

**“LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO”.**

**CAPÍTULO I.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**PRIMERO.** El objetivo de los presentes lineamientos es establecer los términos y condiciones que deberán observar los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro al separarse de su empleo, cargo o comisión, para la realización del acto entrega-recepción de los informes y documentos y de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad, para que, aquellos que los sustituyan, cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las actividades respectivas y así continuar con las funciones que desempeña el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, aprovechando los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga.

**SEGUNDO.** Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatorios para todos los órganos y servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**TERCERO.** La Contraloría General cuenta con facultades para intervenir, a través de un representante, en los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión del empleo, cargo o comisión de mandos medio, superior y demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el proceso de entrega recepción.

**CUARTO.** Todo servidor público del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, está obligado a realizar el acta de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo, en los términos que se prevé en 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 tanto, los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, están obligados a realizar su acta de entrega-recepción, con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión como renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, destitución o licencia por tiempo definitivo o indefinido, cambio de adscripción o cargo.

**QUINTO.** El acto de entrega-recepción previsto en el numeral primero de los presentes lineamientos, se realizará mediante la instrumentación de un acta administrativa, la cual incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público del Instituto Electoral del Estado de Querétaro de que se trate y el estado que guardan al momento de la entrega; destacando 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 pudieran ocasionar su no ejecución a la gestión del Instituto; descripción de los recursos financieros, humanos y materiales, que hayan estado bajo su custodia.

**SEXTO.** La participación del representante de la Contraloría General en los actos de entrega-recepción, tendrá por objeto verificar que dichos actos se realicen conforme a estos lineamientos y la normativa aplicable.

## **CAPITULO II.**

### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL OBLIGADOS A REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**SÉPTIMO.** Los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro a partir del nivel de Coordinadores u homólogos, hasta el de Consejero Presidente, y demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el proceso de entrega recepción, contratados tanto bajo el régimen de honorarios, como la modalidad de plaza presupuestal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, se encuentran obligados a realizar el acto de entrega-recepción en los términos establecidos en los presentes lineamientos.

**OCTAVO.** Corresponde a los Titulares de las distintas áreas del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en su respectivo ámbito de competencia, determinar a los servidores públicos de su adscripción, con nivel inferior al de Coordinador deberán realizar el acto de entrega-recepción a que se refieren estos lineamientos, ya sea por la naturaleza e importancia de las funciones que desempeñen o porque sus actividades se relacionan directamente con la administración o manejo de recursos financieros.

Dichos titulares, deberán de informar a la Contraloría General, cuáles son los servidores públicos de su adscripción, que estarán obligados a llevar a cabo acta de entrega-recepción, conforme a los presentes lineamientos.

**NOVENO.** Los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro con nivel inferior al de Coordinador, 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 financieros, materiales y humanos que, en su caso, les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, en términos de los presentes lineamientos.

## **CAPITULO III.**

## **DEL PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**DÉCIMO.** Los Titulares de las distintas áreas, a los que se encuentren adscritos los servidores públicos del propio Instituto obligados a realizar el acto de entrega-recepción, harán saber por escrito al Secretario Ejecutivo de dicha situación. La Coordinación Administrativa, el Encargo de los Recursos Humanos y Financieros o su equivalente, tendrá la obligación de notificar oportunamente por escrito a la Contraloría General, de la separación de los servidores públicos, debiendo solicitar la designación de un representante para que asista al acto de entrega-recepción de que se trate, lo cual deberán llevar a cabo con una anticipación de tres días hábiles previos a la fecha que se tenga programada para la realización del acto, ello tratándose de personal adscrito a las oficinas del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y, de ocho días hábiles para el caso del personal adscrito a Consejos Distritales o Municipales, de conformidad a los artículos 86 y 92 del Reglamento Administrativo y de Control del Gasto del Instituto Electoral del Estado de Querétaro; 5 y 12 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Contraloría General designará al servidor público adscrito al propio órgano de control, quien deberá asistir, el día, hora y lugar que al efecto se programe, para que tenga verificativo el acto de entrega-recepción de los servidores públicos obligados.

