esta se encuentre completa y acorde con lo asentado en los anexos que integren el acta de entrega recepción, ya que en caso contrario esto no será materia de la aclaración de dudas respectiva; pues el funcionario o empleado que reciba al firmar el acta respectiva, lo hará bajo su más estricta responsabilidad.

Asimismo, el funcionario o empleado que reciba dicha información, tendrá un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de Entrega-Recepción, para analizar la documentación recibida y solicitar al funcionario que haya realizado la entrega, la aclaración de las dudas que se susciten con motivo del análisis en comento.

La solicitud de la que habla el párrafo inmediato anterior, deberá realizarse mediante oficio formal dirigido a la persona que entregó, mismo que será suscrito



y notificado por el propio solicitante, quien podrá solicitar la presencia de la Contraloría, a efecto de que ésta verifique que dicha notificación se realice con las formalidades establecidas por los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.

El funcionario saliente deberá aclarar las dudas solicitadas mediante escrito dirigido al solicitante, en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del oficio del cual habla el párrafo anterior.

Una vez hecho lo anterior, el solicitante lo hará del conocimiento de la Contraloría, a efecto de que ésta fije día y hora, con la finalidad de que se lleve a cabo por única ocasión la audiencia de aclaración de dudas, en la cual deberán solventarse todas y cada una de éstas, levantándose para tal efecto el acta circunstanciada respectiva.

En caso de que el funcionario o empleado que entregó o saliente, no aclare las dudas en el plazo establecido, quien haya recibido deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna, que podrá optar por requerir al funcionario o empleado que entregó o saliente para que aclare las dudas solicitadas, a más tardar en cinco días hábiles contados a partir del día siguiente del requerimiento realizado ó aplicar la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado como corresponda.

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

**Artículo 10.-** Si durante el desarrollo del procedimiento de entrega 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 de considerarlo necesario, procederá a levantar el acta por separado para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**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 los recursos que le hubieren sido asignados en la unidad administrativa y/o técnica, el funcionario o empleado entrante o quien haya sido designado, al tomar posesión, deberá levantar el acta circunstanciada correspondiente en presencia de la Contraloría, con asistencia de dos testigos, quienes firmarán el acta con la finalidad de dejar constancia de la ausencia del funcionario saliente, así como del estado en que se encuentran los asuntos que recibe y hacerlo del conocimiento del superior jerárquico, así como de la Contraloría a fin de que se proceda conforme a lo establecido por la Normatividad Interna de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado.



**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 lo 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 lineamiento.

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.-** La interpretación de las disposiciones de este Lineamiento se hará tal y como lo establece el Artículo 4 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; asimismo la Contraloría, está facultada para proponer a consideración del Consejo General disposiciones complementarias al presente lineamiento.

## TRANSITORIO

**UNICO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

5 

**INSTRUCTIVO  
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Unidad Administrativa y/o Técnica (1)**

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) de (5) de (6) se reunieron en las oficinas de esta (7) sitas en (8), el C. (9) quien deja de ocupar el cargo de (10) y quien señala como domicilio para recibir toda clase de notificaciones y documentos que le correspondan en lo personal el ubicado en (10 BIS); el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del (12), para ocupar, con fecha (13) de (14) de (15), la titularidad del puesto vacante, procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto, interviene como Testigos Legales de Asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando el primero prestar sus servicios en (18), como (19), con número de folio de su credencial de elector (20) y tener su domicilio en (21), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en el mismo como (19), con número de folio (20) y tener su domicilio en (21).-----

Se encuentra (n) presente (s) en el Acto el C. (22) y el C. (23) representante (s) de la Contraloría Interna, mediante oficio (24) fechado (25) para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interno del propio Instituto Electoral del Estado de Puebla.-----

El C. (26) designa al C. (27) quien ocupa el cargo de (28) en la propia Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto, para proporcionar todos los datos.-----

Por su parte el C. (29) designa al C. (30) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como solicitar la información y documentación que sea pertinente; ambas personas aceptan la designación, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta.-----

**HECHOS:**-----

**I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.**-----

Se entrega programa de trabajo y reporte (s) de Avances de Actividades por Programa (31) correspondiente a los bimestres (32) de este ejercicio, anexo (33).-----

**II.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.**-----

En el anexo (34) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto por (35) mediante oficio (36) fechado (37). Las cifras que incluyen comprenden del (38) al (39) de (40) fecha de los últimos estados presupuestales, los cuales se presentan en forma analítica en los anexos (41).-----

