



ANEXO ÚNICO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procesos de entrega-recepción de los asuntos a su cargo y los recursos asignados que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto Electoral del Estado de Colima al separarse del encargo o comisión, para que aquellas que las sustituyan, cuenten con los elementos necesarios para cumplir con sus actividades y así garantizar la continuidad en las funciones que desempeña el Instituto Electoral del Estado de Colima.

ARTICULO 2. Para los efectos de estos Lineamientos se entiende por:

Acta circunstanciada: Acta administrativa que se elabora para hacer constar hechos diferentes al acto de entrega-recepción;

Acta de Entrega-Recepción: El documento que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción 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 sustituirla o a quién su superior jerárquico designe con la intervención del Órgano Interno de Control y de testigos de asistencia, para su validación;

Instituto: Instituto Electoral del Estado de Colima;

Ley: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Lineamientos: Documento que establece los términos que deberán observar las personas servidoras públicas del Instituto Electoral del Estado de Colima al separarse de su empleo, cargo o comisión, para formalizar el acto de entrega-recepción de los asuntos a su cargo y de los recursos que le fueron asignados;

Recursos: Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales;

Órgano Interno de Control: Órgano de control y fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Colima.

ARTÍCULO 3. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto Electoral del Estado de Colima con cargos de Coordinación, Dirección, Consejerías Municipales y Consejerías del Consejo General, contratados o designados tanto bajo la modalidad de plaza presupuestal de estructura, como en régimen de honorarios, permanentes, no permanentes o eventuales, con remuneración a través de sueldo o dieta, al separarse de encargo o comisión.

ARTÍCULO 4. Las personas servidoras públicas, en los procesos de entrega-recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, que rigen la función electoral.

ARTÍCULO 5. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de la entrega-recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de las personas servidoras públicas salientes, de quien participa en la elaboración o integración de la entrega-recepción y de quien valida la información contenida en ésta, en los casos que proceda, de conformidad con sus atribuciones.

ARTÍCULO 6. Toda persona servidora pública del Instituto, con cargos de Coordinación, Dirección, Consejerías Municipales y Consejerías del Consejo General, contratados tanto bajo la modalidad de plaza presupuestal de estructura, como en régimen de honorarios permanentes, temporales o eventuales, está obligado a realizar el acto de entrega-recepción de los bienes y recursos a su cargo, en los términos que prevén los presentes Lineamientos, por lo que no están eximidos de su cumplimiento ni de las responsabilidades respectivas por el caso de una gestión indebida; por lo tanto están obligados a redactar su acta de Entrega-Recepción, con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión como: renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, destitución, cambio de cargo o adscripción, etc.

Las personas servidoras públicas de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; y cuando así lo determine la Presidencia del Consejo General, por la naturaleza e importancia de la función que desempeñan.

Las personas servidoras públicas con nivel inferior a Coordinador(a), no considerados en el párrafo anterior, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán presentar ante su superior(a) jerárquico(a) o ante quien le corresponda la supervisión de actividades, un informe del estado que guardan los asuntos que le fueron encomendados, así como entregar los recursos que, en su caso, les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones. Será responsabilidad del superior(a) jerárquico(a) inmediato solicitar la elaboración de dicho informe, así como su guarda y custodia.

ARTICULO 7. El acto de entrega-recepción previsto en el Artículo 1 de los presentes Lineamientos, se realizará mediante la formalización de un acta de Entrega-recepción, la cual incluirá la descripción de los asuntos de la competencia de la persona servidora pública de que se trate y estado que guardan a la fecha de dejar el encargo; las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudiera ocasionar su no ejecución a la gestión del Instituto; asimismo, la descripción de los recursos que entregará y que hayan estado bajo su cargo y custodia.

Asimismo, para el cumplimiento del Acta de Entrega-recepción, se deberá observar de manera detallada lo dispuesto en el ARTÍCULO 17 de estos Lineamientos.

La información y documentación que se considera complementaria o explicativa del contenido de la referida acta de entrega-recepción deberá relacionarse e integrarse en los Anexos de cada apartado, según corresponda.

ARTICULO 8. La participación de la o el representante del Órgano Interno de Control en el acto de entrega-recepción, tendrá por objeto verificar que dicho acto se realice conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable, por lo que no

constituye una validación del contenido y/o veracidad de la documentación e información que se incluya en el acta de entrega-recepción respectiva.

