



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 20 de marzo de 2024 337

SEGUNDA SECCIÓN INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 4873-A-2024	IEPC/CG/A-002/2024.- Acuerdo de la Contraloría General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del estado de Chiapas, por el que se expiden los "Lineamientos para realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el inicio y conclusión del empleo, cargo o comisión".	1
Pub. No. 4874-A-2024	IEPC/CG/A-003/2024.- Acuerdo de la Contraloría General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del estado de Chiapas, por el que se expiden los "Lineamientos para practicar visitas, auditorías, revisiones y evaluaciones de control interno a cargo de la Contraloría General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del estado de Chiapas".	45
Pub. No. 4875-A-2024	IEPC/CG/A-004/2024.- Acuerdo de la Contraloría General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del estado de Chiapas, por el que se expiden los "Lineamientos para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del estado de Chiapas."	97
Pub. No. 4876-A-2024	IEPC/CG/A/074/2024.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se da respuesta a la consulta realizada por la C. -----, respecto a los requisitos de elegibilidad previstos en el artículo 39, fracción VI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del estado de Chiapas.	116



XVII. Por lo anterior, con fundamento en los artículos 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 98 numerales 1 y 6 fracción XX y XXXIV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales en el Estado de Chiapas; 48 y 50 numeral 3, fracción X y XXII del Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana; 9, fracción II, 15 y 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y; 3 fracción II y 6 inciso c) del Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión de la Contraloría General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Que, en aras de fortalecer las funciones de los actos administrativos y de Entrega y Recepción, se expiden los **Lineamientos para realizar los actos de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, por el inicio y conclusión del empleo, cargo o comisión; así como de los anexos 1 y 2 de los presentes Lineamientos.**

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR EL INICIO Y CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas Servidoras Públicas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, a partir del nivel de Jefe de Departamento, homólogos (que manejen o administren recursos), hasta el nivel de Consejero (a) Presidente (a). Estableciendo los términos que deberán observar las y los servidores públicos del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, establecen la formalización del acto de Entrega y Recepción de los asuntos, documentos, recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados para el desempeño de su encargo; para que, aquellos que los sustituyan, cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las actividades respectivas y así continuar en forma regular con las funciones que desempeña este Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

En los Órganos Desconcentrados, serán responsables de la Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, los Presidentes de los Consejos Electorales, quienes en el cumplimiento de su actuación velarán por los principios de legalidad, honradez, imparcialidad,



objetividad, eficiencia, certeza y transparencia, que deben ser observadas en el desempeño del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, y otros ordenamientos.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta de Entrega y Recepción: Al documento en el que se formaliza la Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación que integre los archivos vigentes, los asuntos en trámite y concluidos, así como los archivos electrónicos que se transfieren respecto a la custodia y resguardo de la persona servidora pública saliente que, por cualquier causa, se separe del cargo, puesto o comisión que ocupa al servidor público que recibe.

II. Acta Circunstanciada: El acta administrativa que se elabora para hacer constar hechos diferentes al acto de Entrega y Recepción.

III. Acto de Entrega y Recepción: El procedimiento obligatorio y formal en el que la persona servidora pública saliente obligado a la realización de la misma, prepara y entrega a la persona servidora pública entrante, mediante la elaboración de un acta que describa el estado que guarda el área o la unidad administrativa, todos los recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación que integre los archivos vigentes, los asuntos en trámite y concluidos, así como los archivos electrónicos que se hayan generado durante su gestión.

IV. Anexos: A los formatos en que se detalla y enlista la relación de los asuntos, documentos, archivos, recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como la documentación que se encuentre en resguardo.

V. Áreas Administrativas: A las Secretarías, Direcciones, Unidades, Jefaturas y los Órganos Desconcentrados que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

VI. Autoridad Investigadora de Responsabilidades Administrativas: Autoridad encargada de llevar a cabo el proceso de investigación, de manera oficiosa, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por la misma Contraloría General, o por auditores externos, con la finalidad de advertir posibles faltas administrativas.

VII. Autoridad de Evolución y Desarrollo Administrativo: Autoridad encargada de coordinar los procesos administrativos de registro y control de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; intervenir en los actos de Entrega y Recepción; así como las que le encomiende la persona Titular de la Contraloría General, respecto al desarrollo administrativo del Órgano Interno de Control.

VIII. Estatuto: Al Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión de la Contraloría General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.



IX. Encargado (a) del despacho: A la persona servidora pública designado temporalmente, para atender los asuntos propios del área que deja la o el servidor público saliente.

X. Instituto: Al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

XI. Ley: A la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.

XII. LRAECH: A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

XIII. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para realizar la Entrega y Recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

XIV. Órgano Interno de Control: A la Contraloría General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

XV. Recursos: A los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignado bajo resguardo a la persona servidora pública saliente, para el desarrollo de las funciones del área que entrega.

XVI. Secretaría: A la Secretaría Administrativa encargada de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.

XVII. Persona servidora pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 4. El Órgano Interno de Control cuenta con facultades para intervenir, a través del Encargado de la Autoridad de Evolución y Desarrollo Administrativo o en su caso, a través del representante que este designe por escrito, en la formalización de los actos de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos por la conclusión del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas a que se refieren los artículos 8 y 9 de los presentes Lineamientos.

Para que el acto de Entrega y Recepción se pueda realizar, se requerirá la intervención de las siguientes personas:

- I.- Persona servidora pública saliente;
- II.- Persona servidora pública entrante, o bien a quien se designe como encargado(a) de Despacho del área administrativa;
- III.- El representante del Órgano Interno de Control;
- IV.- Los testigos de asistencia; y
- V.- Los titulares de los Departamentos Administrativos dependientes de la Secretaría Administrativa.

Artículo 5. Toda persona servidora pública del Instituto está obligada a realizar el acto de entrega y recepción de los bienes y recursos a su cargo, en los términos que prevé el artículo 8, de los presentes



Lineamientos, por lo que no están eximidos de su cumplimiento y de las responsabilidades respectivas por el caso de una gestión indebida.

Por lo tanto, las personas servidoras públicas del Instituto, están obligados a realizar la integración de los anexos del acta de Entrega y Recepción, con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión, como la renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, destitución, licencias, cambio de adscripción entre otros.

