|  |  |
| --- | --- |
|  | ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN |

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Numeral / Datos que deben incorporarse y lineamientos complementarios**

**(1)** Denominación del área de adscripción que corresponda: Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Direcciones Distritales, Contraloría Interna, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y demás áreas que por la naturaleza de sus funciones deban cumplir normativamente con un proceso de entrega recepción.

**(2)** Denominación del área objeto de la entrega: Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Direcciones Distritales, Contraloría Interna, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y demás áreas que por la naturaleza de sus funciones deban cumplir normativamente con un proceso de entrega recepción.

**(3)** Hora en la que se inicia el levantamiento del Acta.

**(4), (5) y (6)** Día, mes y año en que inicia el Acta de Entrega-Recepción.

**(7)** Domicilio de la Unidad Administrativa: Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Direcciones Distritales, Contraloría Interna, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y demás áreas que por la naturaleza de sus funciones deban cumplir normativamente con un proceso de entrega recepción en la cual físicamente se celebra el acto de Entrega-Recepción.

**(8)** Nombre completo de la persona que realiza la Entrega Recepción.

**(9)** Denominación y Número de referencia de la Identificación Oficial vigente que se presenta en la Entrega–Recepción (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional y/o Credencial Institucional), de la cual deberá agregarse copia simple.

**(10)** Señalar el domicilio que designa la persona que realiza la Entrega Recepción para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**(11)** Denominación oficial del empleo, cargo, comisión u homólogo de que se trate.

(**12)** Día, mes y año de la separación del empleo, cargo, comisión o la conclusión de las actividades encomendadas del servidor público saliente.

**(13) (14)** Indicar la causa o motivo por la que la persona servidora púbica se separa del empleo, cargo o comisión, (renuncia, convenio de terminación laboral, fusión o extinción de plazas, entre otros) y la fecha en la que causa efectos.

**(15)** Nombre completo de la persona servidora pública entrante y/o de la persona que recibe, ya sea como titular o a quien su superior jerárquico comisione o quien haya quedado como encargado provisional del área objeto de la entrega-recepción.

**(16)** Se utilizará el término que corresponda: Para el Nuevo titular ya nombrado empleo, cargo o comisión se usará la palabra "Designación" y en caso de que sólo sea comisionado para recibir el empleo, cargo o comisión se usará la palabra "Comisión".

**(17)** Se utilizará el término "Ocupar" en caso de haber sido electo o nombrado titular del empleo, cargo o comisión; o bien el término "Recibir" para el caso en que sólo haya sido comisionado para la entrega -recepción.

**(18)** Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto la elección, el nombramiento o la comisión de la persona servidora pública entrante.

**(19)** En caso de haber sido electo o nombrado se utilizará el término "La Titularidad"; en el caso de ser comisionado se utilizará el término "El Encargo".

**(20) (21) (22)** Si fuera el caso, se señalará la denominación y número de referencia del documento oficial mediante el cual se designó a la persona servidora pública entrante o de la persona servidora pública que recibe, señalando el nombre y cargo de quien firma el documento.

**(23) y (24)** Nombre completo de los testigos de asistencia.

**(25)** Área donde presta sus servicios la persona servidora pública que interviene como testigo de asistencia.

**(26)** Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo.

**(27)** Denominación y número de referencia de la Identificación Oficial vigente que se presenta en la Entrega–Recepción (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional y/o Credencial Institucional), de la cual deberá agregarse copia simple.

**(28)** Domicilio particular del testigo.

**(29)** Nombre completo de la persona servidora pública designada por la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**(30)** Deberá asentarse el área que firma el oficio de designación del personal de la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México que intervendrá en el acto de entrega recepción observando en su caso los términos de la suplencia establecida en el artículo 38 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**(31)** Número de oficio con el que se designa al representante de la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**(32)** Día, mes y año del oficio de Comisión.

