

CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

MANUAL PARA LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL

Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés
Consejera Presidenta Provisional

Lic. Luis Ignacio Peña Godínez
Consejero Electoral

Licda. Irma Ramírez Cruz
Consejera Electoral

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre
Consejera Electoral

PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL

Partido Acción Nacional (PAN)
Propietario: Lic. Óscar Fernando Carbajal Pérez
Suplente: M. de D. Héctor Gómez Trujillo

Partido Revolucionario Institucional (PRI)
Propietario: Lic. Jesús Remigio García Maldonado
Suplente: Lic. Miguel Ángel Barriga Vallejo

Partido de la Revolución Democrática (PRD)
Propietario: C. David Alejandro Morelos Bravo
Suplente: C. José Luis García Sandoval

Partido del Trabajo (PT)
Propietario: C. Reginaldo Sandoval Flores.
Suplente: C. Carmen Marcela Casillas Carrillo.

Partido Verde Ecologista de México (PVEM)
Propietario: C.P. Rodrigo Guzmán de Llano.
Suplente: C. José Porfirio Orozco Álvarez.

Partido Movimiento Ciudadano (PMC)
Propietario: Mtro. Ramón Ceja Romero.
Suplente: Lic. Adanely Acosta Campos.

Partido MORENA
Propietario: Lic. David Ochoa Baldovinos
Suplente: Lic. Marcela Barrientos García.

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés
Presidenta Provisional del Consejo
General

Mtro. Ignacio Hurtado Gómez
Encargado del despacho de la
Secretaría Ejecutiva

C.P. Norma Gaspar Flores
Encargada del despacho de la
Dirección Ejecutiva de Administración,
Prerrogativas y Partidos Políticos

Lic. Everardo Tovar Valdez
Director Ejecutivo de Organización
Electoral

Lic. Juan José Moreno Cisneros
Director Ejecutivo de Educación Cívica
y Participación Ciudadana

Lic. Juan Pedro Gómez Arreola
Director Ejecutivo de Vinculación y
Servicio Profesional Electoral

ÍNDICE

Integrantes del Consejo General	2
Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General	2
Junta Estatal Ejecutiva	3
Glosario	5
I. Marco Jurídico	6
II. Introducción	6
Anexo 1 Acta Administrativa de Entrega-Recepción.....	20
Anexo 2 Acta Circunstanciada de Inspección y Verificación de la Documentación y Anexos Relativos a la Entrega-Recepción	25

GLOSARIO

Auditoría Superior	Auditoría Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
Código	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Consejeros	Integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
Contraloría	Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán.
Formatos	Formatos de Entrega-Recepción.
Instituto	Instituto Electoral de Michoacán.
Junta Estatal	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.
Ley	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
Manual	Manual para la Entrega-Recepción del Instituto Electoral de Michoacán.
Reglamento	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.
Tribunal	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

I. MARCO JURÍDICO

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- c) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- d) Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
- e) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- f) Código Civil del Estado de Michoacán;
- g) Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- h) Código Penal del Estado de Michoacán;
- i) Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán

Los fundamentos antes señalados se mencionan de manera enunciativa, más no limitativa, por lo que atendiendo al caso particular serán aplicables las disposiciones legales de carácter administrativo, civil o penal a que haya lugar.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Entrega-Recepción ha sido elaborado atendiendo al marco jurídico que regula los procesos de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de que reconozcan cuáles son las actividades que conforman el proceso, además de identificar los formatos que deberán usar en cada una de sus etapas.

En ese sentido, ha sido diseñado con el objetivo de facilitar el proceso de Entrega-Recepción a las y los servidores públicos que en el intervienen, definiendo con claridad las etapas, los plazos para realizarlo, así como la documentación complementaria requerida.

Es de señalar que los formatos de Entrega-Recepción se encuentran a disposición en la página de internet del propio Instituto, los cuales pueden ser llenados en línea para su posterior impresión.

III. DISPOSICIONES

Artículo 1.- El presente Manual tiene como Objetivo General, hacer del conocimiento del personal que integra el Instituto que concluya o inicie en el ejercicio de sus funciones, la forma y términos en los que debe realizarse la Entrega-Recepción de los bienes y recursos, así como informar de las responsabilidades en que pueden incurrir las y los servidores públicos salientes de no realizar la entrega de los bienes y recursos que tuvieron encomendados durante el ejercicio de sus funciones, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 2.- En la Entrega-Recepción, intervendrán las y los servidores públicos del Instituto en el ámbito de sus atribuciones, quienes serán responsables de integrar oportunamente la información que le corresponda al área y, tendrán la obligación de desarrollar con oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, así como la elaboración de cédulas y papeles de trabajo que integren el expediente de Entrega-Recepción.