**DÉCIMO SEGUNDO.** El servidor público obligado a la entrega, deberá realizar las acciones necesarias para coordinarse con el servidor público que se haya designado como representante de la Contraloría General, para celebrar el acto de entrega-recepción, sin que se exceda del plazo que para tal efecto establece el numeral Décimo Cuarto de estos lineamientos.

Una vez formalizada el acta de entrega-recepción correspondiente, deberán remitir a esta Contraloría General en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la formalización del acto, un ejemplar del acta con firmas autógrafas y de los anexos en medio magnético, debidamente rubricados por quien entrega y quien recibe.

**DÉCIMO TERCERO.** En la solicitud a que se refiere el numeral Décimo de estos lineamientos, se deberá indicar el nombre completo, apellidos, del servidor público obligado a la entrega, el cargo que desempeñaba, número de empleado, la fecha a partir de la cual concluye formalmente, el empleo, cargo o comisión, área administrativa a la que se encuentra adscrito, así como el día, hora y lugar en el que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción, debiendo remitir a la Contraloría General el proyecto del acta administrativa correspondiente en medio magnético, para su previa revisión, de acuerdo a lo previsto por los artículos 5 y 12 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro .

**DÉCIMO CUARTO.** El acto de entrega-recepción deberá formalizarse el día de la formal conclusión del empleo, cargo o comisión respectivo, salvo el caso debidamente justificado y aprobado por la Contraloría General.

Ningún servidor público que se encuentre sujeto a los presentes lineamientos podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el proceso de entrega recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al servidor público entrante en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo, en caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades oficiales, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de los ordenamientos aplicables, lo anterior de conformidad al artículo 6 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

En caso de urgencia para la entrega recepción, a criterio del superior jerárquico, la Contraloría General, podrá, en su caso, habilitar horas y días inhábiles para hacer la entrega correspondiente, de acuerdo a lo previsto por el artículo 6 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

**DÉCIMO QUINTO.** Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, el superior jerárquico inmediato del cargo objeto de la entrega, deberá designar por escrito al servidor público que recibirá el encargo provisional de los asuntos y recursos correspondientes, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que tenga verificativo la conclusión del empleo, cargo o comisión.

**DÉCIMO SEXTO.** En ningún caso se podrá formalizar el acto de entrega-recepción con fecha previa a la cual surta sus efectos legales la conclusión del empleo, cargo o comisión.

## **CAPITULO IV.**

### **DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro obligados a realizar el acto de entrega recepción, lo harán mediante la instrumentación de un acta administrativa, observando para tal efecto lo siguiente:

a).- El acta administrativa que se instrumente, deberá ajustarse invariablemente al formato, instructivo y requisitos determinados al efecto por esta Contraloría General, los cuales se encuentran a disposición de los servidores públicos en la página de intranet del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, y en los capítulos IV y VII de los presentes lineamientos.

b).- Se deberá proporcionar como mínimo, la información prevista en el respectivo formato de acta y en los casos en que no aplique algún rubro, debe dejarse el rubro e incluirse la leyenda: NO APLICA.

c).- Se deberá preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción por parte de los servidores públicos obligados a la entrega, la cual se referirá a la documentación y asuntos que se atendieron durante su gestión, así como los asuntos pendientes de desahogo que estuvieron bajo su responsabilidad según corresponda.

d).- La indicación de mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y lo que en suma, se encontraba bajo su responsabilidad y como parte de las funciones del servidor público obligado a la entrega.

e).- Deberán detallarse los asuntos a cargo del servidor público obligado a la entrega, así como los recursos humanos, materiales y financieros que tenía a su cargo.

f).- De los asuntos y el estado que guardan, se incluirá una descripción detallada de cada uno de ellos, indicando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que resulte necesarios desahogar de manera inmediata por el efecto que pudiera ocasionar la omisión de su atención.

**DÉCIMO OCTAVO.** El servidor público obligado a la entrega, previo a la celebración del acta entrega-recepción, deberá dirigirse a la Coordinación Administrativa o el área responsable del control de los inventarios, a efecto de verificar que se encuentran todos los bienes muebles e instrumentales y el parque vehicular que estuvieran bajo su resguardo y que por tal motivo, se encontraban bajo su responsabilidad durante su gestión, obteniendo el visto bueno por escrito de dicha área, dejando constancia en el acta administrativa instrumental con motivo de la entrega recepción de que se trate, de 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.

