



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Lunes 26 de Octubre de 2020

NÚM. 28

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 30 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

IEM-JEE-08/2020

ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL, A PROPUESTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE ESTE INSTITUTO.

ANTECEDENTES

Primero. El quince de febrero de dos mil siete, el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, aprobó los *LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE REGULA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS Y/O DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN*.

CONSIDERANDOS

I. Competencia

Conforme a lo dispuesto en los artículos 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 29 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Instituto es un organismo público autónomo depositario de la autoridad electoral, quien se rige bajo los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, máxima publicidad, equidad y profesionalismo, mismos que son rectores en el ejercicio y desarrollo de su función.

Asimismo, es de precisar que, en términos de lo establecido en los artículos 31, fracción III del Código Electoral; 6, fracción III y 20, fracciones I, II, IV, V y VIII del Reglamento Interior del Instituto, la Junta Estatal Ejecutiva es parte integral de los órganos centrales del Instituto, que cuenta, entre otras atribuciones, con las de analizar los sistemas y procesos de administración interna del Instituto, para efecto de proponer y desarrollar los proyectos de mejora y adecuaciones que sean necesarios; recibir, analizar y dictaminar lo correspondiente con relación a las propuestas orgánicas, estructurales y organizativas que le sean formuladas por las áreas del Instituto; establecer los sistemas, mecanismo y procedimientos de control y transparencia de los recursos del Instituto; así como, destacadamente, aprobar los manuales administrativos y programas de operación que le sean propuestos, y demás que establezca la normativa aplicable.

Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en los artículos 50, inciso s) del Código Electoral y 22 fracciones XVII y XXX del reglamento Interior del Instituto, la Contraloría Interna del Instituto tiene las atribuciones de intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda, así como la de proponer a esta Junta Estatal Ejecutiva el desarrollo de políticas administrativas tendentes a eficientar sistemas y procedimientos que permitan modernizar los procesos institucionales para optimizar y transparentar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales.

Por lo que, se actualiza la competencia de la Junta Estatal Ejecutiva para analizar y en su caso aprobar este tipo de Manuales de carácter administrativos del Instituto, así como la de la Contraloría Interna de este órgano para proponerlos.

II. Análisis de la propuesta

La propuesta realizada por la Contraloría Interna del Instituto a esta Junta Estatal Ejecutiva presenta innovaciones, actualizaciones y armonizaciones con las disposiciones legales de la materia, respecto del procedimiento de entrega-recepción que realizan los funcionarios del Instituto con dicha obligación.

La propuesta de Manual se integra por tres apartados que son el marco jurídico, la introducción y las disposiciones reflejadas en cuarenta y tres artículos; asimismo, un cronograma de actividades y dos anexos respecto a los formatos del Acta de Administrativa de Entrega-recepción y del Acta Circunstanciada de Inspección y Verificación de la documentación y anexos relativos a la entrega-recepción, ésta última no se realizaba con anterioridad.

El articulado contiene las disposiciones específicas de cuáles servidores y servidoras públicas o áreas del Instituto deben intervenir y con qué actividades en el ámbito de sus atribuciones, en qué temporalidad y plazos, así como los documentos, cédulas y actas que deberán integrarse al expediente respectivo.

Por lo anterior, se considera que la aprobación del presente Manual logrará eficientar el procedimiento de entrega-recepción respecto de aquella documentación, información, equipos, o demás, que hayan sido puestos bajo el resguardo, uso y responsabilidad de los funcionarios que forman parte del Instituto, y que en términos de ley se encuentren obligados a presentar dicha información una vez concluido su cargo; lo cual garantiza la certeza de las actuaciones de este Instituto en esa materia.

Así, en virtud de lo expuesto, y en ejercicio de las facultades previamente señaladas, con fundamento en los artículos 31 fracción III, 38 y 50, inciso s) del Código Electoral; 6, fracción III, 20, fracciones I, II, IV, V y VIII y 22 fracciones XVII y XXX del Reglamento Interior del Instituto, respectivamente, se expide el siguiente:

ACUERDO DE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL, A PROPUESTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE ESTE INSTITUTO.

PRIMERO. Se aprueba, en los términos expuestos el presente Acuerdo, así como el Manual para los Actos de Entrega-Recepción del Instituto Electoral de Michoacán, presentado por la Contraloría Interna de este órgano electoral, mismo que se adjunta como parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se abrogan los *LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE REGULA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS Y/O DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN*, emitidos el quince de febrero de dos mil siete.

TERCERO. Hágase del conocimiento de las y los integrantes del Consejo General y del personal del Instituto Electoral de Michoacán, a través de la Secretaría Ejecutiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo, así como el Manual para los Actos de Entrega-Recepción del Instituto Electoral de Michoacán, entrarán en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página oficial y estrados de este Instituto.

TERCERO. Notifíquese a la Contraloría Interna del Instituto Electoral de Michoacán.

El presente Acuerdo fue aprobado en Sesión Ordinaria virtual de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán el veintiuno de agosto de dos mil veinte, por votación unánime de la Directora y los Directores Ejecutivos de Administración, Prerrogativas y Partidos

Políticos, Maestra Norma Gaspar Flores; Educación Cívica y Participación Ciudadana, Licenciado Juan José Moreno Cisneros; Organización Electoral, Licenciado Everardo Tovar Valdez; Vinculación y Servicio Profesional Electoral, Licenciado Juan Pedro Gómez Arreola; por la Consejera Presidenta Provisional del Instituto, Maestra Araceli Gutiérrez Cortés y por el Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, Maestro Ignacio Hurtado Gómez. **QUIEN DA FE.**

MTRA. ARACELI GUTIÉRREZ CORTÉS, PRESIDENTA PROVISIONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.- MTRO. IGNACIO HURTADO GÓMEZ, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.- MTRA. NORMA GASPAR FLORES, ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.- LIC. JUAN JOSÉ MORENO CISNEROS, DIRECTOR EJECUTIVO DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- LIC. EVERARDO TOVAR VALDEZ, DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, LIC. JUAN PEDRO GÓMEZ ARREOLA, DIRECTOR EJECUTIVO DE VINCULACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL. (Firmados).

=====

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL



INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL

Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés
Consejera Presidenta Provisional

Lic. Luis Ignacio Peña Godínez
Consejero Electoral

Licda. Irma Ramírez Cruz
Consejera Electoral

Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre
Consejera Electoral

PARTIDOS POLÍTICOS ACREDITADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL

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

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

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

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

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



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

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

JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés
Presidenta Provisional del Consejo
General

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

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

Lic. Everardo Tovar Valdez
Director Ejecutivo de Organización
Electoral

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

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



ÍNDICE

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL



Relación de Juicios y demandas pendientes
Relación de Asuntos en Trámite

JD-01
AT-01

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

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

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

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

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

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

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL



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

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

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

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

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

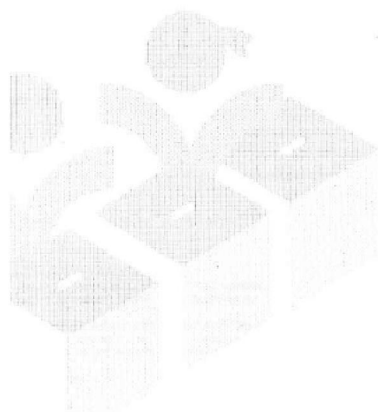
COPIA SIN VALOR LEGAL



ANEXO 1

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL



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

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL



ANEXO 2

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



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

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

FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO

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

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

de

COPIA SIN VALOR LEGAL