Para el acto de entrega recepción de la Presidencia del Instituto, el personal en el ámbito de sus atribuciones, deberá colaborar en el llenado de los formatos respecto de la información, documentos, bienes y recursos que tengan a su cargo.

Artículo 3.- A las y los servidores públicos del Instituto que entreguen, les corresponde:

- a) Llenar debidamente los formatos donde informe el estado que guardan los recursos, documentos, archivos, y demás aplicables bajo su resguardo.
- b) Proporcionar sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la Entrega-Recepción.
- c) No omitir asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

Artículo 4.- La o el servidor público que recibe deberá:

- a) Verificar el contenido del Acta administrativa de Entrega-Recepción correspondiente, para lo cual contará con 15 días hábiles a partir de la recepción.
- b) Solicitar las aclaraciones que considere pertinentes al funcionario de quien recibe la información a través de la Contraloría.

b) Hacer del conocimiento de la Contraloría del Instituto por escrito las irregularidades que detecte, aportando los elementos probatorios de su dicho, para que en el ámbito de sus atribuciones realice las acciones conducentes o bien para que proceda a deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

Artículo 5.- Al Órgano Interno de Control le corresponde:

a) Emitir los formatos e instructivos necesarios.

b) Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de la separación o conclusión del cargo, en los términos de la normativa aplicable.

c) Brindar asesoría a quienes participen en los asuntos relacionados con la misma.

d) Dar puntual seguimiento a las solicitudes realizadas por las y los funcionarios entrantes para solicitar la información, documentación y aclaraciones a los servidores públicos respecto de los recursos materiales, documentos y archivos entregados.

e) Conocer las irregularidades que le sean denunciadas, para que en el ámbito de sus funciones realice las acciones para su aclaración o bien se proceda a deslindar las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

Artículo 6.- El Proceso de Entrega-Recepción, es el conjunto de actividades de elaboración, actualización e integración de los documentos, informes, bienes y en general, los recursos de que disponen las y los servidores públicos para desempeñar su empleo, cargo o comisión, previo a la celebración del acto protocolario de Entrega-Recepción.

La entrega física del expediente que contenga la documentación, información y anexos que se señalan en las disposiciones aplicables y en el presente Manual se hará en el acto protocolario de Entrega-Recepción.

La información deberá ser entregada de manera impresa; sin embargo, cuando alguna parte de la misma no sea posible proporcionarla de esta forma, podrá ser entregada en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, digitalizada o a través de archivos electrónicos o tecnológicos, debiendo ser entregados como parte de los anexos del expediente de Entrega-Recepción todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso,

manuales operativos y demás documentos relacionados a la información que conste en dichos medios.

Artículo 7.- El expediente de Entrega-Recepción deberá ser elaborado por la o el servidor público que entrega y contendrá lo siguiente:

a. Expediente Protocolario:

a.1 El Acta Administrativa de Entrega-Recepción en la cual se haga constar el acto protocolario.

a.2 Los documentos con los que se acredite la personalidad de los participantes, identificaciones oficiales vigentes con domicilio actual y en caso de que la identificación no contenga el domicilio actual, un comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.

a.3 Formatos de Entrega-Recepción que deberán ser llenados por la o el servidor público saliente:

Marco Jurídico de Actuación	DN-01
Estructura Orgánica	DN-02
Manuales de Políticas y Procedimientos	DN-03
Relación de Archivos por Unidad Administrativa	AD-01
Material de apoyo y consulta	AD-02
Relación de archivos de uso permanente en los equipos de cómputo	AD-03
Disquetes de respaldo de la información contenida en los equipos de computo	AD-04
Plantilla de Personal.	RH-01
Relación de Personal Sujeto a pago de honorarios.	RH-02
Relación de Personal con licencia, permiso o comisión	RH-03

Relación de Cheques de sueldo no entregados.	RH-04
Inventario de mobiliario y equipo de oficina	RM-01
Inventario de equipo de transporte	RM-02
Inventario de maquinaria, equipo y herramienta	RM-03
Inventario de equipo y accesorios de cómputo	RM-04
Inventario de equipo de radio y comunicación	RM-05
Inventario de bienes inmuebles propiedad del instituto	RM-06
Inventario de líneas y aparatos telefónicos	RM-07
Inventario de artículos de arte y decoración, propiedad del instituto	RM-08
Inventario de papelería y artículo de escritorio	RM-09
Inventario de los sellos oficiales que se entregan	RM-10
Inventario de programas en los equipos de cómputo	RM-11
Otros bienes existentes no detallados	RM-12
Presupuesto autorizado y estados financieros (último mes)	RF-01
Ingresos propios de la actividad	RF-02
Relación de cheques girados pendientes de entregar	RF-04
Relación de ingresos pendientes de depositar	RF-05
Relación y comprobación de fondos de caja	RF-06
Relación de cuentas por cobrar	RF-07
Relación de gastos por comprobar	RF-08
Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo	RF-09
Relación de recursos pendientes de comprobar a la Tesorería del Estado	RF-10
Inventario de formas oficiales	FO-01
Relación de Acuerdos de Coordinación	AC-01
Relación de contratos y convenios	CC-01
Relación de pólizas de seguros vigentes	PS-01
Relación de Finanzas y Garantías Vigentes	FG-01