En el caso de las entregas de los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro titulares del áreas, deberán indicar en el acta, además de los recursos que tuvieron bajo su resguardo, la relación de los recursos asignados a las áreas de su adscripción, especificando respecto de éstos, quienes son los responsables de su resguardo, detallando los recursos materiales que no se encuentren en óptimas condiciones o se encuentren sujetos a algún procedimiento en virtud del robo, extravío o baja de los mismos.

**DÉCIMO NOVENO.** El servidor público que se separe del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, independientemente de las razones de su separación, deberá hacer constar en el acta de entrega-recepción, la entrega física a la Coordinación Administrativa o al

área que corresponda de la credencial que le expidió el Instituto y, en los casos que proceda, lo relativo a la tarjeta electrónica de gasolina, así como equipos de comunicación que se le hayan proporcionado y que no se encuentran relacionadas en su resguardo.

En su caso, deberán asentarse las razones por las que no se entrega la credencial y tarjeta electrónica de gasolina, respectivos.

**VIGÉSIMO.** El servidor público obligado a la entrega, deberá hacer constar en el acta de entrega-recepción, el motivo o la causa que origine su separación del empleo, cargo o comisión materia de la entrega; por su parte, el servidor público que recibe, deberá precisar el carácter con el que recibe los asuntos y bienes y el nombre y cargo del servidor público que lo designó o nombró para tal efecto.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Del acta administrativa que se formalice con motivo del acto de entrega-recepción, deberán firmarse por cuadruplicado con firma autógrafa de las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar en su caso, la negativa de firmar de alguno de los participantes.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Será responsabilidad del servidor público del Instituto Electoral del Estado de Querétaro obligado a la entrega derivado de la conclusión del empleo, cargo o comisión respectivo, llevar a cabo las acciones que correspondan para la elaboración del acta y el contenido de sus anexos.

**VIGÉSIMO TERCERO.** El servidor público del Instituto Electoral del Estado de Querétaro obligado a la entrega, deberá establecer en el acta respectiva, que existe un respaldo electrónico de la información que generó con motivo de las funciones de su competencia y que se encuentra contenido en el equipo informático que tenía bajo su resguardo.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Los Titulares de las distintas áreas del Instituto Electoral del Estado de Querétaro y el superior jerárquico inmediato del servidor público obligado a la entrega, deberán otorgar todas las facilidades necesarias al servidor público saliente, para que pueda entregar los recursos financieros, humanos y los asuntos que tenía a su cargo.

**VIGÉSIMO QUINTO.** Los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro obligados a la entrega, que al separarse del empleo, cargo o comisión respectivo, omitan realizar el correspondiente acto de entrega-recepción en el término establecido en estos lineamientos, serán objeto de las responsabilidades administrativas que correspondan.

## **CAPITULO V.**

### **DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS, Y LA CELEBRACIÓN DEL ACTO.**

**VIGÉSIMO SEXTO.** El servidor público del Instituto Electoral del Estado de Querétaro que recibe el cargo o encargo respectivo, deberá verificar el contenido del acta de entrega-recepción y el de sus anexos en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que haya tenido lugar, debiendo requerir por escrito durante dicho plazo, al servidor saliente para que realice todas las aclaraciones o precisiones pertinentes, así como para que proporcione la información necesaria, en términos del artículo 7 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** El servidor público obligado a la entrega, deberá atender el requerimiento a que se refiere el numeral inmediato anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que fue requerido y ante la omisión de la atención del requerimiento, el servidor público entrante deberá informar lo correspondiente a la Contraloría General para los efectos procedentes.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Si del resultado de la diligencia referida en el numeral inmediato anterior, el servidor público obligado a la entrega no atiende las aclaraciones o precisiones que le fueron requeridas o, en su caso, no proporciona la información necesaria en el plazo respectivo, el servidor público que recibe deberá elaborar un acta circunstanciada, con la participación de dos testigos, enviándola a la Contraloría General para los efectos procedentes.

**VIGÉSIMO NOVENO.** En el caso de que el servidor público que recibió los asuntos y bienes del cargo entregado, no haya requerido las aclaraciones, precisiones o información pertinente al servidor público obligado a la entrega, durante los treinta días hábiles posteriores a la verificación del acto respectivo, se entenderá que está conforme con la información contenida en el acta de entrega-recepción.