ARTÍCULO 9. El proceso para llevar a cabo el acto de entrega-recepción a que se refieren estos Lineamientos, inicia con la solicitud de la designación de un representante del Órgano Interno de Control.

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

Concluirá con el envío del acta de entrega -recepción y sus anexos al Órgano Interno de Control.

En su caso podrá concluir con el envío del acta circunstanciada levantada con motivo de la omisión de la elaboración del acta de entrega-recepción por parte de la persona servidora pública obligada, considerando para tales efectos los tiempos y formas que se especifican en los artículos correspondientes de estos Lineamientos.

ARTÍCULO 10. En la solicitud a que se refiere el artículo anterior, se deberá indicar el nombre de la persona servidora pública obligada a la entrega, el cargo que desempeñaba, la fecha a partir de la cual concluye formalmente, el empleo, cargo o comisión, así como el día, hora y lugar en el que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción, debiendo remitir al Órgano Interno de Control el proyecto del acta de entrega-recepción correspondiente para su previa revisión.

ARTÍCULO 11. El o la representante del Órgano Interno de Control revisará que el proyecto de acta de entrega-recepción esté formulado con apego al formato aprobado (Anexo 1) y a lo establecido en los presentes Lineamientos.

En su caso, formulará las observaciones que correspondan y procederá a notificarlas al remitente a través de la dirección de correo electrónico institucional o personal que haya registrado en la solicitud, a fin de que se lleven a cabo oportunamente las correcciones.

ARTÍCULO 12. La persona servidora pública obligada a la entrega, deberá realizar las acciones necesarias para coordinarse con el o la representante del Órgano Interno de Control para celebrar el acto de entrega-recepción, sin que por ello la formalización del acta de entrega-recepción se exceda del plazo que para tal efecto establecen los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 13. El acto de entrega-recepción deberá llevarse a cabo el día formal de la conclusión del empleo, cargo o comisión respectiva o al día hábil siguiente en los casos en que la persona servidora pública que reciba sea de nuevo ingreso.

Cuando por excepción no se esté en condición de llevar a cabo la entrega el día que refiere el párrafo anterior, deberá señalarse en la solicitud señalada en el artículo 9 de los presentes Lineamientos, en cuyo caso no podrá exceder de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la baja.

ARTÍCULO 14. En caso de no llevarse a cabo el acto de entrega-recepción dentro de los 5 (cinco) días hábiles mencionados en el artículo anterior, persiste la obligación de realizarla, sin perjuicio de la sanción que corresponda a la persona servidora pública correspondiente.

Esta formalización se realizará sin la presencia del Órgano Interno de Control y será responsabilidad de la persona servidora pública que entrega el cargo y, en forma subsidiaria, de su superior inmediato llevarlo a cabo; a su vez, este deberá informar de inmediato dicha irregularidad al Órgano Interno de Control, así como remitir el acta de entrega-recepción y sus anexos.

ARTÍCULO 15. Si no existiera nombramiento o designación oportuna de quien deba sustituir a la persona servidora pública saliente, el superior jerárquico deberá designar por escrito a quien se realizará el procedimiento administrativo de entrega-recepción.

En caso de que el servidor público saliente no tuviere superior jerárquico ante quien realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, este deberá llevarse a cabo ante la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 16. En caso de fallecimiento o licencia médica que impida de manera indefinida a la persona servidora pública incorporarse a sus actividades, y que requiera ser sustituido temporalmente, el superior inmediato o quien en su caso sea designado por la Presidencia del Consejo como encargado de recibir los bienes y asuntos que tenía asignados, deberá elaborar acta circunstanciada de hechos con la asistencia de dos testigos con el fin de dar continuidad a las labores realizadas por la persona servidora pública en cuestión.

Al concluir la licencia médica y habiéndose reincorporado la persona servidora pública, o bien, cuando se designe a la nueva titularidad del puesto o cargo, se deberá realizar el acto de entrega-recepción entre quien asumió temporalmente las funciones y recursos y quien las recibirá, conforme al procedimiento establecido en estos Lineamientos.