Relación de Juicios y demandas pendientes
Relación de Asuntos en Trámite

JD-01
AT-01

La información antes referida, se señala en forma enunciativa, más no limitativa, por lo que, si a criterio de la o el servidor público saliente hubiera información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de la o los servidores públicos entrantes, podrá incluirse en los anexos que consideren necesarios por lo que se podrán elaborar en un formato de libre contenido.

Los formatos a que se refiere este capítulo no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

Artículo 8.- El acto protocolario de Entrega-Recepción es el acto solemne y formal, en el cual las y los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en la normatividad aplicable, a las o los servidores públicos entrantes, lo que se hará constar en un Acta Administrativa, en la que intervendrán ambos servidores públicos, así como el titular de la Contraloría del Instituto y dos testigos, designados por cada una de las partes que intervienen.

En el caso de ausencia temporal del o la titular de la Contraloría, fungirá como su representante la persona que ocupe el cargo inmediato inferior adscrito al mismo Órgano y en ausencia de este, fungirá como su representante la o el servidor público que para tal efecto designe la Junta Estatal.

El acto protocolario de Entrega-Recepción deberá realizarse dentro de un término no mayor a cinco días hábiles siguientes al nombramiento o designación del servidor público entrante, mediante los formatos previamente establecidos, de no hacerlo, podrá sancionarse conforme a la normatividad aplicable.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior podrá prorrogarse por la Contraloría, a solicitud por escrito del servidor público que entrega, siempre que se justifique por el volumen de la información y de los bienes señalados en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción. La ampliación autorizada por la Contraloría se comunicará por escrito a los sujetos obligados.

La Entrega-Recepción se llevará a cabo en la oficina del servidor público saliente; sin embargo, podrá realizarse en lugar distinto, siempre y cuando exista la plena justificación y previo acuerdo de las partes involucradas.

Las inconformidades que se susciten derivadas del acto de Entrega-Recepción, deberán hacerse del conocimiento al Titular de la Contraloría o a falta de éste al inmediato inferior siguiente del mismo órgano, para que a su vez se dé cuenta a las

autoridades competentes de acuerdo con los hechos que se presenten, quienes deberán dar seguimiento hasta la conclusión de éstas en el marco de sus atribuciones.

Acorde con lo anterior, y sólo en el caso de que sea necesario que la Auditoría Superior y/o el Tribunal emitan su opinión al respecto del motivo de la controversia, los servidores públicos involucrados en la discrepancia deberán manifestar por escrito los hechos y argumentos relacionados con la situación controvertida dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en el que se llevó a cabo el acto protocolario de Entrega-Recepción, y previo conocimiento de las versiones de las partes involucradas las autoridades competentes emitirán su opinión.

Una vez iniciado el acto de Entrega-Recepción no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor.

La verificación física final de los datos contenidos en los anexos del Acta Administrativa será realizada con posterioridad al acto protocolario por las o los servidores públicos entrantes, quienes deberán realizar el análisis y valoración de los documentos dentro de los quince días hábiles posteriores al acto protocolario de Entrega-Recepción.

La firma del acta de Entrega-Recepción por parte de las o los servidores públicos entrantes no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de Entrega-Recepción, de igual forma no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a las y los servidores públicos salientes, por tanto la suscripción de los documentos por parte de la Contraloría del Instituto, no implica aval del contenido de tal expediente.

Con la firma del acta y sus anexos, se da posesión de las oficinas y los recursos al servidor público entrante.

Artículo 9.- El presente Manual es de observancia obligatoria para las y los Directores y Directoras Ejecutivas, personal coordinador de área, personal técnico permanente y todos aquellos servidores públicos que tengan bajo su custodia el manejo de fondos y valores.

Artículo 10.- Las y los servidores públicos obligados en el proceso de Entrega-Recepción relativos al ejercicio de sus funciones, deberán conducirse en estricto apego a los principios de imparcialidad, transparencia honradez, legalidad, objetividad, rendición de cuentas, integridad y profesionalismo que rigen el servicio público.

Artículo 11.- Con el fin de que se entregue una administración transparente y ordenada, se deberá mantener actualizada permanentemente la información que forma parte del expediente de Entrega-Recepción.

Artículo 12.- Las y los Consejeros que se separen del cargo, deberán entregar el material de apoyo y consulta propiedad del Instituto, mobiliario y equipo de oficina, inventario de líneas telefónicas, equipo de transporte e inventario de equipo y accesorios de cómputo.