Artículo 6. El acto de Entrega y Recepción previsto en el artículo 8 de los presentes Lineamientos, se realizará mediante la formalización de una acta administrativa, la cual incluirá la descripción de los asuntos de la competencia de la persona servidora pública de que se trate y el 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. La información y documentación que se considere complementaria o explicativa del contenido de la referida acta administrativa deberá relacionarse e integrarse en los anexos de cada apartado, según corresponda.

Artículo 7. La participación del representante de la Contraloría General en el acto de Entrega y Recepción tendrá por objeto verificar que dicho acto se realice conforme a estos lineamientos y la normativa aplicable.

CAPÍTULO II. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE CHIAPAS, OBLIGADOS A REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas del Instituto a partir del nivel de Jefe de Departamento, homólogos, (que manejen o administren recursos), hasta el nivel de Consejero(a) Presidente, así como de Consejeros(as) Electorales y; durante el desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario y en su caso Extraordinarios, en los Órganos Desconcentrados serán los Presidentes(as) de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, los obligados a realizar el acto de Entrega y Recepción, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas del Instituto con nivel inferior al de Jefe de Departamento de las áreas administrativas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán presentar ante su superior jerárquico o ante quien le corresponda la supervisión de sus 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 jerárquico inmediato solicitar la elaboración de dicho informe, así como su guarda y custodia, para el debido funcionamiento del área administrativa de este Instituto; así



también será el encargado de notificar de manera inmediata por escrito a la Secretaría Administrativa para su conocimiento.

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas de las distintas áreas administrativas, así como de los Órganos Desconcentrados del Instituto, que se encuentren obligados a realizar el acto de Entrega y Recepción, deberán solicitar por escrito ante la Contraloría General, o a través del correo electrónico contraloriaenre@iepc-chiapas.org.mx la designación del representante para que asista y formalice el acto de Entrega y Recepción de que se trate, así como se señale la fecha y hora para el desahogo de la misma.

La solicitud deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del término que señala el siguiente párrafo, ello tratándose de personas servidoras públicas adscritas a las áreas administrativas y, a más tardar de ocho días hábiles siguientes a la conclusión del término que señala el siguiente párrafo, para el caso de personas servidoras públicas adscritas a Órganos Desconcentrados.

La realización del acto de Entrega y Recepción deberá formalizarse dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente. Por lo que los supuestos previstos en los párrafos anteriores deberán ajustarse al termino señalado en el presente párrafo.

Artículo 11. En la solicitud se deberá indicar el nombre de la persona servidora pública obligada, la fecha a partir de la cual concluye formalmente, el empleo, cargo o comisión que desempeñaba, correo electrónico, debiendo remitir al correo institucional de este Órgano Interno de Control contraloriaenre@iepc-chiapas.org.mx, para su previa revisión, los anexos en los que se enlisten la relación de los asuntos, archivos, recursos que se entregan, y la documentación que se encontraban bajo su resguardo por motivos del desempeño de su cargo.

Sin la recepción de la solicitud en los términos establecidos en el presente artículo, no podrá agendarse la participación del representante de la Contraloría General.

Artículo 12. En respuesta a la solicitud de la persona servidora pública obligada a realizar la Entrega y Recepción, el Órgano Interno de Control, mediante escrito emitido por el encargado de la Autoridad de Evolución y Desarrollo Administrativo, designará al representante, así como el día, hora y lugar que al efecto se programe para que intervengan en el acto de Entrega y Recepción solicitada.

La fecha que programe el encargado de la Autoridad de Evolución y Desarrollo Administrativo del Órgano Interno de Control no podrá excederse del término previsto en el párrafo tercero, del artículo 10 de los presentes Lineamientos.



Artículo 13. El representante del Órgano Interno de Control revisará que los anexos estén formulados con apego a los formatos y a lo establecido en los presentes Lineamientos.

En su caso, se formularán las observaciones que correspondan y procederá a devolverlo al remitente a través de la dirección de correo institucional o personal que haya registrado en la solicitud, cuando menos 24 horas antes de la fecha prevista para el acto, a fin de que se lleven a cabo oportunamente las correcciones del caso.

Artículo 14. El acto de entrega y recepción deberá formalizarse el día, hora y lugar que se haya programado, salvo el caso debidamente justificado y aprobado por el encargado de la Autoridad de Evolución y Desarrollo Administrativo de la Contraloría General, cuyo plazo no podrá exceder del término señalado en el párrafo tercero del artículo 10 de los presentes Lineamientos.

Cuando por excepción no se esté en condiciones de llevarse a cabo el acto de Entrega y Recepción dentro del término señalado en el párrafo tercero del artículo 10 de los presentes Lineamientos, deberá anotarse la justificación correspondiente en la solicitud, con la finalidad de que se programe la nueva fecha y hora en que se llevará el acto de Entrega y Recepción, la cual no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en el que feneció el término original.

Artículo 15. En el caso de no llevarse a cabo el acto de Entrega y Recepción dentro de los cinco días hábiles mencionados en el párrafo segundo del artículo anterior, persiste la obligación de formalizarla y si la persona servidora pública obligada hace caso omiso, se formulará acta circunstanciada de los hechos y se turnará el asunto a la Autoridad Investigadora de Responsabilidades Administrativas de este Órgano Interno de Control, quien integrará el expediente correspondiente y procederá a realizar las investigaciones conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

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 jefe inmediato o quien sea designado como encargado del despacho para recibir los bienes, documentos, recursos y asuntos que tenía asignado, con la asistencia de dos testigos, siendo estas personas servidoras públicas del Instituto, elaborarán el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en la que se encuentra el área administrativa que recibe.

Una vez impresa, rubricada y firmada en todas sus partes la referida acta, mediante escrito deberá hacérsele llegar al Órgano Interno de Control, para su conocimiento.

Al concluir la licencia médica y se reincorpore la persona servidora pública, o en su caso se designe a un nuevo titular del puesto o cargo, se deberá realizar el acto de Entrega y Recepción entre quien asumió temporalmente las funciones y quien recibirá, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

En caso de licencia sin goce de sueldo por tiempo definido, se procederá conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos.



