



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

PP28-0009

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., jueves 22 de febrero de 2024.

Número 24

## SUMARIO

### GOBIERNO FEDERAL

#### PODER EJECUTIVO

#### SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**DECRETO** por el que se reforma el párrafo sexto del artículo 87 BIS 2 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente..... 2

#### PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

#### SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**SENTENCIA** dictada el doce de diecisiete de octubre dos mil veintitrés por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 74/2022 promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos..... 3

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

#### FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

**ACUERDO Específico FGJE/01/2024** mediante el cual se deja sin efecto el Acuerdo Específico de Recompensa FGJE/02/2022, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Número 34 de fecha 22 de marzo de 2022, por el que se autorizó el ofrecimiento de recompensa a quienes aporten información útil, veraz y oportuna que coadyuve a la localización y detención de José Alberto García Vilano, Alias "La Kena o Ciclón 19"..... 15

**ACUERDO Específico FGJE/02/2024** por el que se ofrece recompensa a quien o quienes proporcionen información veraz, útil, eficaz y oportuna que coadyuve para la búsqueda y localización de Hernán Saldaña de la Garza..... 16

**ACUERDO Específico FGJE/03/2024** por el que se ofrece recompensa a quien o quienes proporcionen información veraz, útil, eficaz y oportuna que coadyuve para la búsqueda y localización de Luis Guillermo Garza Salazar, Juan Manuel Torres Muñoz y Jorge Alberto Encinia Romo..... 18

#### PODER JUDICIAL

#### CONSEJO DE LA JUDICATURA

**ACUERDO General 5/2024** del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, mediante el cual se crea el Segundo Tribunal Laboral de la Quinta Región Judicial, con cabecera en Reynosa; asimismo, se modifica la denominación del Tribunal Laboral de la Quinta Región Judicial, con cabecera en Reynosa..... 21

#### INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

**ACUERDO** por el que se determina el Formato para la presentación de la Declaración de situación patrimonial y de intereses en versión simplificada, que habrá de ser utilizado para las personas integrantes de los Consejos Electorales Municipales y Consejos Electorales Distritales del Estado de Tamaulipas. (ANEXO)

**LINEAMIENTOS** para la Entrega - Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de Tamaulipas. (ANEXO)

#### R. AYUNTAMIENTO RÍO BRAVO, TAM.

**CONVOCATORIA Pública Legislación Estatal No. 001/2024** mediante la cual se convoca a las personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública: LP-FAISMUN/2024/33001 y LP-FAISMUN/2024/33002 para obras de Construcción de pavimentación con concreto hidráulico y Rehabilitación con carpeta asfáltica, en Río Bravo, Tamaulipas..... 24

#### AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

PP28-0009

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., jueves 22 de febrero de 2024.

Anexo al Número 24

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

### INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

**ACUERDO** por el que se determina el Formato para la presentación de la Declaración de situación patrimonial y de intereses en versión simplificada, que habrá de ser utilizado para las personas integrantes de los Consejos Electorales Municipales y Consejos Electorales Distritales del Estado de Tamaulipas..... 2

**LINEAMIENTOS** para la Entrega - Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de Tamaulipas..... 4

**Acuerda:**

**Primero.** Por las consideraciones expuestas en el presente Acuerdo, se determina que todas las personas servidoras públicas integrantes de los consejos distritales electorales y consejos municipales electorales deberán presentar la declaración de situación patrimonial y de interés en formato de versión simplificada. Formatos que se encuentran disponibles en el portal electrónico institucional del *IETAM*, en el apartado correspondiente a este *Órgano Interno de Control*.

**Segundo.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**Tercero.** Para lo anterior, emítase comunicado oficial dirigido al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante el cual de la manera más atenta se le solicite la colaboración institucional con la finalidad de que instruya a quien corresponda para que se gestione la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, así como en los medios de difusión interna con los que cuenta este Instituto Electoral. Adjúntese a dicho comunicado un ejemplar del presente Acuerdo con firma autógrafa, a efecto de que se proceda en los términos expuestos. El diverso tanto consérvese bajo resguardo en los archivos del *Órgano Interno de Control*.

Así lo acuerda y firma el Licenciado Raúl Robles Caballero, *Titular del Órgano Interno de Control*. Conste.

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- LIC. RAÚL ROBLES CABALLERO.- Rúbrica.**

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que los párrafos primero y sexto, del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen, respectivamente, que “*Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados*”; y “*Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta Constitución*”.