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (42) conforme al (a los) oficio (s) (43) girado (s) por (44) con fecha (s) (45) afectándose un (a) (46) del (47) con un importe global de (48) en los capítulos (49).-----

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto fueron realizados con (50) al (51) de (52) de (53), no existiendo diferencias que hacer constar.-----

**PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES (54).**-----

A fin de poder realizar el (los) programa (s) (55) la (56) asignó a esta Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto, por conducto de la (57)

**INSTRUCTIVO  
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

mediante oficio (58) fechado (59) un presupuesto de (60). A fin de dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (61) con cifras que comprenden del (62) al (63).-----

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas especiales se realizaron con (64), no existiendo diferencias o situaciones que hacer constar.-----

**III.- ESTADOS FINANCIEROS.**-----

Los Estados Financieros de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto, a la fecha de entrega, son los siguientes: (65).-----

Anexo Num. (66).-----

Anexo Num.-----

Anexo Num.-----

**IV.- RECURSOS FINANCIEROS.**-----

Se entrega (n) (67) fondo (s) revolvente (s) que maneja la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto con un importe total de (68) y que se realiza (n) en el Anexo Num. (69). El (los) fondo (s) es (son) entregado (s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo.-----

**BANCOS.** El (los) saldo (s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende (n) a la cantidad de (70), según Estado (S) de Cuenta Bancario (s) expedidos (s) oficialmente por la (s) Institución (es) correspondiente (s), mismo (s) que fue (ron) conciliado (s), anexo (s), Num. (71). Para la expedición de cheques de la (s) cuenta (s) de referencia se tiene registradas las firmas de los CC. (72) (73) y quienes firman mancomunadamente, por los que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar la de los CC. (74) y (75) según oficio No (76) fechado (77) del cual se incluye copia en el Anexo (78).-----

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (79), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados durante la gestión del C. (80) como los que se encuentran sin uso.-----

A la fecha de esta Acta el (los) ultimo (s) cheque (s) expedido (s) por el responsable del manejo de la (s) cuenta (s) bancaria (s) es (son) el (los) número (s) siguiente (s).-----

Nombre de la Institución Bancaria	(81)
Número de la Cuenta	(82)
Número de cheque	(83)
Importe	(84)

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.-----

A la fecha de la presente entrega existían en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo (85) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (86) anexo NUM. (87). En este acto se hace entrega de (88) que existía en efectivo en dicha Unidad para las Finalidades que se mencionan en el anexo (89).-----

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

\*urd

**INSTRUCTIVO  
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

El C. (90) hace constar expresamente que no existen inversiones en valores, a plazos preestablecidos, o en títulos, realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto (91). Se hace constar también que no existen recursos cobrados por cuenta de terceros (92).-----

**V.- RECURSOS MATERIALES.**-----

Se entrega la relación del Inventario de Activo Asignado a la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le hayan sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:-----

1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con el número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en la Unidad de Apoyo Administrativo.--

2.- **Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria.**----- Anexo (93). Se encuentra en las en las instalaciones de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto, está completo y en perfecto orden al inventario.-----

3.- **Vehículos.** Anexo (93). Se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto.-----

4.- **Obras de Arte y Decoración.**- Se detalla en el anexo (94) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Instituto Electoral del Estado de Puebla que se entregan en este acto.-----

5.- **Libros, Manuales y Publicaciones.**- En el anexo (95) se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Instituto Electoral del Estado de Puebla, asignados a la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto o elaborados por éste en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto.-----

6.- **Existencias en Almacén.**- La relación contenida en el anexo (96) muestra las existencias en el (los) almacén (es) a la fecha de la presente acta.-----

7.- **Contratos Diversos.**- En el anexo (97) se detallan los contratos celebrados por la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto, señalando en apartados diferentes los que estén vigentes y los que ya se hayan terminado. El C. (98) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto.----

8.- **Archivos.**- Se entrega en este acto la documentación relativa a su gestión, que obra en la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto, debidamente relacionada.-----

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

**VI.- RECURSOS HUMANOS.**-----

En el anexo (99) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y

**INSTRUCTIVO  
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega el dictamen de la estructura orgánica, puestos homólogos y puestos autorizados específicamente y el cuadro comparativo de unidades administrativas y/o técnicas o áreas del Instituto y puestos homólogos con la estructura orgánica y la Ley de egresos del Estado vigente, así como el resumen de las plazas asignadas, que se presentan en el anexo (100). A la fecha de la presente acta existen en poder del C. (101) pagador habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (102) por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el anexo número (103), así como una breve descripción de funciones del personal integrante de la Unidad Administrativa y/o técnica o área del Instituto en que se actúa.-----