**(33)** En su caso, nombre completo de la persona designada por el servidor público saliente para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes. **Solo aplica para la entrega-recepción de Consejeros (as) y Secretarios (as).**

**(34)** Denominación del empleo, cargo o comisión del servidor público designado, y hacer la aclaración si se trata de proporcionar o verificar información. **Solo aplica para la entrega-recepción de Consejeros (as) y Secretarios (as).**

**(35)** En su caso, nombre completo de la persona designada por el servidor público que recibe, para verificar la recepción de la documentación, recursos y solicitar las aclaraciones correspondientes. **Solo aplica para la entrega-recepción de Consejeros (as) y Secretarios (as).**

**HECHOS**

**I.- Estructura Orgánica.**

**(36) (37)** Este rubro contendrá los datos relativos a la estructura orgánica autorizada para el área de que se trate y se incluirá como anexo copia del organigrama correspondiente.

**II.- Marco Jurídico de Actuación.**

Deberá incluirse como anexo la relación de los principales ordenamientos que regulan la actuación del área de que se trate, así como los Manuales Administrativos y de procedimientos y, en su caso, se entregarán físicamente cuando se trate de publicaciones oficiales propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**III.- Recursos Humanos.**

Deberá incluirse como anexo la relación del personal, el expediente correspondiente se contiene por cada uno de ellos su filiación, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones. Igualmente se entrega la relación específica del personal contratado bajo el régimen de honorarios con nombre, actividades, contraprestación, sueldo y fecha de terminación del contrato de honorarios. De la misma manera se entrega una relación del personal comisionado a otras áreas, así como el que se encuentra de licencia.

En su caso, cuando la persona que entrega haya sido designado como pagador habilitado, entregar listado de los cheques y documentos relacionados, así como del efectivo en su poder, por concepto de sueldos no cobrados.

**IV.- Situación Programática.**

**(38)** Señalar el ejercicio al que corresponda el Programa, que deberá coincidir con el ejercicio en que se deja el empleo, cargo o comisión; en caso de que se acerque el fin del ejercicio que esté corriendo, se entregará además el proyecto o anteproyecto del POA para el ejercicio siguiente.

**(39)** Periodo a que se refiere la información proporcionada.

**V.- Situación Presupuestal.**

**(40)** Número de oficio de la Secretaría Administrativa.

**(41)** Día, mes y año de expedición del oficio.

**(42)** Fecha de la última modificación autorizada al presupuesto.

**(43)** Importe con número y letra del presupuesto anual modificado.

**(44)** Día, mes y año a la que se reporta el presupuesto ejercido.

**(45)** Importe total con número y letra del presupuesto ejercido.

En este apartado deberá indicarse y se incluirá como anexo, la última conciliación del presupuesto realizada con la Secretaría Administrativa, indicando la fecha de esta, señalando expresamente si existen o no, diferencias que hacer constar.

**VI. - Estados Financieros.**

**(46)** Enlistar cada uno de los Estados Financieros que se entregan, por ejemplo: balance, estado de resultados, estado de ingresos/egresos, etc.

**VII.- Recursos Financieros.**

**(47) Fondo Revolvente**, deberá señalar:

* El número de fondo (s) revolvente (s) que entrega (n), con número y letra.
* La suma total en pesos y centavos del monto autorizado del (los) fondo (s) revolvente (s) que maneja el área objeto de la entrega recepción, con número y letra.
* Número y fecha del oficio de autorización.
* Nombre y cargo del servidor público encargado de la comprobación del fondo revolvente.

La relación pormenorizada de lo anterior se agregará como anexo del acta administrativa de entrega recepción.

**(48) Bancos**, deberá señalar:

* El saldo, considerando la fecha del último saldo emitido por los bancos, que debe ser coincidente con la fecha de formalización del acto de entrega recepción.
* El importe con número y letra a pesos y centavos de la suma total de los saldos en bancos a la fecha, señalando que fueron debidamente conciliados.
* El nombre y cargo de los servidores públicos cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques.
* La constancia que se realizó el cambio de registro de firmas mancomunadas para la expedición de cheques, según oficio de fecha, anexando copia.
* La entrega de los talonarios/pólizas de cheque utilizados durante la gestión de la persona servidora pública que entrega
* Relación de cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias, señalando: Institución bancaria, número de cuenta, número de cheque, beneficiario.
* La constancia que se realizó el cambio de registro de firmas para los trámites de autorización de cuentas por liquidar certificadas, actuación como pagador o pagador habilitado y para la compra de boletos de avión, entre otros.
* En caso de que existan otros conceptos por los cuales debe realizarse el cambio de registro de firmas, deberán agregarse.