**SEGUNDO.** Que de conformidad con los artículos 41, apartado D, 109, fracción III, 116 fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 3, fracción XXI, 10 y 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; Base III, párrafo 13, del artículo 20 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 93 y 122 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, el Instituto Electoral de Tamaulipas (*IETAM*) es un organismo público y autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria. Tiene la misión de organizar las elecciones en el estado, asume su función con apego a los principios rectores institucionales de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

**TERCERO.** Que el *IETAM*, a través del *Órgano Interno de Control (Órgano Interno)* es competente para prevenir, corregir, investigar, y en su caso, sancionar actos u omisiones de las personas servidoras públicas que laboran en dicho Instituto que pudieran constituir responsabilidades administrativas. Dicho *Órgano Interno* para el ejercicio de sus atribuciones está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

**CUARTO.** Que de acuerdo al artículo 1° de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, establece que “*La presente ley es de orden público y tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales, los servidores públicos de los Poderes, órganos públicos autónomos y los Ayuntamientos del Estado, así como de las entidades paraestatales y paramunicipales, entregarán a quienes los sustituyan o en su caso a quien designe el superior jerárquico inmediato, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados*”.

**QUINTO.** Que la citada Ley prevé, en sus artículos 6, 7 y 21, que los *Órganos de Control* correspondientes, emitirán los Lineamientos respectivos que, de acuerdo a los criterios que señala, contendrán la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que son materia del acto de entrega-recepción, en cualquiera de las modalidades que establece dicha ley, así como el formato del acta y los correspondientes anexos para su registro y las reglas e instrucciones que para ese efecto formulen, pudiendo dictar en su respectiva esfera de competencia, las medidas necesarias para su cumplimiento a efecto de realizar de la manera más ágil, transparente y efectivo el objeto de la ley; cabe señalar que en el caso particular, dichos documentos fueron revisados en conjunto por el *Órgano Interno* y la Dirección de Administración de este *IETAM*.

**SEXTO.** Que para efecto de cumplir con los principios de legalidad y certeza, que rige a las personas servidoras públicas, es prioridad para el Órgano Interno, dar cabal cumplimiento a las disposiciones ya señaladas tendentes a la preparación y formalización de los actos de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, y financieros para que se realicen con apego a la norma, con el fin de facilitar el cumplimiento de esta obligación legal por parte de las personas servidoras públicas del *IETAM*; además de ser una guía sencilla para orientar en la elaboración de las actas de Entrega-Recepción.

**SÉPTIMO.** Que los presentes lineamientos constituyen un documento normativo administrativo, de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del *IETAM*, así como los formatos desarrollados en relación a la información que debe generarse en el proceso de Entrega-Recepción.

**OCTAVO.** Que de conformidad con el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, fracciones XXI Y XXIV de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, son Servidores Públicos, las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal.

**NOVENO.** Que de manera particular, el artículo 354 de la Ley Electoral para el Estado de Tamaulipas refiere que son servidores públicos del *IETAM*, *la Consejera Presidenta, Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales y Municipales, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la persona Titular del Órgano Interno de Control, las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas, de la Unidad de Fiscalización, las jefas y los jefes de unidades administrativas y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IETAM*; en consonancia con ello, el numeral 4 de los Lineamientos para el Control de Asistencia del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos precisa además que se considera servidor público a la "*Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en el Instituto Electoral de Tamaulipas*".

**DÉCIMO.** Que, en mérito de lo anterior, se emiten los presentes LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Primero.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que regirán la entrega y recepción de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral de Tamaulipas, ya sea por conclusión o separación del cargo.

**Segundo.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Acta Administrativa de Entrega y Recepción: Documento en el que se hace constar las circunstancias en las que se realiza la transmisión de los bienes, recursos, derechos y obligaciones institucionales, señalando las personas que intervienen y la relación de documentos anexos, mismos que deberán firmarse al margen y al calce;
- II. Entrega y Recepción: El acto mediante el cual un servidor público que concluye su función hace entrega, a quien lo sustituya, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados;
- III. Expediente de Entrega: Legajo que acompaña al Acta Administrativa de Entrega y Recepción y contiene los documentos debidamente, firmados y en su caso certificados, que dan cuenta de la situación que guarda un área del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- IV. Lineamientos: Lineamientos para la entrega - recepción de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- V. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- VI. Persona servidora pública entrante o que recibe: Persona servidora pública que, por cualquier naturaleza, recibe el despacho para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto;
- VII. Persona servidora pública saliente o que entrega: Persona servidora pública que, por cualquier naturaleza, se separa de su empleo, cargo o comisión en el Instituto;
- VIII. Instituto: Instituto Electoral de Tamaulipas; y
- IX. Ley: Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