## **CAPITULO VI.**

### **DE LAS ACCIONES EN LOS CASOS DE OMISIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**TRIGÉSIMO.** En los casos en que la Contraloría General reciba el acta circunstanciada a que se refiere el numeral Vigésimo Octavo de estos lineamientos, requerirá directamente al servidor público obligado a la entrega para efectos de que en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento respectivo, realice las aclaraciones o precisiones correspondientes o proporcione la información necesaria y, en el caso de que dicho servidor público obligado no desahogue ese requerimiento, el asunto será turnado al área Jurídica de la propia Contraloría General, para que se realicen las acciones pertinentes conforme a la normativa aplicable.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** En los casos en que los servidores público obligados omitan realizar el acto de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados en el plazo establecido en estos lineamientos, el superior jerárquico inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría General, al día siguiente en que haya fenecido el plazo para tal efecto, informando del domicilio particular del omiso y que obre en su expediente personal.

La Contraloría General, requerirá al omiso en el domicilio que se le haya indicado y le señalará un plazo fijo para que cumpla con su obligación, que no será mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento respectivo.

Si el servidor público saliente no realiza la entrega-recepción, para efecto de dar continuidad a los trabajos respectivos, el día en que se separe del Instituto, el servidor público designado para recibir el cargo o encargo, en coordinación con el superior jerárquico del servidor público saliente, procederá a instrumentar un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento de la Contraloría General para efectos del requerimiento a que se refiere este numeral y, en caso de que dicho requerimiento no sea atendido, la Contraloría General procederá a realizar las acciones que correspondan conforme a la normativa aplicable.

## **CAPITULO VII.**

### **DEL FORMATO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN Y EL INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** El siguiente será el formato de acta entrega-recepción que los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, deberán llenar.

<p><b>ACTA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE (LA) _____</b> <b>(1),</b> <b>_____ (2), DEL</b> <b>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.</b></p>
--

En la Ciudad de Querétaro, Qro., siendo las \_\_\_\_\_ (3) horas del día \_\_\_\_\_ (4), se encuentran presentes en la oficina de (la) \_\_\_\_\_ (5), ubicada en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, sito en Av. Las Torres 102, Residencial Galindas de esta Ciudad; el (la) \_\_\_\_\_ (1), en su carácter de \_\_\_\_\_ (2) con fecha \_\_\_\_\_ (6) con motivo de \_\_\_\_\_ (7) y manifiesta tener su domicilio para recibir todo tipo de notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en \_\_\_\_\_ (8), y el (la) \_\_\_\_\_ (9), en su carácter de \_\_\_\_\_ (10), con



motivo de la designación de que fue objeto por parte de \_\_\_\_\_ (11), para ocupar, con fecha \_\_\_\_\_ (12), con carácter de \_\_\_\_\_ (13) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los informes y documentos y de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad asignados a esta \_\_\_\_\_ (2), intervienen como testigos de asistencia los CC. \_\_\_\_\_ (14) y \_\_\_\_\_ (14), manifestando el (la) primero (a) prestar sus servicios en \_\_\_\_\_ (15), identificándose con \_\_\_\_\_ (16) y tener su domicilio en \_\_\_\_\_ (17), el (la) segundo (a) manifiesta también prestar sus servicios en \_\_\_\_\_ (15), identificándose con \_\_\_\_\_ (16) y tener su domicilio en \_\_\_\_\_ (17).-----

Se encuentra presente en el acto el (la) C. \_\_\_\_\_ (18), comisionado (a) por la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro mediante oficio número \_\_\_\_\_ (19), de fecha \_\_\_\_\_ (20), para intervenir conforme a las atribuciones que establece el artículo 75 inciso u) de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, el artículo 3 y 7 del Reglamento Interior del Estado de Querétaro, puntos de acuerdo Sexto numeral 1 inciso z) del Estatuto Orgánico que regula su Autonomía Técnica y de Gestión, expedido mediante acuerdo de la Contralora General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, número 1/2015, así como los artículos Tercero, Sexto y Décimo Primero de los Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, y demás disposiciones aplicables.-----