Artículo 13.- En el caso de que la o el servidor público entrante ingrese por primera vez o cambie de puesto dentro del Instituto, deberá entregar a la Contraloría de este Instituto la Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad de Inicial, dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la toma de posesión del cargo, de conformidad con el artículo 33, fracción I de la Ley.

Artículo 14.- Todos los servidores que integran el Instituto deberán presentar la Declaración de modificación Patrimonial en el mes de mayo de cada año, de conformidad con el artículo 33, fracción II de la Ley.

Artículo 15.- La o el servidor público que entrega, en caso de terminar la relación laboral o cambie de puesto dentro del Instituto, deberá entregar a la Contraloría la Declaración de Situación Patrimonial en su modalidad final, durante los cuarenta días hábiles siguientes a la conclusión del cargo, de conformidad con el artículo 33, fracción III de la Ley.

Artículo 16.- El presente Manual establece las disposiciones conforme a los cuales el o la Presidenta del Instituto, personal coordinador, técnico y servidores públicos que les corresponda, a la conclusión del periodo de su responsabilidad o al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán presentar a quien los sustituya en sus funciones, un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entregar cuentas de los mismos, así como de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Artículo 17.- La entrega y recepción de los asuntos y recursos a que se refiere el artículo anterior se efectuará mediante Acta Administrativa que llenará la o el servidor público saliente, en términos del artículo 16 de este Manual, en la que se incluirá un informe por escrito, con los datos adicionales necesarios y demás documentación relativa. El Acta Administrativa deberá contener, entre otros elementos, la situación que guardan los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos a su cargo, debiendo hacer el señalamiento de los principales aspectos,

y en su caso el grado de cumplimiento de los programas que estén bajo su responsabilidad y/o la justificación, que se tenga al momento de la entrega.

En el caso del o la Titular del Instituto, podrá nombrar un representante para la preparación del proceso de Entrega-Recepción; quien se organizará con el representante de la parte que recibe para los efectos que procedan.

Los documentos e información que se adicionen al Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán ser concretos y específicos, pero suficientes, circunscribiéndose a los aspectos más relevantes.

Artículo 18.- Las Secretarías Técnicas de las Comisiones integradas por las y los Consejeros, deberán hacer entrega de los archivos, documentos y elementos que contengan la información, antecedentes y recomendaciones de los asuntos que les fueron encomendados o recaigan en el ámbito de su competencia, que estén resueltos y/o se encuentren en trámite.

Artículo 19.- La recepción de la oficina o despacho, se llevará a cabo al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, el servidor público entrante, previa protesta, cuando así proceda, que deberá rendir en los términos de la normatividad aplicable.

Si no existe nombramiento o designación de servidor público entrante, la entrega la realizará el saliente, con el servidor público que designe para tal efecto la Junta Estatal, ya sea con el inferior jerárquico inmediato o con un superior jerárquico o, en su caso como lo determine el Consejo General o según corresponda.

Artículo 20.- La verificación del contenido del Acta Administrativa correspondiente, deberá realizarse por el servidor público entrante, quien contará con un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la recepción.

El Acta Administrativa deberá ser formalizada y firmada en cuatro tantos, los cuales deberán ser revisados y validados por la Contraloría del Instituto, debiendo ser entregadas al servidor público que recibe, otro ejemplar para quien entrega, otro permanecerá en los archivos del Órgano Interno de Control, mientras que el último obrará en el archivo del Órgano o Unidad Administrativa de que se trate.

Artículo 21.- En caso de que la o el servidor público entrante advierta irregularidades, deberá precisarlas y hacerlo del conocimiento de la Contraloría del Instituto, a fin de que sean aclaradas debidamente por el servidor público saliente quien tendrá un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de la notificación de las mismas para aclarar lo que en su derecho corresponda o en su caso, se proceda de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 22.- La o el servidor público saliente, tendrá habilitado el correo electrónico institucional, durante treinta días posteriores a la conclusión del cargo, a fin de facilitarle la aclaración a las observaciones que le hayan sido realizadas.

Las y los titulares de cada área del Instituto o el superior jerárquico de la o el servidor público que entrega, podrán determinar la necesidad de que la Coordinación de Informática del Instituto resguarde la información que se encuentre en los equipos de cómputo de quien entrega la información.

Artículo 23.- La entrega de la oficina o despacho y de los asuntos en trámite encomendados a la o el servidor público saliente, no le exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido, por descuido, negligencia o mala fe.

Artículo 24.- Las y los servidores públicos que durante el tiempo que desempeñen, cargo o comisión, se separen antes de la conclusión del periodo para el que fueron nombrados, no quedarán eximidos de las obligaciones y responsabilidades que señala este Manual.