## CAPÍTULO II SUJETOS Y ÓRGANOS

**Tercero.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Consejera y/o Consejero Presidente;
- b) Consejeras y Consejeros Electorales;

- c) Titular de la Secretaria Ejecutiva;
- d) Titular del Órgano Interno de Control;
- e) Titulares de las Direcciones Ejecutivas;
- f) Titulares de las Áreas, Direcciones, Subdirecciones y Unidades;
- g) Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- h) Titular de Oficialía Electoral;
- i) Titular de Oficialía de Partes; y
- j) Corresponderá al jefe inmediato, determinar en sus respectivas áreas de competencia, a las personas servidoras públicas de nivel inferior a las descritas, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones.

**Cuarto.** En la Entrega y Recepción intervendrán:

- I. La persona servidora pública saliente o que entrega;
- II. La persona servidora pública entrante o que recibe y si no existiera nombramiento y designación inmediata, la persona servidora pública que designe para este efecto el jefe inmediato;
- III. La persona titular o representante de la Dirección de Administración; y
- IV. La persona titular o representante del Órgano Interno de Control.

**Quinto.** Cuando por alguna causa plenamente justificada, la persona servidora pública obligada a la entrega no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo de quien designe el superior jerárquico correspondiente. Se entienden causas justificadas las siguientes:

- I. La muerte
- II. La incapacidad física o mental del servidor público obligado
- III. La aplicación de una medida cautelar o sentencia jurisdiccional privativas de libertad; y
- IV. La declaratoria de procedencia que en su caso realice el Congreso del Estado o bien el jurado de sentencia tratándose de juicio político, siempre y cuando el sujeto obligado se negare a realizar el procedimiento de entrega y recepción, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan por dicha omisión.

**Sexto.** El Órgano Interno de Control vigilará el debido cumplimiento y aplicación de los presentes Lineamientos; cuidando que las personas servidoras públicas sujetas formalicen la entrega y recepción de los recursos a su cargo.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**Séptimo.** La persona servidora pública saliente llevará a cabo el llenado del Acta Administrativa de Entrega y Recepción e integrará el expediente de entrega correspondiente sus anexos. El acta se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo o cargo.

**Octavo.** De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley, el expediente de entrega y recepción contendrá los anexos que resulten aplicables del siguiente listado, de acuerdo a las funciones del área:

- I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
  - F-EO-01 ESTRUCTURA ORGÁNICA
- II.- ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN
  - F-OJ-02 ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- III.- RECURSOS HUMANOS
  - F-RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA
  - F-RH-04 PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS
  - F-RH-05 PERSONAL CON PERMISO, LICENCIA O COMISIÓN
- IV.- RECURSOS MATERIALES
  - F-RM-06 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
  - F-RM-07 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA
  - F-RM-08 EQUIPO DE COMUNICACIÓN
  - F-RM-09 INVENTARIO DE ALMACÉN
  - F-RM-10 BIENES INMUEBLES
  - F-RM-11 INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO
  - F-RM-12 INVENTARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

- F-RM-13 BIENES DADOS DE BAJA
- V.- RECURSOS FINANCIEROS
  - F-RF-14 ESTADOS FINANCIEROS
  - F-RF-15 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
  - F-RF-16 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
  - F-RF-17 INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
  - F-RF-18 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
  - F-RF-19 PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
  - F-RF-20 PASIVOS CONTINGENTES
  - F-RF-21 PRESUPUESTO AUTORIZADO
  - F-RF-22 RESUMEN DE INFORMACIÓN DE FONDOS
  - F-RF-23 ARQUEO DE EFECTIVO
  - F-RF-24 COMPROBANTES DE GASTOS
- VI.- OBRAS PÚBLICAS
  - F-OP-25 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO
  - F-OP-26 ANTICIPO DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR
  - F-OP-27 ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
- VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES
  - F-DO-28 CONTRATOS Y CONVENIOS
  - F-DO-29 ACUERDOS DE COORDINACIÓN, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN
  - F-DO-30 CONTRATOS DE FIDEICOMISOS
- VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS
  - F-RA-31 RELACIÓN DE ARCHIVOS
  - F-RA-32 ARCHIVOS POR SECCIONES
  - F-RA-33 RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS
  - F-RA-34 INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS
  - F-RA-35 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL
  - F-RA-36 ASUNTOS EN TRAMITE O PENDIENTES DE RESOLVER
  - F-RA-37 FORMAS OFICIALES
  - F-RA-38 RELACIÓN DE PROCESOS
  - F-RA-39 INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES
- IX.- OTROS
  - F-NA-40 RELACIÓN DE FORMATOS QUE NO APLICAN
  - F-OT-41 RELACIÓN DE FORMATOS CERTIFICADOS
- X.- INFORMACIÓN ADICIONAL (EN SU CASO)