#### -----DISPOSICIONES-----

**1.-** Que el artículo 1 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, dispone que: *“La presente Ley tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para llevar a cabo el proceso de entrega recepción de la administración pública, así como de los recursos humanos, materiales y financieros, información, documentación y asuntos de importancia que tengan bajo su responsabilidad los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, los organismos públicos autónomos y de cualquier dependencia o institución del Estado de Querétaro, que administre fondos, bienes y valores públicos, y que, en razón de su empleo, puesto, cargo o comisión, les hubieren sido asignados, con motivo de la función pública desempeñada.”*-----

**2.-** Que el artículo 2, primer párrafo de dicha Ley señala: *“Las disposiciones de este ordenamiento serán aplicables a los servidores públicos comprendidos desde los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, y los organismos públicos autónomos, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes y a los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el*

*proceso de entrega recepción.”-----*

**3.-** Que el artículo 5 de la Ley en comento señala que: *“El procedimiento de entrega recepción de los recursos públicos que tuvieron a su cargo los sujetos a esta Ley, deberá realizarse.”-----*

*Fracción II: “Cuando por causas distintas al cambio de administración deban separarse de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento, la entrega recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.”-----*

*Los servidores públicos que en los términos de esta Ley se encuentren obligados a realizar la entrega recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante el órgano interno de control que corresponda.--  
-----Las unidades de apoyo administrativo, áreas de administración encargadas de los recursos humanos, oficialías mayores o su equivalente, tendrán la obligación de notificar oportunamente al órgano interno de control respectivo, de la separación de los servidores públicos a que se refiere este artículo, debiendo remitir el nombre completo, apellidos, puesto, número de empleado, copia de su identificación oficial, fecha de separación y domicilio del área administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente”-----*

**4.-** Que la Ley Electoral del Estado de Querétaro en su artículo 57 dispone: *“El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles, inmuebles y derechos que se destinen al cumplimiento de su objeto y por las partidas que anualmente se le señalen en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro”-----*

**5.-** Que el numeral 75 inciso u) de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, establece que es competencia de la Contraloría General, entre otras: *“Intervenir en los procesos de entrega – recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda”-----*

**6.-** Que el artículo 3 y 7 del Reglamento Interior del Estado de Querétaro, dispone: *“La Contraloría General, es el órgano de control interno del Instituto”-----*

**7.-** Que en el punto de acuerdo Sexto numeral 1 inciso z) del Estatuto Orgánico que regula su Autonomía Técnica y de Gestión, expedido mediante acuerdo de la Contralora General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, número 1/2015, se establece que le corresponde a la Contraloría General, entre otras: *“Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos obligados del Instituto, en los términos de la*

*normatividad aplicable”*.-----

-----  
**8.-** Que el artículo Tercero de los Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, dispone: *“La Contraloría General cuenta con facultades para intervenir, a través de un representante, en los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión del empleo, cargo o comisión de mandos medio, superior y demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el proceso de entrega recepción”*.-----

-----  
**9.-** Que el artículo Cuarto de los Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, establece: *“Todo servidor público del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, está obligado a realizar el acta de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo, en los términos que se prevé en los presentes lineamientos, por lo que no están eximidos de su cumplimiento y de las responsabilidades respectivas por el caso de una gestión indebida”*.-----

-----  
**10.-** Que el artículo Quinto de los Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, dispone: *“El acto de entrega-recepción previsto en el numeral primero de los presentes lineamientos, se realizará mediante la instrumentación de un acta administrativa, la cual incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público del Instituto Electoral del Estado de Querétaro de que se trate y el estado que guardan al momento de la entrega; destacando 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 pudieran ocasionar su no ejecución a la gestión del Instituto; descripción de los recursos financieros, humanos y materiales, que hayan estado bajo su custodia”*. -----

-----  
**11.-** Que en el numeral 16, fracción XII del Reglamento Administrativo y de Control del Gasto del Instituto Electoral de Querétaro, establece que es atribución del Coordinador Administrativo, entre otras: *“Participar en los actos de entrega – recepción de los servidores públicos del Instituto de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo, en los términos de la normatividad aplicable;”* y la fracción XV cita: *“Las demás que le confieran la normatividad aplicable y los manuales de procedimientos”*.-----