La relación pormenorizada de lo anterior se agregará como anexo del acta administrativa de entrega recepción.

**(49) Cheques, vales y efectivo**, deberá señalar:

* Nombre y cargo del servidor público que tenga en su poder cheques, vales o efectivo pendientes de entregar a los beneficiarios.
* Cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.
* Importe total con número y letra, en pesos y centavos, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
* Cantidad de vales, que en su caso existan.
* Concepto de los vales, que pueden ser de gasolina, despensa, etc.
* Valor nominal de cada uno de los vales, ejemplo: 20 de $50.00 cada uno, 10 de $20.00 cada uno, etc.
* Importe total de todos los vales en existencia.
* Importe del efectivo existente con número y letra.

La relación pormenorizada de lo anterior se agregará como anexo del acta administrativa de entrega recepción.

**(50) Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos**, deberá señalar:

* La entrega como anexo, de relación analítica de las inversiones en valores, o a plazo, o en títulos, o en fideicomisos, realizadas con recursos asignados y sus respectivos comprobantes o contratos.
* Constancia que se han efectuado las solicitudes de cambio de las firmas que permiten disponer de los recursos correspondientes a estas inversiones, mediante según oficio de fecha, anexando copia.

**VIII.- Derechos y Obligaciones.**

**(51)** Deberán detallarse los contratos o convenios en que el Instituto Electoral de la Ciudad de México sea parte, distintos a los contratos de obra, precisando el tipo de contrato o convenio, conceptos, obligaciones y derechos a ejercer por el área, garantías en su caso, fecha de inicio y vigencia. En este apartado deben incluirse los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; contratos de fideicomiso; contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y contratos de prestación de servicios profesionales.

**IX.- Recursos Materiales.**

**(52)** Denominación del área en que se controlan y encuentran físicamente los resguardos.

**(53)** Se incluyen todo tipo de bienes muebles; instrumentos de medición; maquinaria ligera y pesada; equipo de cómputo y de comunicación propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México; claves de acceso, software, programas y licencias. Las claves de acceso y demás datos de carácter confidencial, se entregarán en sobre cerrado.

**(54)** Describir el contenido de la o las cajas fuertes, siendo factible relacionarlo en un anexo, de ser bienes confidenciales o numerosos.

**X. - Relación de Archivos.** Deberá incluirse en este rubro únicamente la relación de los archivos en custodia de la persona servidora pública u homologo que entrega, especificando el número de expedientes, título, ubicación de los archivos, tema o materia, etapa en que se encuentra su trámite y los datos del registro informático, así como su vigencia siguiendo las disposiciones para el tratamiento de la documentación establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM.

**XI.- Asuntos en Trámite.** Deberá referirse únicamente la relación de asuntos pendientes de atender por parte de la persona servidora pública saliente y, cuando la importancia del caso lo amerite, de las áreas bajo su dirección; señalando número y fecha del escrito, la fecha de ingreso al área, asunto y estado que guarda su trámite, en su caso el grado de importancia. Asimismo, cuando resulte aplicable, deberán señalarse los asuntos de carácter jurisdiccional en los que sea parte el área objeto de la entrega, el área de adscripción o el Instituto Electoral de la Ciudad de México y que estén bajo supervisión Directa o tenga alguna injerencia para el servidor público saliente, estableciendo si existen plazos o términos legales que se deban cumplir a partir o durante la entrega.

**XII.- Informe de Gestión.**

El informe de gestión debe contener un resumen, que se incluirá como anexo, de los asuntos relevantes en que haya participado la persona servidora saliente durante el período de su gestión, debiendo hacer una relación sucinta de los aspectos más importantes de las actividades desarrolladas en dichos asuntos relevantes, indicando la ubicación de los expedientes respectivos.