CAPÍTULO IV. DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Artículo 17. Las personas servidoras públicas del Instituto obligadas a realizar el acto de Entrega y Recepción lo harán mediante la integración de los formatos que servirán de anexos para la instrumentación del acta, observando para tal efecto lo siguiente:

a) El formato de acta de Entrega y Recepción que deberá instrumentarse, se obtendrá directamente del Órgano Interno de Control.

La persona servidora pública del Instituto obligada a realizar la entrega, deberá asentar toda la información requerida en cada espacio asignado, ajustándose al instructivo de llenado y requerimientos establecidos en este capítulo y en el anexo 2, de los presentes Lineamientos.

b) Se deberá proporcionar toda la información prevista en el respectivo formato de acta de Entrega y Recepción, salvo que por el puesto que se entrega no sea aplicable, deberá dejarse el rubro e incluirse la leyenda: **NO APLICA**.

c) La persona servidora pública obligada a realizar la entrega, deberá preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega y Recepción, el cual se mencionará en el cuerpo del acta administrativa, como parte de la información de cada uno de los rubros, y de los asuntos que se atendieron durante el desarrollo de su cargo.

En ese sentido, respecto de la documentación referida en el párrafo que antecede, deberá relacionarse en anexos, claramente identificados por número y organizados en orden de aparición. Así mismo, se deberá hacer también énfasis de aquellos asuntos, que estuvieron bajo su responsabilidad y que se encuentren en trámite.

d) La persona servidora pública obligada a realizar la entrega, deberá cerciorarse que el acta contenga la indicación expresa de que los registros, archivos y demás documentación que se encontraban bajo su responsabilidad como parte del desempeño de sus funciones, estén completos y actualizados. De ser el caso deberá mencionar claramente los faltantes y/o retrasos persistentes al momento de la entrega.

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 y financieros que, en su caso, tenga bajo su responsabilidad en la fecha de la conclusión del cargo y, en su defecto, precisar los daños y/o faltantes.



g) En el acto de Entrega y Recepción participarán: la persona servidora pública que entrega, y el que recibe, el Encargado de la Autoridad de Evolución y Desarrollo Administrativo o en su caso, el representante que designe, dos testigos de asistencia, así como los titulares de los Departamentos de Recursos Humanos, Materiales y Financieros quienes firman de visto bueno sobre la integración de la información en los anexos correspondientes.

h) Todas las hojas del acta de Entrega y Recepción deberán contener las firmas o rubricas al margen derecho, y la firma autógrafa al calce de la última hoja, de todas las personas servidoras públicas que participen en el acto.

Como parte de los anexos del acta de Entrega y Recepción, deberán integrarse en copia simple, las identificaciones de las personas servidoras públicas que hace mención el inciso g) del presente artículo. Todos los anexos deberán ser firmados y rubricados por la persona servidora pública que entrega y recibe.

Artículo 18. La persona servidora pública obligada a realizar la entrega, previo a la celebración del acto de Entrega y Recepción, deberá dirigirse a la Secretaría Administrativa o a las áreas responsables de los recursos, a efecto de verificar que se encuentran todos los recursos humanos, materiales y financieros, así como el vehículo que forma parte del parque vehicular, que estuvieron en su caso bajo su resguardo y que, por tal motivo, se encontraban bajo su responsabilidad durante su gestión. Deberá obtener el visto bueno de dicha área, dejando constancia en los anexos del acta administrativa que sea instrumentada, lo relativo a la revisión y al estado en que se encuentran los bienes que se entregan, relacionando en su caso, los bienes faltantes, en mal estado o alguna otra circunstancia que se debe hacer constar.

En el caso de la entrega de personas servidoras públicas de mando superior, deberán considerar en su acta de Entrega y Recepción, además de los recursos que tuvieron bajo su resguardo directo, la relación de los recursos asignados al área de su adscripción, así como la documentación e información, especificando respecto de estos, quienes son los responsables de su resguardo.

En el caso de los recursos materiales se deberán señalar los que no se encuentren en óptimas condiciones o se encuentren sujetos a algún procedimiento en virtud de robo, extravió o baja de los mismos.

Artículo 19. La persona servidora pública que se separe del Instituto, independientemente de las razones de la misma, deberá entregar físicamente al Departamento de Recursos Humanos, la credencial y cualquier otro documento de identificación que le hubiere expedido el Instituto, en razón de su puesto, cargo, empleo o comisión y deberá dejarlo asentado en el contenido del acta de Entrega y Recepción.

Artículo 20. La persona servidora pública obligada a realizar el acto de Entrega y Recepción, deberá hacer constar en el acta administrativa el motivo o la causa que origine su separación del empleo, cargo o comisión materia de la entrega; por su parte, la persona servidora pública que recibe deberá precisar



el carácter con el que recibe los asuntos, los bienes, nombre y cargo de la persona servidora pública que lo designó o nombró para tal efecto.

Artículo 21. Del acta administrativa que se formalice con motivo del acto de Entrega y Recepción, deberán firmarse en cuatro ejemplares con firma autógrafa de las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar en su caso, la negativa de firmar de alguno de los participantes.

Conforme a lo anterior, cada ejemplar de las actas de Entrega y Recepción se hará entrega de la siguiente manera:

- 1.- Servidor público que entrega.
- 2.- Servidor público que recibe.
- 3.- Órgano Interno de Control.
- 4.- Secretaría Administrativa.

Artículo 22. Será responsabilidad de la persona servidora pública del Instituto obligada a la entrega, derivado de la conclusión del empleo, cargo o comisión respectiva, realizar las acciones que correspondan para la integración de la información que deberá anexarse al acta, precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, dentro del término señalado en el párrafo tercero del artículo 10, de los presentes Lineamientos.

Artículo 23. Los Titulares de las distintas áreas administrativas, o de los correspondientes Órganos Desconcentrados del Instituto y, el superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública obligada a realizar la entrega, otorgaran todas las facilidades necesarias para que este, pueda llevar a cabo la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y los asuntos que tenía a su cargo.

Artículo 24. El acto de Entrega y Recepción no implica la liberación o finiquito alguno de cualquier responsabilidad legal de la entrega del área administrativa que se encontraba bajo su resguardo, así como de los recursos humanos, materiales y financieros, documentación e instrumentos de control y consulta archivísticos, asuntos en trámite y de los actos u omisiones en los cuales la persona servidora pública saliente hubiese incurrido durante el ejercicio de sus funciones en el cargo que entrega.