ARTÍCULO 17. Las personas servidoras públicas del Instituto obligadas a realizar el acto de entrega-recepción, lo hará mediante un Acta de entrega-recepción la cual se encuentra anexa a estos Lineamientos, observando para tal efecto lo siguiente:

- a) La persona servidora pública deberá asentar toda la información requerida en cada espacio asignado, ajustándose a los requerimientos establecidos en los presentes Lineamientos.
- b) En el caso de que algún rubro previsto en el modelo de Acta de Entrega-Recepción no sea aplicable al puesto que se entrega, deberá anotar la leyenda **NO APLICA**. En ningún caso deberán dejarse espacios vacíos. En ningún caso podrán eliminarse, modificarse u omitirse los rubros predeterminados en el formato y, de ser necesario, por la particularidad de las funciones del área que se trate, se podrá incluir algún rubro adicional al final del formato establecido.
- c) La persona servidora pública obligada a la entrega deberá preparar con oportunidad la documentación que será objeto de la entrega-recepción, la cual se mencionará en el cuerpo del acta de entrega-recepción, como parte de la información de cada

uno de los rubros y de los asuntos que se atendieron durante su gestión. La documentación deberá relacionarse en Anexos claramente identificados por número y en orden de aparición, mismos que deberán estar firmados por la persona servidora pública que entrega. Deberá, de igual forma, hacer énfasis en aquellos asuntos que estuvieron bajo su responsabilidad y que se encuentran pendientes de desahogar.

- d) La persona servidora pública obligada a la entrega, deberá cerciorarse de que los registros, archivos y demás documentación que, en suma, se encontraban bajo su responsabilidad, están completos y actualizados, y fueron plasmados debidamente en el Acta.
- e) Deberá incluirse una relación detallada de los asuntos y el estado que guardan, indicando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que resulte necesario desahogar de manera inmediata para evitar los efectos que pudiera ocasionar la omisión de su atención.
- f) Deberán relacionarse a detalle los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que, en su caso, tenga bajo su responsabilidad en la fecha de conclusión del cargo y, en su defecto, precisar los daños y/o faltantes.
- g) Deberán relacionarse las obligaciones de transparencia atendidas y pendientes, de conformidad al artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- h) El acto será asistido por dos testigos, quienes deberán ser personas servidoras públicas del Instituto.
- i) Todas las hojas del acta de entrega-recepción deberán contener la firma autógrafa al margen y al calce de la última hoja de todas las personas servidoras públicas que participan en el acto.
- j) Como parte de los anexos del Acta de entrega-recepción, deberá integrarse copia fotostática de las identificaciones de las personas servidoras públicas que intervengan en el procedimiento.
- k) Los Anexos deberán ser rubricados, en su totalidad, por la persona servidora pública que entrega y la que recibe.

ARTÍCULO 18. La persona servidora pública obligada a la entrega, previo a la celebración del acta de entrega-recepción respectiva, deberá contactar a la Dirección de Administración del Instituto, a efecto de verificar el estado de todos los bienes muebles bajo su resguardo, relacionando, en su caso, faltantes, mal estado o cualquier otra circunstancia que deba hacer constar. Dicha verificación deberá ser firmada por el o la representante de la Dirección de Administración, así como la persona servidora pública obligada, y será incluida en el acta de entrega-recepción como un Anexo en el rubro correspondiente.

En caso de no entregarse alguno de los bienes bajo su resguardo, deberá asentarse en el Acta de entrega-recepción, lo anterior, con independencia de los procedimientos de reposición o descuento que pudieran proceder conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 19. El acta que se formalice con motivo del acto de entrega-recepción deberá firmarse de manera autógrafa, por triplicado, por cada una de las personas que intervinieron en ella.

Los tantos firmados se distribuirán de la siguiente manera: uno para la persona servidora pública que entrega; uno para la persona servidora pública que recibe; y uno para la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

La Secretaría Ejecutiva tendrá la responsabilidad de digitalizar un tanto de la referida acta, con sus Anexos íntegros, totalmente firmada y rubricada; y deberá remitirla al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 20. La persona servidora pública obligada a la entrega deberá establecer en el acta de entrega-recepción respectiva, aquellos casos en que exista respaldo electrónico de la información que generó con motivo de las funciones de su competencia y que se encuentre contenido en el equipo informático que tenía bajo su resguardo o en cualquier otro dispositivo de almacenamiento digital.

ARTÍCULO 21. La Secretaría Ejecutiva a través de las o los Titulares de las distintas áreas del Instituto, deberá otorgar todas las facilidades a la persona servidora pública saliente a

fin de que pueda entregar los recursos financieros, técnicos, materiales y los asuntos que tenía a su cargo.