Artículo 25.- El o la titular de la Contraloría será responsable del cumplimiento de este Manual, así como de orientar y asesorar a los participantes que intervienen en el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 26.- Este apartado regulará el proceso de Entrega-Recepción al que se sujetarán el Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos, personal coordinador y técnico, responsables de las distintas áreas que integran el Instituto, que tengan este carácter, en orden ascendente hasta el titular del Instituto.

La Contraloría del Instituto, supervisará el desarrollo y ejecución del proceso de Entrega-Recepción al que deberán sujetarse el personal coordinador, técnico y servidores públicos que les corresponda, para lo cual podrá requerir los informes necesarios.

Artículo 27.- La Contraloría del Instituto, será la encargada de coordinar la función operativa de la Entrega-Recepción de las áreas que integran el Instituto y fijará los plazos para la debida instrumentación del proceso a que se refiere este Manual.

Artículo 28.- Los responsables de las áreas que integran el Instituto deberán entregar en tiempo y forma, la información necesaria para el cumplimiento del objeto de este Manual. El incumplimiento de lo dispuesto en este artículo implicará responsabilidad para las o los servidores públicos de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable.

Artículo 29.- La Contraloría emitirá los formatos e instructivos necesarios para que se cumpla cabalmente con este Manual, los cuales podrán modificarse con la previa autorización de la propia Contraloría y siempre que existan motivos plenamente justificados para ello.

Artículo 30.- Los responsables de las áreas que integran el Instituto elaborarán y autorizarán con su firma, toda la documentación que deba elaborarse con motivo de la Entrega-Recepción y la que se genere para el cumplimiento de este Manual.

Artículo 31.- La Contraloría, recibirá los informes del proceso de Entrega-Recepción de las áreas que integran el Instituto para su análisis y evaluación.

Artículo 32.- La Junta Estatal del Instituto, determinará y resolverá lo no previsto en el presente Manual, emitiendo las resoluciones y/o recomendaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable

Artículo 33.- En caso de que la o el servidor público no aclare las observaciones que se le hayan realizado con motivo de la Entrega-Recepción dentro del término establecido en el artículo 21° del presente Manual se hará del conocimiento de la Contraloría del Instituto tal circunstancia y en su defecto se procederá de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 34.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la celebración del Acto Protocolario de Entrega-Recepción.

Artículo 35.- Si el servidor público entrante encuentra irregularidades respecto de los bienes, recursos, documentación e información recibida, dentro del término de los quince días hábiles anteriormente referidos, deberá levantar Acta Circunstanciada, haciendo constar las irregularidades e informarlo por escrito a la Contraloría y a falta de éste al Presidente o Presidenta del Consejo General, para que requieran al servidor público que entregó los bienes, recursos, documentación e información, las aclaraciones correspondientes, la presentación de bienes y en general los elementos que considere necesarios para el esclarecimiento de la inconformidad.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse por escrito y notificarse en el último domicilio que conozca la autoridad solicitante del servidor público saliente, quien deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de

los quince días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda.

En caso de que la persona requerida no comparezca o no informe por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la autoridad que emitió la solicitud de aclaraciones, para que proceda de conformidad con las disposiciones legales que al caso particular resulten aplicables para sancionar al requerido.

En los casos de posibles irregularidades, la Contraloría y a falta de éste o de su titular quien designe la Junta Estatal, una vez recibido el escrito que refiera las presuntas anomalías del proceso de Entrega-Recepción, participará en las aclaraciones de las o los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de vigilar y conocer las observaciones realizadas y en su caso, se proporcione la documentación que resultase faltante, levantando las actas circunstanciadas que el caso amerite, dejando asentadas en ellas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

En caso de que la o el servidor público entrante considere que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría del Instituto procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituyen probables responsabilidades se realicen los procedimientos correspondientes a efecto de que las autoridades competentes impongan las sanciones administrativas, civiles o penales para cada caso que proceda.

Artículo 36.- Una vez agotado el procedimiento antes señalado, de persistir las irregularidades encontradas por los servidores públicos entrantes, deberán hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Michoacán y este, a las autoridades competentes según lo amerite el caso.

Artículo 37.- Los servidores públicos del Instituto son responsables por los hechos u omisiones en que incurran durante su gestión, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 38.- La conclusión del acto protocolario de Entrega-Recepción no releva, exime o excluye de ninguna responsabilidad que pudiera resultar a los servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos.

Artículo 39.- La inobservancia de lo dispuesto en las disposiciones regulatorias del proceso de Entrega-Recepción será motivo para la imposición de sanciones

administrativas, civiles o penales previo el procedimiento establecido en la normatividad aplicable. y demás ordenamientos que para el caso particular sean aplicables.