CAPÍTULO V DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, SUS ANEXOS Y LA CELEBRACIÓN DEL ACTO.

Artículo 25. La persona servidora pública del Instituto que recibe el cargo o encargo respectivo, deberá verificar el contenido del acta administrativa y el de sus anexos, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en el que haya tenido lugar la formalización y firma del acta de entrega y recepción.

Si la persona servidora pública que recibe, durante el periodo señalado en el párrafo anterior, detecta 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 el caso de que la persona servidora pública que recibió, no formalice ante la persona servidora pública obligada a realizar la entrega, durante el periodo antes señalado, la solicitud de aclaraciones, precisiones o requerimientos de información a que haya lugar, este 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 de iniciar las gestiones que marque la normativa vigente aplicable para cada caso, como podrían ser, entre otras, la reposición de bienes o la formulación de denuncias ante las autoridades competentes.

Artículo 26. La persona servidora pública que haya realizado el acto de Entrega y Recepción, por conclusión de su empleo, cargo y comisión, deberá atender por escrito cada uno de los requerimientos a que se refiere el artículo anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en el haya recibido el requerimiento.

Artículo 27. En caso de que la persona servidora pública que haya realizado el acto de Entrega y Recepción, por conclusión de su empleo, cargo y comisión, no atienda las aclaraciones o precisiones que le fueron requeridas y no proporcione la información necesaria en el plazo establecido, la persona servidora pública que recibió el cargo o encargo, en coordinación con su superior jerárquico, deberá instrumentar un acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, en la que se señale el estado de las observaciones no aclaradas o aclaradas parcialmente; a su vez deberá integrar la evidencia documental que acredite que formalizó la solicitud y que dicho requerimiento no fue atendido; y deberá precisar el domicilio particular del omiso, que obre en su expediente personal.

Dicha acta, debidamente formalizada, deberá ser enviada de forma inmediata al Órgano Interno de Control, para su conocimiento.

Artículo 28. En el caso de que se actualicen los supuestos del artículo anterior, el Órgano Interno de Control al recibir el acta circunstanciada, procederá a remitirlo a la Autoridad Investigadora de Responsabilidades Administrativas para que integre el expediente correspondiente y procederá a realizar las investigaciones conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO VI. DE LAS ACCIONES EN LOS CASOS DE OMISIÓN EN LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Artículo 29. Con la finalidad de no interrumpir y dar continuidad a las funciones y actividades respectivas, en el caso de que la persona servidora pública obligada a la entrega no la realice dentro del plazo establecido en el artículo 10 de los presentes Lineamientos, aun por causa justificada, la persona servidora pública designado para recibir el cargo o encargo, en coordinación con su superior jerárquico, deberán instrumentar un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos quienes serán personas servidoras públicas del Instituto.



En la referida acta circunstanciada, deberá dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos, documentación, información y los recursos que recibe, y deberá informarlo oficialmente por escrito al Órgano Interno de Control, remitiendo el acta circunstanciada suscrita, dentro de los tres días hábiles posteriores; debiendo informar el domicilio particular del omiso, que obre en su expediente personal.

Cuando se actualice el supuesto del párrafo anterior, el Órgano Interno de Control deberá requerir a la persona servidora pública obligado a la realización del acto de Entrega y Recepción, por conclusión de su empleo, cargo o comisión, para que cumpla con dicha obligación. El cumplimiento de dicha obligación será en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de que el requerimiento sea entregado o se le haya dejado en su domicilio a la persona servidora pública obligada a la entrega, sin perjuicio de las responsabilidades que pueda generarse conforme a la normatividad aplicable.

CAPITULO VII. DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LA FORMALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Artículo 30. El incumplimiento a las disposiciones de los presentes Lineamientos por las personas servidoras públicas obligados a realizar el acto de Entrega y Recepción constituye la comisión de presunta falta administrativa. Por lo que estarán sujetos a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

CAPÍTULO VIII. DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS OBLIGADOS EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Artículo 31. Las personas servidoras públicas de los Órganos Desconcentrados del Instituto, obligadas a realizar el acto de Entrega y Recepción serán los Presidentes (as) de los Consejos Distritales y Municipales Electorales; al inicio, conclusión, renuncia o en su caso destitución del cargo que fueron designados, por lo que deberán observar los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IX. DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Artículo 32. Las personas servidoras públicas de los Órganos Desconcentrados del Instituto, que se encuentren obligados a realizar el acto de Entrega y Recepción, deberán solicitar por escrito a la Contraloría General, o mediante correo electrónico contraloriaenre@iepc-chiapas.org.mx la designación del representante para que asista y formalice el acto de Entrega y Recepción del que se trate, así como se señale la fecha, hora y el lugar para el desahogo de la misma.

Tratándose de las personas servidoras públicas de los Órganos Desconcentrados del Instituto obligados a realizar el acto de Entrega y Recepción, la solicitud deberá realizarse a más tardar dentro



del término de veinte días naturales siguientes al inicio del cargo, y dentro del término de cinco días naturales siguientes a la conclusión del cargo.

La realización del acto de Entrega y Recepción deberá formalizarse dentro del término de treinta días naturales siguientes al inicio del cargo, y quince días naturales siguientes a la conclusión del cargo. Por lo que los supuestos previstos en el párrafo anterior deberán ajustarse al termino señalado en el presente párrafo.

Artículo 33. En la solicitud se deberá indicar el nombre de la persona servidora pública obligada, la fecha a partir de la cual se inicia o en su caso se concluye formalmente el cargo que desempeñaba, correo electrónico, debiendo remitir en medio magnético al correo institucional de este Órgano Interno de Control contraloriaenre@iepc-chiapas.org.mx, para su previa revisión, los anexos en los que se enlisten la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron entregados bajo su resguardo, para el debido desempeño de sus funciones.

Sin la recepción de la solicitud en los términos establecidos en el presente artículo, no podrá agendarse la participación del representante.