ARTÍCULO 22. La persona servidora pública que recibe el cargo o encargo respectivo, deberá verificar el contenido del Acta de entrega-recepción y el de sus anexos dentro de los 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que haya tenido lugar. En el caso de que la persona servidora pública que recibió, durante el periodo de revisión, detecte inconsistencias, desvíos o faltantes de bienes y/o información, tendrá la obligación de requerir a la persona servidora pública saliente, por escrito y de forma oficial, para que realice todas las aclaraciones o precisiones que resulten necesarias. En caso de no formalizar el requerimiento de aclaración, precisión o requerimiento de información durante el plazo señalado, la persona servidora pública que recibió asumirá la responsabilidad que derive de las inconsistencias, desvíos o faltantes de bienes y/o información que corresponda.

Lo anterior con independencia de la responsabilidad que tendrá que de iniciar las gestiones que marque la normatividad vigente aplicable, como podría ser la reposición de bienes o formulación de denuncias.

ARTÍCULO 23. La persona servidora pública obligada a la entrega deberá atender, por escrito, cada uno de los requerimientos a que se refiere el artículo anterior en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al que recibió el requerimiento.

ARTÍCULO 24. En caso de que la persona servidora pública que efectuó la entrega, no atienda las aclaraciones o precisiones que le fueron requeridas y/o no proporcione la información necesaria en el plazo establecido, la persona servidora pública que recibió el cargo notificará al Órgano Interno de Control.

Una vez recibida la notificación de las omisiones en la entrega, el Órgano Interno de Control, en coordinación con la Dirección Jurídica, instrumentará un acta circunstanciada con la asistencia de dos testigos, en la que se señale el estado de las observaciones no aclaradas o aclaradas parcialmente; y en la cual deberá anexarse evidencia documental que acredite

que se formalizó la solicitud y que dicho requerimiento no fue atendido; además, deberá precisar el domicilio particular del omiso que obre en su expediente de personal.

ARTÍCULO 25. El Órgano Interno de Control integrará el expediente correspondiente el con el acta que refiere el artículo anterior y lo turnará a la Unidad de Investigación para que proceda de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 26. En caso de que la persona servidora pública obligada a la entrega no la realice dentro del plazo establecido en el artículo 13 de los presentes Lineamientos, la persona servidora pública designada para recibir el cargo notificará al Órgano Interno de Control para que, en coordinación con la Dirección Jurídica, instrumenten un Acta circunstanciada, con asistencias de dos testigos.

En dicha Acta circunstanciada, deberán dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos y los recursos que recibe.

El Órgano Interno de Control requerirá a la persona servidora pública obligada a la entrega, que haya incurrido en la omisión, para que cumpla con su obligación en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba el requerimiento.

En el supuesto que la persona servidora pública obligada a la entrega no atienda el requerimiento descrito en el párrafo anterior, el Órgano Interno de Control dará aviso a la Unidad de Investigación y se le turnará el expediente correspondiente, a fin de que proceda según corresponda, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 27. El no cumplir con las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos constituye una violación a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que las personas servidoras públicas que no las cumplan, estarán sujetas a los procedimientos previstos en la misma.



ARTÍCULO 28. Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, así como promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los procesos de Entrega-Recepción conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Colima.

ARTÍCULO 29. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán revisados y atendidos por el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Colima.



ANEXO 1

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE (LA/EL) C. NOMBRE DE LA PERSONA , CARGO DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN

En la Ciudad de Colima, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de dos mil ____, se reunieron en las oficinas que ocupa el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Colima, sitas en Avenida Rey Coliman No. 380, Col. Centro, en Colima, Colima, el (la) C. _____, quién deja de ocupar el cargo (o encargo) de _____ con fecha ____ de ____ de dos mil ____, con motivo de _____ y manifiesta tener su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en calle _____, Colonia _____, Municipio _____ Código Postal _____, y el (la) C. _____, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de _____, para ocupar, con fecha _____, con carácter de _____, el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta _____, intervienen como testigos de asistencia las/los CC. _____ y _____, manifestando el (la) primero (a) prestar sus servicios en _____ con el puesto de _____, identificándose con _____ y tener su domicilio en la calle de - _____, Colonia _____, Municipio _____ Código Postal _____, el (la) segundo (a) manifiesta también prestar sus servicios en _____, con el puesto de _____, identificándose con _____ y tener su domicilio en la calle de _____, Colonia _____, Municipio _____, Código Postal _____. ----
----- Se encuentra presente en el acto el/la C. _____, comisionado(a) por la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado de Colima para intervenir conforme a las atribuciones que establece el artículo 53 bis fracción XX del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Colima.-----