**VII.- INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.**-----

Mediante anexo Num. (104) se entrega relación de Asuntos en Trámite, conteniendo número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su trámite.-----

**VIII.- OTROS HECHOS (105)**-----

El C. (106) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la Presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los (107) anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firma todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) designada (s) para elaborarlás.-----

El C. (108) recibe con las reservas de Ley, el C. (109) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. Cierre del Acta.-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (110) horas del día (111), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

\_\_\_\_\_  
(112)

\_\_\_\_\_  
(114)

\_\_\_\_\_  
(116)

RECIBE

\_\_\_\_\_  
(113)

\_\_\_\_\_  
(115)

\_\_\_\_\_  
(117)

\*urd



**INSTRUCTIVO  
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

Instrucciones para el llenado del Formato "Acta Entrega y Recepción del Despacho".

**CAMPO DE LLENADO**  
INICIO DEL ACTA

**DATOS A ANOTAR**

(1)	Nombre de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto en que se actúa.
(2)	Nombre de la Ciudad donde esta ubicada la oficina de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto.
(3)	Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
(4), (5), (6)	Día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acta.
(7)	Anotar el título que corresponda.
(8)	Número exterior, nombre de la calle, colonia y ciudad.
(9)	Nombre del Funcionario o Empleado que entrega.
(10)	Nombre oficial del puesto del Titular de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto.
(11)	Nombre de la Persona que recibe.
(12)	Nombre del puesto del funcionario que expide el nombramiento. En caso de que no exista designación del titular se requiere utilizar la siguiente redacción: "...Quien ha sido designado por el C. (Nombre del puesto del funcionario responsable) mediante oficio número, fechado para efectuar la recepción".
(13), (14), (15)	Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento del funcionario o empleado entrante.
(16), (17)	Nombre completo de los testigos.
(18)	Nombre de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto.
(19)	Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
(20)	Número de folio de su credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral.
(21)	Nombre de la calle, número exterior, colonia, y ciudad.
(22), (23)	Nombre de la (s) persona (s) comisionada (s) por el órgano de control interno.
(24)	Número de oficio de comisión.
(25)	Día, mes y año del oficio de comisión.
(26)	Nombre del funcionario o empleado que entrega.
(27)	Nombre de la persona designada para proporcionar la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
(28)	Denominación oficial del puesto.
(29)	Nombre de la persona que recibe.
(30)	Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la



**INSTRUCTIVO  
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

	persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (27), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del funcionario o empleado que entrega y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime el requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.
<b>Hechos</b>	
<b>I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	
(31)	Utilizar el formato oficial correspondiente.
(32)	Bimestres comprendidos en el reporte.
(33)	Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte (s) de Avance de Actividades.
<b>II.- SITUACION PRESUPUESTAL</b>	
(34)	Número de anexo que corresponda al presupuesto.
(35)	Consejo General.
(36)	Número de oficio.
(37)	Día mes y año de expedición del oficio.
(38), (39), (40)	Día mes y año de los Estados Presupuestales.
(41)	Número de anexo (s) que corresponda a los estados presupuestales.
(42)	Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestal.
(43)	Número del oficio modificación presupuestal.
(44)	Nombre de la unidad (es) administrativa (s) o autoridad (es) que comunica (n) la modificación presupuestal.
(45)	Día, mes y año de expedición del (de los) oficio (s) de modificación presupuestal.
(46)	Indicar si es aumento o reducción.
(47)	Porcentaje de aumento o reducción.
(48)	Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
(49)	Anotar el número de los capítulos afectados (2,000, 3,000, 4,000, etc).
(50)	Nombre de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección Administrativa.
(51), (52), (53)	Día, mes y año de las conciliaciones presupuestales.
<b>Presupuestos para programas especiales.</b>	
(54)	Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos especiales o