Artículo 34. En respuesta a la solicitud de la persona servidora pública obligada a realizar el acto de Entrega y Recepción, el Órgano Interno de Control, mediante escrito emitido por el encargado de la Autoridad de Evolución y Desarrollo Administrativo, designará al representante, así como señalará el día, hora y lugar que al efecto se programe para que intervengan en el acto de Entrega y Recepción.

La fecha que programe el Órgano Interno de Control no podrá excederse del término previsto en el párrafo tercero, del artículo 32 de los presentes Lineamientos.

Artículo 35. El representante del Órgano Interno de Control revisará que los anexos estén formulados con apego a los formatos y a lo establecido en los presentes Lineamientos.

De ser el caso, formulará las observaciones que correspondan y procederá a devolverlo al remitente a través de la dirección de correo institucional o personal que haya registrado en la solicitud, cuando menos 72 horas antes de la fecha y hora prevista para el acto, a fin de que se lleven a cabo oportunamente las correcciones realizadas.

Artículo 36. El acto de Entrega y Recepción deberá formalizarse en el día, hora y lugar que se haya programado, salvo el caso debidamente justificado y aprobado por la Contraloría General cuyo plazo no podrá exceder del término señalado en el párrafo tercero del artículo 32 de los presentes Lineamientos.

Artículo 37. En el caso de no llevarse a cabo el acto de Entrega y Recepción dentro del término establecido y, si la persona servidora pública obligada hace caso omiso, el Superior Jerárquico deberá instrumentar un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos quienes serán personas servidoras públicas del Instituto.



En la referida acta circunstanciada, se deberá dejar constancia del estado en el que se reciben o entregan los asuntos, documentación, información y los recursos humanos, materiales y financieros que recibe, deberá informarlo oficialmente por escrito al Órgano Interno de Control, remitiendo el acta circunstanciada suscrita, dentro de los tres días naturales posteriores a la suscripción de esta; debiendo informar el domicilio particular del omiso, que obre en su expediente personal.

Cuando se actualice el supuesto del párrafo anterior, el Órgano Interno de Control deberá requerir a la persona servidora pública obligada a la realización del acto de Entrega y Recepción por el inicio o conclusión del cargo, para que cumpla con dicha obligación. El cumplimiento de dicha obligación será en un plazo no mayor de cinco días naturales contados a partir del requerimiento que sea entregado o se le haya dejado en su domicilio a la persona servidora pública obligada, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan generarse conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO X. DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS POR LA OMISIÓN DE REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Artículo 38. En caso de omisión definitiva al cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior, se turnará el asunto a la Autoridad Investigadora de Responsabilidades Administrativas, quien integrará el expediente correspondiente y procederá a realizar las investigaciones conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entraran en vigor el día de su emisión.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se dejan sin efectos cualquier disposición o normativa que se contraponga a la misma.

TERCERO. Los casos o supuestos no previstos en la presente serán revisados y atendidos por el Encargado del Despacho de la Contraloría General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

CUARTO. Durante el Proceso Electoral Local Ordinario y en su caso extraordinarios, la Contraloría General expedirá los formatos de actas y los anexos que deberán requisitar las personas servidoras públicas obligadas a los actos de Entrega y Recepción en los Órganos Desconcentrados.

QUINTO. Conforme a lo dispuesto por los artículos 98, numeral 6, fracción XXXIV, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas; 50 numeral 1, del Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, infórmese a la Consejera Presidenta Provisional la expedición de los presentes Lineamientos. Además, por la naturaleza del presente acuerdo infórmese de su expedición al Secretario Ejecutivo.



SEXTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados y en la página de internet del Instituto, así como en la página oficial de este Órgano Interno de Control, la emisión de los presentes Lineamientos.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 19 de febrero de 2024.

Lic. Iván Rigoberto Flores Rodríguez, Encargado del Despacho de la Contraloría General.- **Rúbrica.**





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana

CONTRALORÍA GENERAL



Organismo Público Local Electoral

ACUERDO IEPC/CG/A-002/2024.

ANEXO 1.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

IEPC.P.CG.AER.____.____.

Acta administrativa que se formula para hacer constar la formalización de la Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, asuntos en trámite y documentación e instrumentos de control y consulta archivísticos de la _____ del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, que tenía bajo resguardo el(la) ciudadano(a) _____ y que entrega en este acto al(la) ciudadano(a) _____, Titular o Encargado(a) de Despacho de _____ y quien será responsable de la recepción de los citados recursos.

1.- **Fundamentación.** - Artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 100 párrafo cuarto, 109 y 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 98 numeral 6, fracción XX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas; 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19, 20 y demás aplicables de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; y 50 numeral 3 fracción XXII del Reglamento Interior del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana; 1, 2, 3 fracción II, 21 fracción XXV, 26 y demás aplicables del Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión de la Contraloría General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; y 1, 2, 8 y demás aplicables de los Lineamientos para realizar los actos de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.

2.- **Lugar, hora y fecha.**- En la Ciudad de _____; siendo las _____ (_____) horas del día _____ (_____) de _____ del año _____ (_____), en atención al escrito, signado por el(la) ciudadano(a) _____, mediante el cual solicita la intervención de este Órgano Interno de Control, para realizar la presente entrega y recepción de _____ de este Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, haciéndose constar que con esta fecha, se lleva a cabo la formalización de la entrega





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana



CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO IEPC/CG/A-002/2024.

ANEXO 1.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

IEPC.P.CG.AER.____.____.

y recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, asuntos en trámite y documentación e instrumentos de control y consulta archivísticos de _____, que tenía bajo resguardo el(la) ciudadano(a) _____. Asimismo, el(la) ciudadano(a) _____, será responsable de la recepción, resguardo y custodia de los recursos materiales, financieros y humanos, asuntos en trámite y documentación e instrumentos de control y consulta archivísticos, que de conformidad a esta fecha recibe. Por lo que, estando en condiciones de instrumentar la presente acta, reunidos en la oficina que ocupa _____, ubicada en _____, en esta Ciudad Capital, se procedió a formular la presente actuación. -----

3.- Motivo.- De conformidad con los artículos citados en el punto número uno de la presente y con motivo del nombramiento como _____ del(de la) ciudadano(a) _____, a partir del _____, el(la) ciudadano(a) _____, dejó de tener bajo su resguardo los recursos humanos, materiales y financieros, asuntos en trámite y documentación e instrumentos de control y consulta archivísticos de la citada _____.