HECHOS

I.- MARCO JURÍDICO.-

---- En el Anexo ____ se relaciona el marco jurídico de actuación de el/la _____ conforme a lo dispuesto por el numeral 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso c), punto 3º, así como el diverso 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 22, párrafo primero, segundo y sexto, fracción III, artículo 89, párrafo primero y



segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; lo reseñado en el arábigo 97, primer párrafo, segundo y cuarto, así como en lo relativo al 98, 100 y 104, párrafos primero y cuarto del Código Electoral del Estado de Colima; artículo 98, punto 1, 104, punto 1, inciso a) y r) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; el diverso numeral 1, 2, 9, fracción XVIII, 11, fracción X, 53 Bis, párrafo tercero, fracción X, XV, XX del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Colima, así como los diversos Decretos, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, actos jurídicos de creación y Circulares; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo. -----

----- **II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.** -----

----- Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa, correspondiente a los meses de ____ del ejercicio ____, Anexo ____ -----

----- **III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.** -----

----- En el Anexo __ se muestra el presupuesto asignado a este Instituto , mediante oficio número _____, fechado el _____, el cual asciende a la cantidad de \$_____(00/100 M.N.). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de ____ al ____ de dos mil _____, los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos __. ----- Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado afectándose los capítulos ____ quedando en \$_____(00/100 M.N.)____, como se muestra en el Anexo____. ----- La última conciliación del presupuesto fue realizado con Dirección de Administración, el día____, con el siguiente resultado____. -----

----- **IV.- ESTADOS FINANCIEROS.** -----

----- Los estados financieros del Instituto, a la fecha de la presente entrega, son los siguientes: _____ los cuales se integran como Anexo ____ -----

----- **V.- RECURSOS FINANCIEROS.** -----

----- **Fondo Revolvente.** -----

----- Se entrega(n) el (los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la _____ con un importe total de \$_____ (00/100 M.N.) y que se analiza(n) en el Anexo _____. El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. -----

----- **Bancos.** -----



----- El (Los) saldo (s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de \$_____(00/100 M.N.), según estado(s) de cuenta bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) institución (es) correspondiente (s), mismo (s) que fue (ron) conciliado (s) según se muestra en el, Anexo (s) _____. Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la (s) cuenta (s) de referencia se tienen registradas las firmas de los (las) CC. ____ y _____, y _____, quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de la firma del C. _____ y a registrar en su lugar la del C. _____ según oficio(s) número(s) _____ y _____, fechado(s) el _____, del (los) cual (es) se incluye copia en el Anexo _____.

----- Se relaciona en el Anexo _____, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados como los que se encuentran sin uso y la relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del (la) C. _____. -- A la fecha de esta Acta el (los) último (s) cheque (s) expedido (s) y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la (s) cuenta (s) bancaria (s), es (son) el (los) número (s) siguiente (s):-----

----- Nombre de la Institución Bancaria: _____.

----- Número de cuenta: _____.

----- Número de cheque o número de la transferencia bancaria electrónica : _____.

----- Importe: \$_____ (00/100 M.N.)_____.

----- Beneficiario: _____.

----- Cheques y Efectivo en poder de la _____.

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

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

----- El (La) C. _____ hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a este Instituto, por un importe de \$_____ (00/100 M.N.)____ Anexo _____. Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros o de recursos captados por otras causas _____.

----- **Donativos y Subsidios.**-----



----- Se entrega la relación del donativo (s) otorgado (s) por la _____ en el periodo de acuerdo al Anexo ____.

-----VI.- RECURSOS MATERIALES -----

----- Se entrega la relación de inventario de activo asignado a la _____ para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:-----

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

----- 2.-Se entrega la relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio del Instituto, el cual se encuentra en las instalaciones de este y fue revisado por el _____ con apoyo de la Dirección de Administración, en cuya relación se especifica si están completos y en perfecto orden conforme al inventario y en su caso, detallando las observaciones y faltantes a dichos bienes. Anexo ____.