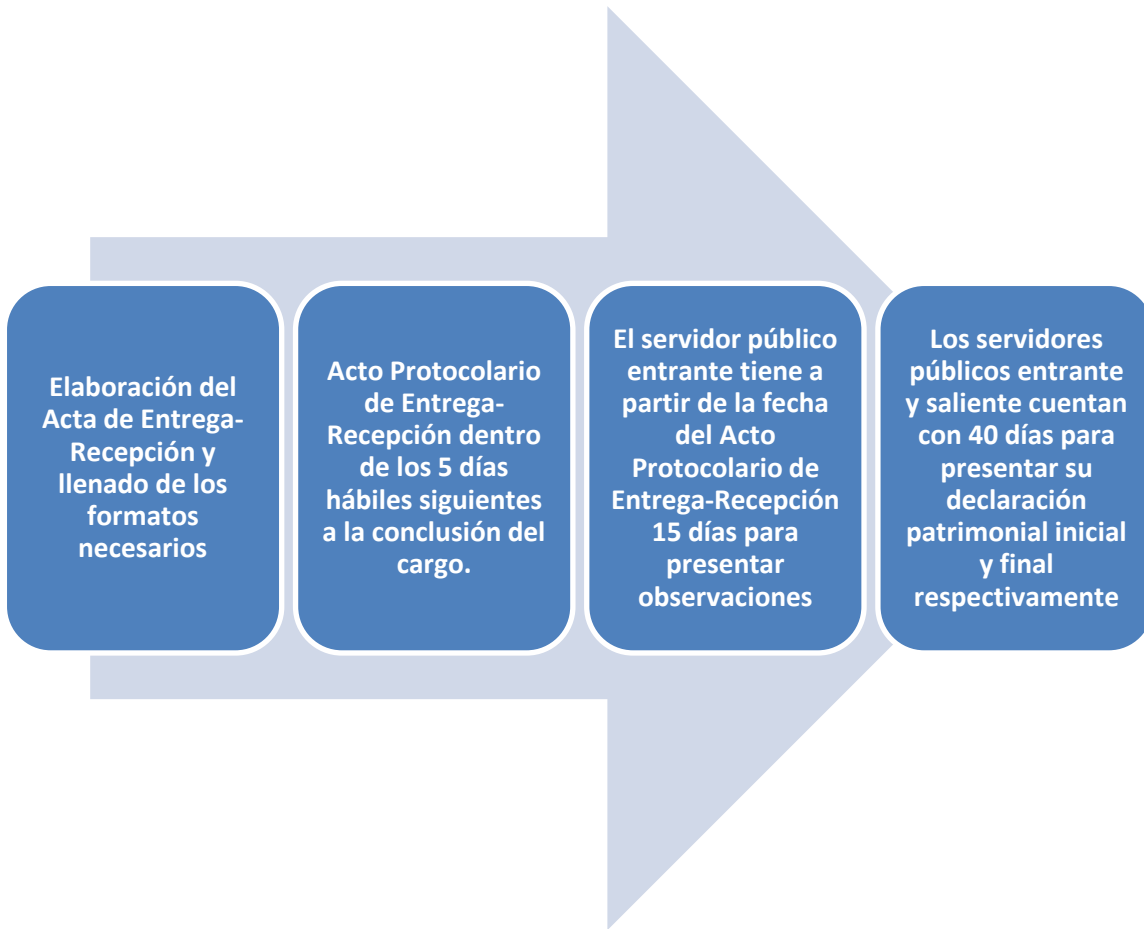
Artículo 40.- Las y Los servidores públicos salientes serán responsables por aquellos asuntos que se encuentren en proceso al momento del acto protocolario de Entrega-Recepción y que no sean informados y documentados a los servidores públicos entrantes, cuando ocasionen un daño o perjuicio al erario del Instituto; en este caso el titular de la Contraloría será autoridad competente y realizará los trámites para que se finquen las responsabilidades administrativas, civiles o penales correspondientes.

Artículo 41.- Es obligación de las y los servidores públicos salientes guardar reserva de la información a la que tuvieron acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, cuya divulgación cause perjuicios, así como evitar el mal uso, ocultamiento o inutilización de la información citada.

Artículo 42.- Es obligación de las y los servidores públicos que entregan, atender los requerimientos formulados por la Contraloría, para realizar las aclaraciones o proporcionar información o documentación adicional que se le solicite derivada de irregularidades, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observación que haya identificado el servidor público entrante en el expediente de Entrega-Recepción.