4.- Protesta formal.- Acto seguido comparecen el(la) ciudadano(a) _____ persona que tenía bajo su resguardo los recursos humanos, materiales y financieros, asuntos en trámite y documentación e instrumentos de control y consulta archivísticos de _____ y el(la) ciudadano(a) _____, quien fue designado(a) como _____ ; _____ adscrito(a) al _____ y _____ adscrito(a) a _____ quienes participan como testigos(as) de asistencia respectivamente y el(a) ciudadano(a) _____ que mediante memorándum número _____, de fecha _____



Calle Cholula No. 6 (entre Durango y Oaxaca) Fracc. Residencial La Hacienda, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP. 29030.
 Conmutador: (961) 3467922
 Correo Electrónico: contraloria@iepc-chiapas.org.mx

www.iepc-chiapas.org.mx

Página 2 de 8





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana



CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO IEPAC/CG/A-002/2024.

ANEXO 1.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

IEPC.P.CG.AER.____.____.

_____, fue designado por el Encargado(a) de la Autoridad de Evolución y Desarrollo Administrativo de la Contraloría General, como representante del Órgano Interno de Control de este Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana; quien procede a tomarles protesta legal para que se conduzcan con verdad y de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a quienes se conducen al margen de ellos, se procede a lo siguiente:

Entrega: El(la) ciudadano(a) _____, quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario(a) de _____ y vecino(a) de esta Ciudad Capital, con domicilio para oír y recibir notificaciones y citaciones el ubicado en _____, identificándose en este acto con una credencial para votar con fotografía, con clave número _____, anexando para constancia fotocopia de la misma, quien ha dejado de tener bajo su resguardo los recursos humanos, materiales y financieros, asuntos en trámite y documentación e instrumentos de control y consulta archivísticos de _____.

Recibe: El(la) ciudadano(a) _____, quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, ser originario(a) de _____ y vecino(a) de esta Ciudad Capital, con domicilio para oír y recibir notificaciones y citaciones el ubicado en _____, identificándose en este acto con una credencial para votar con fotografía, con clave número _____, anexando para constancia fotocopia de la misma y manifestando que fue designado(a) como _____ y que con la presente fecha se procede a realizar la formalización de la misma.

5.- Intervienen.- En este acto, se encuentran presentes las y los ciudadanos(as): _____, quien entrega y _____ quien recibe, así mismo _____ adscrito(a) al



Calle Cholula No. 6 (entre Durango y Oaxaca) Fracc. Residencial La Hacienda, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP. 29030.
Conmutador: (961) 3467922
Correo Electrónico: contraloria@iepc-chiapas.org.mx

www.iepc-chiapas.org.mx

Página 3 de 8





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana



CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO IEPC/CG/A-002/2024.

ANEXO 1.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

IEPC.P.CG.AER.____.____.

_____ y _____, adscrito(a) a _____ quienes participan como testigos(as) de asistencia, identificándose con sus credenciales para votar con fotografía, respectivamente; y _____, como representante de la Contraloría General de este Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. -----

Una vez visto lo anterior, apercibidos de las penas y sanciones en que incurrir los que se conducen con falsedad ante una autoridad legalmente constituida y ya conocidos los datos generales de quienes participan en la presente actuación, se procede al desahogo de la siguiente:-----

6.- Diligencia. - El(la) Ciudadano(a) _____, persona que tenía bajo su resguardo los recursos humanos, materiales y financieros, asuntos en trámite y documentación e instrumentos de control y consulta archivísticos de _____, proporciona los documentos para la integración de la presente diligencia y realiza la entrega del despacho, que tenía bajo su responsabilidad directa; para lo cual se entregan los formatos que en breve se detallan y que se anexan debidamente requisitados, mismos que se encuentran avalados con las firmas de los titulares de cada uno de los Departamentos dependientes de la Secretaría Administrativa. Así también, en este acto hago entrega _____ de

_____, constante(s) _____ útil(es) tamaño _____.

Así mismo en base a los artículos 18 y 19 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se establece que: El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana



CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO IEPC/CG/A-002/2024.

ANEXO 1.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

IEPC.P.CG.AER.____.____.

que les dio origen en los términos de esta Ley, para lo cual el(la) ciudadano(a) _____ entrega en el presente acto al(a) la ciudadano(a) _____, los instrumentos archivísticos, guía de archivos e inventarios de archivos, mismos que están relacionados en documentación anexa, que corresponden a _____ del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.-----

No. De Formato	Nombre del Formato	No. De Fojas
ER-01	Personal adscrito y comisionado.	
ER-02	Mobiliario, maquinaria, equipo y herramienta.	
ER-03	Equipo de transporte.	
ER-04	Sistemas y paquetes de computación (Software).	
ER-05	Equipo y accesorios de computación (Hardware).	
ER-06	Bienes inmuebles.	
ER-07	Inventario físico de almacén.	
ER-08	Estado de avance presupuestal.	
ER-09	Fondos revolventes.	
ER-10	Conciliaciones bancarias.	
ER-11	Talones de cheques.	
ER-12	Estados financieros presupuestal y anexos.	
ER-13	Archivo.	
ER-14	Asuntos en trámite.	
ER-15	Archivos electrónicos.	
Total		

7.- Aclaración. - Los formatos anexos que se mencionan en la presente acta y la documentación soporte de estos, forman parte integrante de la misma. -----

8.- Declaraciones.- En uso de la palabra el(la) ciudadano(a) _____, servidor(a) público(a) que recibe, manifiesta que tuvo a la vista los recursos humanos, materiales y financieros, asuntos en trámite y documentación y archivos digitales relativos a instrumentos archivísticos, guía de archivos e inventarios de archivos, que se encontraban bajo el resguardo



Calle Cholula No. 6 (entre Durango y Oaxaca) Fracc. Residencial La Hacienda, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP. 29030.
 Conmutador: (961) 3467922
 Correo Electrónico: contraloria@iepc-chiapas.org.mx

www.iepc-chiapas.org.mx

Página 5 de 8





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana



CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO IEPIC/CG/A-002/2024.