**INSTRUCTIVO  
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

	adicionales para algún (os) programa (s).
(55)	Nombre de (los) programa (s) especial (es).
(56)	Nombre de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto.
(57)	Nombre de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto que haya servido de conducto oficial para la asignación de recursos adicionales o especiales.
(58)	Número del oficio.
(59)	Día, mes y año del oficio.
(60)	Importe con número y letra del presupuesto para programas especiales.
(61)	Número de los anexos que corresponda a los presupuestos especiales.
(62), (63)	Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
(64)	Nombre de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto con quien se realizaron las conciliaciones.
<b>Estados financieros</b>	
(65)	Mencionar los estados financieros con que se encuentre a la fecha del acta, por ejemplo: balance.
(66)	Números de anexos que correspondan a los estados financieros.
<b>Recursos financieros</b>	
(67)	Fondo revolvente que entrega, con número y letra.
(68)	Suma total en pesos y centavos del fondo revolvente que maneja la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto, con número y letra.
(69)	Número de anexo asignado a la integración del fondo revolvente que maneja la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto.
<b>Bancos</b>	
(70)	Suma total en pesos y centavos de saldos en bancos a la fecha del acta, con número y letra.
(71)	Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en bancos a la fecha de la entrega recepción.
(72), (73)	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del acta
(74), (75)	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.
(76)	Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto para notificar el cambio de firmas a las instituciones bancarias.
(77)	Día, mes y año del oficio a las instituciones bancarias.
(78)	Número de anexo que corresponda al oficio de las instituciones bancarias.
(79)	Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
(80)	Nombre del funcionario o empleado que realiza la entrega.



**INSTRUCTIVO  
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

(81)	Nombre de la institución bancaria a que corresponde la cuenta.
(82)	Número de la cuanta bancaria.
(83)	Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.
(84)	Importe del último cheque expedido.
<b>Cheques y efectivo en poder de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto.</b>	
(85)	Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder de la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto.
(86)	Importe total con número y letra, en pesos y centavos, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
(87)	Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
(88)	Importe del efectivo existente, con número y letra.
(89)	Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto, por ejemplo: gastos menores.
<b>Inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos.</b>	
(90)	Nombre del funcionario o empleado que realiza la entrega.
(91)	En caso afirmativo, indicarlo o incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se baso la operación.
(92)	Por ejemplo: impuestos, en caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
<b>Recursos materiales.</b>	
(93)	Número de anexo que corresponda al inventario.
(94)	Número de anexo que corresponda a las obras de arte y decoración.
(95)	Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
(96)	Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en almacén.
(97)	Número de anexo que corresponda a la relación de contratos.
(98)	Nombre del funcionario o empleado que realiza la entrega.



**INSTRUCTIVO  
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

<b>Recursos humanos.</b>	
(99)	Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo.
(100)	Número de anexo que corresponda a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.
(101)	Nombre de la persona designada como pagador habilitado en la Unidad Administrativa y/o Técnica o Área del Instituto.
(102)	Importe con numero y letra de la suma
(103)	Número de anexo asignado a la relación de sueldos pendientes de cobro.
<b>Informe de asuntos en trámite.</b>	
(104)	Número de anexo asignado a la relación de asuntos en trámite.
<b>Otros hechos.</b>	
(105)	Asentar los hechos que se consideren procedentes.
(106)	Nombre del funcionario o empleado que realiza la entrega.
(107)	Número total de anexos que se mencionan en el acta.
(108)	Nombre de la persona que recibe.
(109)	Nombre del funcionario o empleado que realiza la entrega.
(110)	Hora en que se da por concluida la entrega.
(111)	Día, mes y año en que se da por concluida el acta. (Puede ser distinto de la fecha de iniciación).
(112)	Nombre completo y firma del funcionario o empleado que entrega.
(113)	Nombre completo y firma de la persona que recibe.
(114)	Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.
(115)	Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar la documentación e información adicional.
(116)	Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia mencionado en el acta.
(117)	Nombre completo y firma de la (s) persona (s) comisionada (s) para intervenir por parte del órgano interno de control.

**INSTRUCTIVO  
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

Requisitos para la elaboración del "Acta Entrega y Recepción del Despacho".

- 1.- Usar papel oficial del Instituto Electoral del Estado correspondiente.
- 2.- Redactar a renglón seguido y sin sangría.
- 3.- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglón, así como renglones no utilizados.
- 5.- Corregir los errores mediante testado antes del cierre del acta; el documento no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 6.- El acta de entrega recepción se elaborará y firmara de manera autógrafa en original por triplicado, por los funcionarios o empleados que intervengan en ella.
- 7.- Los anexos de dicha acta de entrega recepción serán firmados únicamente por el funcionario que entrega y por el funcionario que recibe.