----- 3.- Vehículos. En el Anexo ____ se incluye un reporte con el análisis pormenorizado del (los) vehículo(s) asignado(s) al Instituto. -----

----- 4.- Obras de Arte y Decoración. -----
----- Se detallan en el Anexo ____ las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Instituto Electoral del Estado de Colima. -----

----- 5.- Libros, Manuales y Publicaciones. -----
----- En el Anexo ____ se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Instituto Electoral del Estado de Colima, asignados o elaborados por este 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 ____ muestra las existencias en el (los) almacén (es) al/ a la _____.

----- 7.- Contratos Diversos. En el Anexo ____ se detallan los contratos, bases, y/o convenios celebrados por el Instituto, que estén vigentes. El (La) C. _____ hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo del Instituto. -----



----- **8.-** Inmuebles. Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la _____
Anexo ____.

----- **9.-** Archivos. Se entrega la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la _____, debidamente clasificada en términos taxativos 7, 8 fracción I y II, 9 fracción II, VII y X, y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Colima, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta conforme al Anexo ____.

----- **10.-** Gasolina. Se entrega en el Anexo __ la relación de las tarjetas electrónicas o vales de gasolina que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección de Administración para el suministro del parque vehicular, con un importe de \$__(00/100 M.N.).

----- **11.-** Sellos administrativos y oficiales. Se hace entrega en este acto de _____ sellos administrativos y oficiales que se utilizan en ____ Anexo ____.

----- **12.-** Llaves de cerraduras.- Se entrega en este acto las llaves de las cerraduras y del mobiliario de la(s) oficina(s) de _____ ubicadas en _____.

-----**VII.- OBRA PÚBLICA.**-----

----- Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de la entrega, a cargo de la _____, conforme al Anexo ____.

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

----- En el Anexo ____ se entrega la plantilla de personal de las distintas áreas del Instituto, que contiene: nombre, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la estructura orgánica básica y de honorarios eventuales y permanentes, autorizada por el Instituto Electoral del Estado de Colima, incluyendo una relación de los puestos sujetos al Estatuto del Servicio Profesional Electoral, así como, los de la rama administrativa. Anexo ____.

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

----- En el Anexo __, se entrega el informe de los asuntos en trámite a cargo de la _____ y el estado que guardan. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de _____ del Instituto Electoral del Estado de Colima. ----- (en caso de que no tenga asuntos, deberá informar la negativa). -----



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

----- El (La) C. _____ hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo __. (en caso de que no haya sido auditado, deberá informar la negativa).-----

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

----- Se hace entrega en el Anexo __ de una relación sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y el Código Electoral del Estado de Colima en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como la relación de solicitudes de acceso a la Información turnadas a _____ que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-----

-----**XII.- OTROS HECHOS.**-----

----- El (La) C. _____ hace constar los siguientes (o que no hay) hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta Anexo __. El (La) C. _____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los activos y pasivos de la _____ a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos serán verificados por la persona servidora pública entrante dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, en caso de detectar cualquier irregularidad, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, por lo que podrá ser requerido (a) para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los __ Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el (los) responsables de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la persona servidora pública saliente y el que recibe.-----

----- La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.-----



Instituto Electoral del Estado de Colima

El (La) C. _____, recibe con las reservas de ley del (la) C. _____, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.

----- En este acto, el representante de la Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado de Colima, exhorta a los (las) CC. _____ y _____, a presentar su declaración de situación patrimonial ante el Órgano Interno de Control, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o conclusión de su cargo en el Instituto, conforme lo establecen los artículos 32 y 33, fracciones I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.- (este párrafo solo se incluye si la persona servidora pública que recibe no venía presentando declaraciones de situación patrimonial (personal de nuevo ingreso)y/o se retira del Instituto por mas de sesenta días naturales). -----

----- La presencia de (l) (la) representante del Órgano Interno de Control sólo tiene como finalidad, el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción, se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe el (la) _____.-----

----- Los participantes en esta Acta reconocen la presencia de los testigos. - -----

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

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

ENTREGA

RECIBE

C. _____

C. _____

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

C. _____

TESTIGO

TESTIGO

C. _____

C. _____



Instituto Electoral del Estado de Colima

“ESTA HOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE

(LA) _____, _____ DE

LA _____”