ANEXO 1.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

IEPC.P.CG.AER.____.____.

del(de la) ciudadano(a) _____, por lo que, en este acto acepta de conformidad los recursos y documentos tal y como se detallan en los formatos que forman parte como anexos de la presente acta. -----

En uso de la voz, el(la) ciudadano(a) _____, quien entrega manifiesta: Toda vez que se encuentran debidamente requisitados los formatos anexos de la presente Entrega y Recepción, y una vez que el(la) ciudadano(a)_____ tuvo a la vista los recursos humanos, materiales y financieros, asuntos en trámite y documentación y archivos digitales relativos a instrumentos archivísticos, guía de archivos e inventarios de archivos, da cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de los Lineamientos para realizar los actos de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas. -----

9.- Responsabilidades. - El acto de Entrega y Recepción a que da lugar la presente acta, no implica la liberación o finiquito alguno de cualquier responsabilidad legal de la entrega del despacho, de los recursos humanos, materiales y financieros, documentación e instrumentos de control y consulta archivísticos de _____ y los asuntos en trámite señalados en la misma y documentación en resguardo y de los actos u omisiones en los cuales el(la) ciudadano(a) _____, hubiese incurrido durante el ejercicio de sus funciones en el cargo que hoy entrega. Asimismo, será el(la) ciudadano(a) _____, el(la) responsable de la recepción, del despacho, resguardo y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros, documentación que hoy recibe. La firma de la presente acta de Entrega y Recepción, da cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de los Lineamientos para realizar los actos de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, informándole en este acto a la persona que entrega y a la persona que recibe los citados recursos, la obligación que tienen de presentar su declaración de situación patrimonial inicial y de conclusión, dentro de los 60 días naturales siguientes al inicio



Calle Cholula No. 6 (entre Durango y Oaxaca) Fracc. Residencial La Hacienda, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP. 29030.
Conmutador: (961) 3467922
Correo Electrónico: contraloria@iepc-chiapas.org.mx

www.iepc-chiapas.org.mx

Página 6 de 8





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana



CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO IEPC/CG/A-002/2024.

ANEXO 1.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

IEPC.P.CG.AER.____.____.

y/o conclusión de su empleo, cargo o comisión en los términos que señala la fracciones I y III del artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.-----

10.- Cierre del acta.- Manifiestan las partes que en la integración de la presente, no ha existido error, dolo, mala fe o engaño que pudiera invalidarla; por lo que no existiendo nada más que hacer constar, se da por concluida la presente a las _____ (_____) del día de su inicio; la cual consta de ____ (____) fojas útiles y previa lectura de la misma, la firman para constancia al margen y al calce los que en ella intervinieron, ratificando su contenido en todas y cada una de las partes que la integran y protestando lo que en derecho corresponda, firmándose en 4 (cuatro) ejemplares, entregándose en este acto los ejemplares y anexos de la siguiente manera: -----

Un ejemplar al (la) ciudadano(a) _____, representante de la Contraloría General, un ejemplar al (la) ciudadano(a) _____, persona que entrega, un ejemplar al (la) ciudadano(a) _____, persona que recibe y un ejemplar al (la) ciudadano(a) _____, _____ la Secretaría Administrativa del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana. -----

AVISO DE PRIVACIDAD

En términos de lo dispuesto por los artículos 5 fracción VII, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 31, 34, 37, 39 y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; 60 y demás aplicables, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, se hace de sus conocimientos que sus datos personales serán utilizados con la finalidad de realizar el procedimiento para formular el acta administrativa de Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desarrollo de sus funciones, ello con motivo del inicio y/o conclusión de su empleo, cargo o comisión, en términos de las leyes aplicables; por lo que el compareciente manifiesta conocer el aviso de privacidad a que se refiere la mencionada Ley, mismo que se encuentra exhibido y a disposición de ser consultado en la página oficial de esta Contraloría



Calle Cholula No. 6 (entre Durango y Oaxaca) Fracc. Residencial La Hacienda, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP. 29030.
 Conmutador: (961) 3467922
 Correo Electrónico: contraloria@iepc-chiapas.org.mx

www.iepc-chiapas.org.mx

Página 7 de 8





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana



CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO IEPC/CG/A-002/2024.

ANEXO 1.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

IEPC.P.CG.AER.____.____.

General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, manifestando su consentimiento expreso mediante la firma de la presente acta, con el tratamiento de sus datos personales. Para mayor información consulte: <https://www.iepc-chiapas.org.mx/avisos-de-privacidad>.

Persona que Entrega.

Persona que Recibe.

C. _____ C. _____

Representante de la Contraloría General.

C. _____

Testigos de asistencia

C. _____ C. _____

Las presentes firmas corresponden al Acta de Entrega y Recepción número _____ del C. _____ persona que entrega y el(la) ciudadano(a) _____ persona que recibe, con fecha _____ de _____ del _____.



Calle Cholula No. 6 (entre Durango y Oaxaca) Fracc. Residencial La Hacienda, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. CP. 29030.
Conmutador: (961) 3467922
Correo Electrónico: contraloria@iepc-chiapas.org.mx

www.iepc-chiapas.org.mx

Página 8 de 8





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ANEXO 2
FORMATOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

FORMATO	DESCRIPCIÓN
ER-01	PERSONAL ADSCRITO Y COMISIONADO.
ER-02	MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA.
ER-03	EQUIPO DE TRANSPORTE.
ER-04	SISTEMAS Y PAQUETES DE COMPUTACIÓN (SOFTWARE).
ER-05	EQUIPO Y ACCESORIOS DE COMPUTACIÓN (HARDWARE).
ER-06	BIENES INMUEBLES.
ER-07	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN.
ER-08	ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL.
ER-09	FONDOS REVOLVENTES.
ER-10	CONCILIACIONES BANCARIAS.
ER-11	TALONARIOS DE CHEQUES.
ER-12	ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTAL Y ANEXOS.
ER-13	ARCHIVO.
ER-14	ASUNTOS EN TRÁMITE.
ER-15	ARCHIVO ELECTRÓNICO.