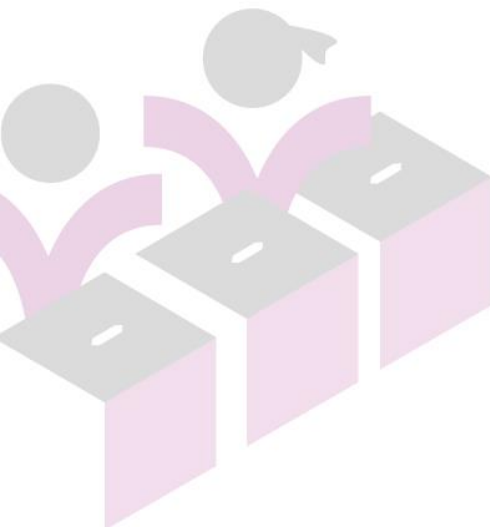
Artículo 43.- La y los servidores públicos entrantes estarán obligados a brindar todas las facilidades y apoyos que requieran las y los servidores públicos salientes para que puedan presentar ante la Contraloría las aclaraciones, información y documentación que les solicite, así como para presentar ante la Auditoría Superior y/o al Tribunal, según lo amerite el caso, los elementos que consideren pertinentes para justificar o aclarar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por esta entidad.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



ANEXO 1

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

EN LA CIUDAD DE MORELIA, ESTADO DE MICHOACÁN, SIENDO LAS _____ DEL DÍA ___ DE _____ DE _____, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA _____, SITO EN LA CALLE _____; EL (LA) _____, QUIÉN DEJA DE OCUPAR EL CARGO DE _____ EN EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, Y SE IDENTIFICA CON _____ NÚMERO _____, CON DOMICILIO EN _____, EN LA CIUDAD DE _____ Y _____ EL/LA _____ QUIEN A PARTIR DE ESTA FECHA OCUPA EL CARGO DE _____ EN EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN QUIEN RECIBE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS DEL DESPACHO DE DICHA ÁREA, QUE SE IDENTIFICA CON _____, NÚMERO _____, CON DOMICILIO EN _____, EN LA CIUDAD DE _____ INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA _____ Y _____, QUIENES SE IDENTIFICAN CON _____, NÚMERO _____ Y CREDENCIAL DE _____ NÚMERO _____, CON DOMICILIOS _____ EN LA CIUDAD DE _____.

-----HECHOS-----

-----A continuación el (la) _____, servidor público saliente, procede a realizar la entrega de la información sobre la situación que guarda la administración de _____ del Instituto Electoral de Michoacán, a través de los anexos que forman parte integrante de esta Acta y que se relacionan a continuación al servidor público entrante, indicándose la cantidad de fojas que integran cada uno de ellos. -----

(Este apartado deberá llenarse de acuerdo con la documentación y bienes bajo el resguardo de la o el servidor público saliente)

Nombre del Formato	Número de formato	Fojas útiles
Marco Jurídico de Actuación	DN-01	
Estructura Orgánica	DN-02	

Manuales de Políticas y Procedimientos	DN-03	
Relación de Archivos por Unidad Administrativa	AD-01	
Material de apoyo y consulta	AD-02	
Relación de archivos de uso permanente en los equipos de cómputo	AD-03	
Disquetes de respaldo de la información contenida en los equipos de computo	AD-04	
Plantilla de Personal.	RH-01	
Relación de Personal Sujeto a pago de honorarios.	RH-02	
Relación de Personal con licencia, permiso o comisión	RH-03	
Relación de Cheques de sueldos no entregados.	RH-04	
Inventario de mobiliario y equipo de oficina	RM-01	
Inventario de equipo de transporte	RM-02	
Inventario de maquinaria, equipo y herramienta	RM-03	
Inventario de equipo y accesorios de cómputo	RM-04	
Inventario de equipo de radio y comunicación	RM-05	
Inventario de bienes inmuebles propiedad del instituto	RM-06	
Inventario de líneas y aparatos telefónicos	RM-07	
Inventario de artículos de arte y decoración, propiedad del instituto	RM-08	
Inventario de papelería y artículo de escritorio	RM-09	

Inventario de los sellos oficiales que se entregan	RM-10	
Inventario de programas en los equipos de cómputo	RM-11	
Otros bienes existentes no detallados	RM-12	
Presupuesto autorizado y estados financieros (último mes)	RF-01	
Ingresos propios de la actividad	RF-02	
Relación de cheques girados pendientes de entregar	RF-04	
Relación de ingresos pendientes de depositar	RF-05	
Relación y comprobación de fondos de caja	RF-06	
Relación de cuentas por cobrar	RF-07	
Relación de gastos por comprobar	RF-08	
Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo	RF-09	
Relación de recursos pendientes de comprobar a la Tesorería del Estado	RF-10	
Inventario de formas oficiales	FO-01	
Relación de Acuerdos de Coordinación	AC-01	
Relación de contratos y convenios	CC-01	
Relación de pólizas de seguros vigentes	PS-01	
Relación de Finanzas y Garantías Vigentes	FG-01	
Relación de Juicios y demandas pendientes	JD-01	
Relación de Asuntos en Trámite	AT-01	