-----**HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS**-----  
-----

**A).-** A efecto de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente acto de entrega-recepción, se hace constar que el (la) \_\_\_\_\_(1), en su calidad de Servidor Público saliente, le entrega a \_\_\_\_\_(9), en su calidad de Servidor Público entrante, los bienes y documentos que a continuación se enlistan, los cuales se presentan en los anexos que son parte integrante de la presente acta y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe: -----

-

**Formato Documentación Patrimonial**

DP-01	Bienes muebles	0 (----)	fojas útiles
DP-02	Expedientes en archivo	0 (----)	fojas útiles
DP-03	Material bibliográfico e informativo	0 (----)	foja útil
DP-04	Inventario de programas de cómputo	0 (----)	foja útil
DP-05	Relación de información en equipos de computo	0 (----)	foja útil

**Formato Asuntos en trámite:**

AT-01	Contratos y convenios en trámite	0 (----)	fojas útiles
AT-02	Relación de asuntos en trámite o en proceso	0 (----)	fojas útiles
AT-03	Estudios y proyectos en proceso	0 (----)	foja útil

**Formato Expedientes fiscales**

EF 01	Entrega de sellos oficiales	0 (----)	foja útil
-------	-----------------------------	----------	-----------

**Formato Otros**

OO-01	Relación de expedientes en archivo muerto	0 (----)	fojas útiles
-------	---	----------	--------------

-----  
-----

El acto de Entrega-Recepción que nos ocupa, no releva al servidor público saliente de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido durante el desempeño del cargo, quedando obligado a proporcionar al servidor público que recibe, así como a la Contraloría General, dentro de los treinta días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente de la fecha en que haya tenido lugar el acto de entrega-recepción, toda la información que le requieran y las aclaraciones que le soliciten, acorde con lo preceptuado en los artículos Vigésimo Sexto Y Vigésimo Séptimo de los Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, en relación con los artículos 5 y 7 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro. -----

-----

**B).- Otros Hechos y circunstancias.**-----

-----

El (la) C. \_\_\_\_\_ (1) hace constar los siguientes (o que no hay) hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta.-----

-----

En este acto el (la) C. \_\_\_\_\_ (1), manifiesta que mediante escrito de fecha \_\_\_\_\_ (21), hizo entrega a la Coordinación Administrativa o al área responsable del control de los inventarios, de la credencial que le expidió el Instituto, de la tarjeta electrónica de gasolina, del equipo de comunicación y del parque vehicular que le fue proporcionado y que estuvieran bajo su resguardo, obteniendo el visto bueno por escrito de dicha área. ----

El (la) C. \_\_\_\_\_ (1) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.-----

-----

El (la) C. \_\_\_\_\_ (9), recibe con las reservas de ley del (la) C. \_\_\_\_\_ (1) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.-----

-----

En este acto, el representante de la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, exhorta a los (las) CC. \_\_\_\_\_(1) y \_\_\_\_\_(9), a presentar su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o conclusión de su cargo en el Instituto, conforme a la normativa aplicable.-----

-

La presencia del (la) representante del órgano de control, fiscalización y vigilancia sólo tiene como finalidad, el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción, se

realice conforme a la normatividad aplicable, por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe. --  
Los participantes en esta Acta reconocen la presencia de los testigos.-----  
---

-----**CIERRE DEL ACTA**-----  
-----

Previa lectura de la presente y al no existir ningún otro comentario que asentar, se da por concluido el acto de entrega-recepción siendo las \_\_\_\_\_ (22) horas del día de su inicio firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----  
-----

**SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA**

**SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_(1)

C. \_\_\_\_\_(9)

**POR LA CONTRALORÍA GENERAL**

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_(18)