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA: _____

HOJA: 1 DE 1
FECHA: _____

ER-01

PERSONAL ADSCRITO Y COMISIONADO

No. DE PLAZA	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR	R.F.C.	FECHA DE ALTA	CATEGORÍA	SUELDO MENSUAL TOTAL	OBSERVACIONES

PERSONA QUE ENTREGA

VISTO BUENO

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA: _____

MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA

HOJA: 1 DE: 1
FECHA: _____

ER-02

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	Nº DE INVENTARIO	EDO. DE CONSERVACIÓN	USUARIO

PERSONA QUE ENTREGA

VISTO BUENO

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE REC. MAT. Y SERV. GENERALES

NOMBRE Y FIRMA

EDO. DE OPERACIÓN: (BUENO, REGULAR, DEFECTUOSO)





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ÁREA: _____

ER-03

HOJA: 1 DE 1
FECHA: _____

EQUIPO DE TRANSPORTE

TIPO	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	Nº DE MOTOR	Nº DE PLACAS	Nº DE INVENTARIO		EDO. DE CONSERVACIÓN	USUARIO

PERSONA QUE ENTREGA

VISTO BUENO

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE REC. MAT. Y SERV. GENERALES

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA: _____

HOJA: 1 DE: 1
FECHA: _____

ER-04

SISTEMAS Y PAQUETES DE COMPUTACIÓN (SOFTWARE)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	APLICACIÓN	VERSIÓN	Nº DE SERIE	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	Nº DE INVENTARIO	EDO. DE CONSERVACIÓN	USUARIO

PERSONA QUE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

EDO. DE OPERACIÓN: Bueno
Regular
Defectuoso
En reparación

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
AREA: _____

HOJA: 1 DE: 1
FECHA: _____

ER-05

EQUIPO Y ACCESORIOS DE COMPUTACIÓN (HARDWARE)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	MEMORIA INSTALADA	Nº DE INVENTARIO	EDO. DE CONSERVACIÓN	USUARIO

PERSONA QUE ENTREGA

VISTO BUENO

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE REC. MAT. Y SERV. GENERALES

NOMBRE Y FIRMA

EDO. DE OPERACIÓN: (BUENO, REGULAR, DEFECTUOSO)





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA: _____

BIENES INMUEBLES

HOJA: 1 DE: 1
FECHA: _____

ER-06

TIPO DE INMUEBLE	UBICACIÓN	SUPERFICIE M2			Nº	FECHA	ESCRITURA PÚBLICA		REG. PÚBLICO DE LA PROPIEDAD			ORIGEN DE LA PROPIEDAD					
		TERRENO	CONSTRUCCIÓN				NOMBRE Y NÚM. DEL NOTARIO	LIBRO	VOLUMEN	FOJA	SECCIÓN	DONACIÓN	COMPRA VENTA				

PERSONA QUE ENTREGA

ESTADO DE OPERACIÓN

- Buena
- Regular
- Defectuoso
- En reparación

NOMBRE Y FIRMA

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA: _____

INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN

HOJA: 1 DE 1
FECHA: _____

ER-07

DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS	UBICACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIONES

PERSONA QUE ENTREGA

VISTO BUENO

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE REC. MAT. Y SERV. GENERALES

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
ÁREA: _____

ER-08

HOJA: 1 DE: 1
FECHA: _____

ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL

CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO MINISTRADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER	PRESUPUESTO POR MINISTRAR	PRESUPUESTO DISPONIBLE

PERSONA QUE ENTREGA

VISTO BUENO

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA: _____

FONDOS REVOLVENTES

ER-09

HOJA: 1 DE: 1
FECHA:

RESPONSABLE DEL FONDO NOMBRE	CATEGORÍA	RESULTADO DEL ARQUEO			MONTO ASIGNADO	DIFERENCIAS		OBSERVACIONES
		EFFECTIVO	DOCTOS.	SOLICIT. DE REMB.		TOTAL	+	

PERSONA QUE ENTREGA

VISTO BUENO

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA: _____

ER-10

HOJA: 1 DE: 1
FECHA: _____

CONCILIACIONES BANCARIAS

Nº. DE CTA. DE CHEQUES	BANCO	SALDO S/ EDO. CTA. AL	CHEQUES EN CIRCULACIÓN (-)	DEPÓSITOS EN CONT. NO EN BANCO. (+)	DEPÓSITOS DEL BANCO NO CONTABILIZADOS (+)	DEPÓSITOS EN BANCO NO EN CONT. (-)	SALDO S/ LIBROS AL	OBSERVACIONES

PERSONA QUE ENTREGA

VISTO BUENO

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA: _____

HOJA: 1 DE 1
FECHA: _____

ER-11

TALONARIOS DE CHEQUES

BANCO	Nº. DE CUENTA DE CHEQUES	FOLIO SIGUEQUERA		FOLIOS UTILIZADOS		FOLIOS POR UTILIZAR		CUSTODIO DE LA CHEQUERA
		DEL	AL	DEL	AL	DEL	AL	

PERSONA QUE ENTREGA

VISTO BUENO

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA: _____

HOJA: 1 DE 1
FECHA: _____

ER-12

ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTAL Y ANEXOS

TIPO DE ESTADO	FECHA	ANEXOS AL ESTADO	CUSTODIO DE LOS ESTADOS
<p>PERSONA QUE ENTREGA</p> <p>VISTO BUENO</p> <p>PERSONA QUE RECIBE</p>			

NOMBRE Y FIRMA

JEFE DEL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA: _____

ARCHIVO

HOJA: 1 DE: 1
FECHA:

ER-13

ARCHIVO DE TRÁMITE _____

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN _____

ARCHIVO HISTÓRICO _____

DESCRIPCIÓN	Nº DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN	CUSTODIO DEL ARCHIVO
PERSONA QUE ENTREGA			PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 AREA: _____

HOJA: 1 DE: 1
 FECHA: _____

ER-14

ASUNTOS EN TRÁMITE

NUMERO PROGRESIVO	TIPO DE ASUNTO	AVANCE %	ACCIONES PENDIENTES DE REALIZAR	RESPONSABLE DE LAS ACCIONES

PERSONA QUE ENTREGA

PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

AREA: _____

ARCHIVO ELECTRÓNICO

HOJA: 1 DE: 1
FECHA: _____

ER-15

DESCRIPCIÓN	Nº DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN	CUSTODIO DEL ARCHIVO
PERSONA QUE ENTREGA			PERSONA QUE RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