Este informe de gestión únicamente será obligatorio para servidores públicos con nivel de Director de Área y superiores, y relativo al ejercicio fiscal que transcurra o, el inmediato anterior si la separación del empleo, cargo o comisión surte efectos dentro de los 3 primeros meses del ejercicio de que se trate.

**(55)** Señalar la denominación de su empleo, cargo o comisión.

**(56)** Indicar el periodo en que ejerció el empleo, cargo o comisión que es motivo de la Entrega-Recepción.

**XIII.- Otros Hechos.**

En este apartado deberán hacerse constar los hechos relevantes que no estén considerados en los rubros anteriores y que se refieran únicamente a la entrega-recepción de los asuntos y recursos del área de que se trate, por lo que no podrán asentarse situaciones de carácter personal, laboral, quejas o denuncias contra la persona servidora pública, lo cual deberá realizarse en la vía que corresponda ante la Secretaría de la Contraloría General o el Órgano Interno de Control, según corresponda.

**(57)** Señalar según corresponda: Empleo, cargo, comisión o conclusión de actividades.

**(58)** Número total de anexos que se incluyen al acta de entrega-recepción.

**(59)** Número total de fojas del total de anexos que integran el acta de entrega-recepción.

**CIERRE DEL ACTA**

**(60)** Señalar la hora en que concluye el acto.

**(61)** Día, mes, y año en que concluya el acto.

**(62)** Área objeto de la entrega o en su caso, el área que jerárquicamente sea superior.

**ANEXOS**

(**AA)** Se citará el número de anexo que corresponda, debiendo citarse en forma consecutiva conforme a su aparición en el cuerpo del acta (con número y sin ceros a la izquierda), cada anexo debe ser foliado y rubricado por las personas servidoras públicas u homologas que entregan y que reciben.

Los anexos del Acta de Entrega -Recepción, deberán estar conformados por las relaciones de los recursos y asuntos a que se refieren cada uno de los rubros descritos con antelación, firmados por las personas responsables de su elaboración, o a las que competan los asuntos correspondientes, foliados en forma consecutiva, debiendo ser revisados y firmados por las personas servidora públicas entrante, saliente, así como las personas que, en su caso, hayan sido designadas para proporcionar y verificar la información; en la entrega-recepción de los titulares del Consejo General, Comisiones, Junta Administrativa, Secretarías Ejecutiva, Secretarías Administrativa, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, Direcciones distritales cabeceras de demarcación, Direcciones distritales, Contraloría Interna y Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, podrán firmar los anexos, solo las personas servidoras públicas responsables de su elaboración y los designados para proporcionar y verificar la información, siempre y cuando estén de acuerdo los servidores públicos entrante y saliente.

El proyecto de Acta de Entrega-Recepción deberá de ser remitido a la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante oficio o al correo electrónico contraloria.interna@iecm.mx, por lo menos con 72 horas antes de la fecha en que se pretenda firmar el documento.

En el encabezado del Acta, se deberá colocar al margen izquierdo el logotipo del IECM y al margen derecho el Área sobre la que se llevará a cabo el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y el área de adscripción a la cual pertenece.

Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría, utilizar fuente Arial, tamaño 11.

Testar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.

Los conceptos que no resulten aplicables al Área que se está entregando, se deberá señalar: “NO APLICA” texto que deberá ser alineado al margen derecho del Acta.

El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cuando menos cuatro tantos, por los Servidores Públicos que intervienen, debiéndose incluir en cada uno de ellos copias de las identificaciones de los participantes.

Numerar las hojas que formen parte del acta bajo el formato: “hoja (número progresivo de hoja) de (número total de hojas)”. Ejemplo: 1 de \_\_\_\_, 2 de \_\_\_, etc.

Foliar en forma consecutiva las hojas que integren los anexos del Acta de Entrega-Recepción.

El texto es de forma enunciativa y los requisitos son lo mínimo que debe considerar, así que este formato podrá adecuarse a la información y/o documentación que debe reportar el servidor público saliente.