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

---

C. \_\_\_\_\_ (23)

### TESTIGOS

---

C. \_\_\_\_\_ (14)  
\_\_\_\_\_ (15)

---

C. \_\_\_\_\_ (14)  
\_\_\_\_\_ (15)

**TRIGÉSIMO TERCERO.** El llenado del acta de entrega-recepción, se realizará conforme al siguiente instructivo:

- 1.- Nombre del servidor público que entrega.
- 2.- Nombre del cargo o encargo que entrega el servidor público.
- 3.- Señalar con letra la hora en que se inicia el levantamiento del Acta de entrega-recepción.
- 4.- señalar con letra el día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acta de entrega-recepción.
- 5.- Anotar el nombre del área en donde se va a celebrar el acto de entrega-recepción.
- 6.- Señalar con letra el día, mes y año en que deja el cargo.
- 7.- Puntualizar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del cargo, encargo o comisión. Ejemplo: renuncia, reestructuración, cese, destitución, cambio de adscripción, terminación del encargo, etc.
- 8.- Incluir el domicilio particular del servidor público que entrega, (nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio y código postal).
- 9.- Nombre del servidor público que recibe.
- 10.- Cargo que recibe.

- 11.- Profesión, nombre, cargo o encargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo.
- 12.- Señalar con letra el día, mes y año, a partir del cual surte efecto el cargo o encargo del servidor público.
- 13.- Señalar si es titular, encargado o designado para recibir los bienes y documentos.
- 14.- Profesión y nombre completo de los testigos.
- 15.- Denominación del cargo o encargo que ocupa el testigo.
- 16.- Señalar los datos del documento de identificación oficial presentada por el testigo, la cual deberá estar vigente incluir (tipo, número e institución que la expide).
- 17.- Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio y código postal correspondiente al domicilio particular del testigo.
- 18.- Nombre del servidor público comisionado por la Contraloría General.
- 19.- Número del oficio de la comisión.
- 20.- Señalar con letra el día, mes y año del oficio de comisión.
- 21.- Señalar con letra el día, mes y año del escrito, con que se entregó la credencial de identificación y la tarjeta de gasolina,
- 22.- Señalar con letra la hora en que se da por concluida el acta.
- 23.- Profesión, nombre completo y firma del Coordinador Administrativo.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su emisión; realícense las gestiones necesarias para que se publique y difunda el presente acuerdo a través de los estrados de esta Contraloría General y los medios electrónicos institucionales establecidos para tal efecto.

**SEGUNDO.** Queda sin efectos cualquier disposición o normativa que se contraponga a los presentes lineamientos.

**TERCERO.** Para efectos administrativos, la Contraloría General, será la encargada de interpretar y de resolver los casos no previstos en los presentes lineamientos.

**CUARTO.** Por conducto del Consejero Presidente, infórmese al Consejo General del propio Instituto, la expedición del presente acuerdo, y por su trascendencia administrativa, de igual forma al Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto.

**QUINTO.** En virtud de la reforma constitucional en materia electoral, publicada el pasado 10 de febrero de 2014, la Ley que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Querétaro en materia política-electoral publicada el 26 de junio de 2014 y la Ley que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Querétaro publicada el 29 de junio de 2014, así como el Decreto



por el que se designa a la Licenciada María Esperanza Vega Mendoza como Contralora General del Instituto Electoral de Querétaro de fecha 15 de diciembre de 2014 y el Acuerdo de la Contralora General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, por el que se expide el Estatuto Orgánico que regula su autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones; esta Contraloría acuerda que derivado de las disposiciones antes señaladas, el acto de entrega recepción de los servidores públicos que se encuentra pendiente, se realizará mediante la instrumentación de un acta administrativa, la cual incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y el estado que guardaban al momento de la entrega, con la participación de un representante de la Contraloría General.

El Coordinador Administrativo deberá indicar a la Contraloría, nombre completo, apellidos, cargo que desempeñaba, área administrativa a la que se encontraba adscrito, fecha a partir de la cual concluyo formalmente, el empleo, cargo o comisión y domicilio particular del servidor público saliente y que obre en su expediente personal.

La Contraloría General requerirá al servidor público saliente en el domicilio que se le haya indicado y le señalará día, hora y lugar en el que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que se emitan los presentes lineamientos.

Tratándose de servidores públicos que se encuentren en el supuesto de cambio de cargo, la Contralora General requerirá al servidor público en las instalaciones del Instituto.

La Contraloría General señalará a los servidores públicos entrantes el día, la hora y el lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción.

Si el servidor público saliente no realiza el acto de entrega-recepción, el servidor público entrante, procederá a instrumentar un acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encontraban los asuntos, haciéndolo del conocimiento de la Contralora General, para los efectos legales conducentes.