El (la) _____, servidor público saliente, manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativos a su gestión. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----
El servidor público que recibe cuenta con un término de 15 días hábiles, contados a partir de esta fecha para hacer la verificación física de su contenido y durante este mismo lapso el servidor público saliente deberá hacer las aclaraciones pertinentes. En caso de ser necesario, dicho plazo será susceptible de prolongarse, según el caso y los motivos expuestos para su justificación.-----

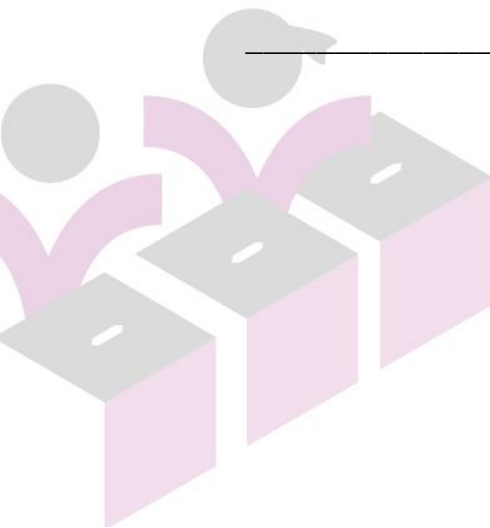
El (la) _____, quien a partir de hoy recibe con las reservas de ley de _____, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. ----
En este acto, hace del conocimiento del servidor público saliente, que de conformidad a lo establecido en la fracción III, del artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, deberá de presentar su declaración patrimonial final dentro de los 40 días hábiles seguidos a la conclusión del encargo. -----

-----Una vez leída la presente acta y no debiendo más que hacer constar, se da por concluida la diligencia, a las _____horas _____minutos del día ____ de _____ de _____, firmado para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. ----

ENTREGA

RECIBE

TESTIGOS



ANEXO 2

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ANEXOS RELATIVOS A LA ENTREGA- RECEPCIÓN

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ANEXOS RELATIVOS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL DÍA ____ DE ____ DEL AÑO ____.

EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, SIENDO LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DE ____ DEL AÑO ____, (LETRA) ; SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA PARA HACER CONSTAR LAS CONDICIONES REALES Y MATERIALES OBSERVADAS POR PARTE DE _____, QUIEN OCUPA EL CARGO DE _____ DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, COMO SERVIDOR (A) PÚBLICA ENTRANTE Y EL/LA _____, COMO SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) SALIENTE, ASÍ COMO LOS (LAS) CC. _____ Y _____ EN CALIDAD DE TESTIGOS DE ASISTENCIA, QUIENES SE IDENTIFICAN, SEGÚN EL ORDEN ANOTADO CON _____, NÚMERO _____ Y _____, _____, RESPECTIVAMENTE, A QUIEN EN ESTE MISMO ACTO SE LES HACE SU DEVOLUCIÓN, RECIBIENDO LA DE CONFORMIDAD LOS INTERESADOS PARA SU LEGAL Y DEBIDA CONSTANCIA; SEGUIDOS LOS TRÁMITES DE ESTILO Y DEBIDAMENTE CONSTITUIDO EN EL DOMICILIO UBICADO EN LA CALLE DE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DE ESTA CIUDAD CAPITAL, SE PROCEDE A REALIZAR LAS SIGUIENTES **OBSERVACIONES** DETECTADAS EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS ____ DE LOS LINEAMIENTOS ”.-----

-----**FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO**-----

Fundamentan la presente diligencia el artículo 50, fracciones s) del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y Artículo 22, fracción XXX del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.-----

Objetivo.- En el ámbito relacionado al Manual para las Entrega-Recepción de las áreas del Instituto Electoral de Michoacán, que otorgan servicios públicos en los términos del Código Electoral y la Ley de la Materia, así como de diversas disposiciones aplicables al caso en concreto, como las de carácter federal, estatal o municipal, se han contemplado diversos enfoques en sentido amplio, que incluyen no solo los extremos relacionados con los requisitos legales para la elaboración y llenado del acta Entrega-Recepción y anexos, en donde deben de precisarse con lujo de detalles las condiciones reales y materiales en que se entregan y reciben, de tal suerte que dentro de los rubros comprendidos para el caso en concreto, se encuentran los siguientes: **(En este apartado deben señalarse los formatos que se hayan anexado de acuerdo con la documentación y bienes bajo el resguardo de la o el servidor público saliente**

de

allí que corresponde al suscrito (a) _____, realizar dentro del término legal establecido las siguientes observaciones, de conformidad con el:

-----**RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA**-----

NÚMERO DE FORMATO	DICE	OBSERVACIÓN

Con lo anterior, se da por concluida la presente acta, siendo las (_____) horas, del mismo día que se inició, levantándose la presente acta para constancia legal, firmando al calce y margen los que en ella intervienen, para su legal y debida constancia.-Conste.-----

Nombre y firma del servidor que recibió

Nombre y firma del Contralor del IEM