El número total de anexos no es limitativo, por lo que, de considerarse necesario, se podrá integrar información relevante distinta a la relacionada, a partir del anexo número "X".

Para la integración del acta y anexos, la persona servidora pública deberá sujetarse a los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control, de conformidad con lo establecido en los artículos 6, 7 y 21 de la Ley.

**Noveno.** Si al momento de requerir la formalización del acto administrativo, no hubiera nombramiento o designación de quien sustituirá a la persona servidora pública saliente, la entrega de los asuntos y de los recursos correspondientes, se hará a la persona servidora pública que designe el superior jerárquico inmediato del área respectiva; tratándose de la persona Titular de Órgano Interno de Control, el acto Administrativo se realizará con la persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior, o en su caso con lo que señale su reglamento o norma aplicable.

**Décimo.** Para el acto protocolario deberán prepararse cuatro tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y el expediente que proporcionará la persona servidora pública que entrega, mismos que deberá firmarse en firma autógrafa al calce y rúbrica en cada hoja, que se distribuirán:

- I. A la persona servidora pública saliente o que entrega;
- II. A la persona servidora pública entrante o que recibe;
- III. A la Dirección de Administración; y
- IV. Al Órgano Interno de Control.

**Undécimo.** La persona titular de la Dirección de Administración, o su representante designado por aquella, intervendrá para coordinar el acto de entrega-recepción, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la ley; sin embargo, la verificación de los recursos entregados estará a cargo de la persona servidora pública entrante. Dicho acto se realizará bajo la supervisión del Órgano Interno de Control, cuyo personal asignado únicamente revisará la información, por tanto, el contenido de la misma será responsabilidad de cada uno de los sujetos obligados.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**Duodécimo.** En caso de que alguna de las personas servidoras públicas señaladas en el punto Tercero de los presentes Lineamientos, se separe de su cargo sin realizar la entrega y recepción respectiva de los asuntos a su cargo, se le dará vista al Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes.

En los casos en que no pueda formalizarse la Entrega y Recepción, será responsabilidad del Titular del Área correspondiente o del superior jerárquico, designar de manera inmediata a un servidor público que se encargue de levantar acta circunstanciada (en duplicado), con asistencia de dos testigos a fin de dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos del puesto en cuestión. Un tanto de dicho documento deberá enviarse al Órgano Interno de Control para que inicie las acciones correspondientes dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**Decimotercero.** La persona servidora pública entrante es responsable de revisar el contenido del acta circunstanciada levantada con motivo del proceso de entrega y recepción, así como de los documentos que integran el expediente. Dicha acción deberá efectuarla en un plazo no mayor a sesenta días naturales, al margen de las acciones legales que se deriven de inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior.

**Decimocuarto.** Si dentro del período de sesenta días naturales la persona servidora pública entrante identifica omisiones o irregularidades en los documentos e información recibidos, deberá hacerlas del conocimiento inmediato del Órgano Interno de Control, quien citará a la persona ex servidora pública para que exprese lo que a su interés convenga respecto de las observaciones y presente la información o documentos complementarios. La respuesta de la persona servidora pública saliente debe producirse en un plazo no menor a tres ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación respectiva.

En caso de que la persona servidora pública saliente no aclare las inconsistencias formuladas, el Órgano Interno de Control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye alguna probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

**Decimoquinto.** Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del cargo o empleo, la entrega de los asuntos en trámite encomendados a la persona servidora pública saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos y sus anexos entrarán en vigor a partir de su Emisión.

**SEGUNDO.** Se emiten los lineamientos, el modelo de Acta Administrativa de Entrega y Recepción y los formatos e instructivo de Guía para el llenado.

**TERCERO.** Para conocimiento público, publíquese los presentes Lineamientos y sus anexos en el Periódico de estado, así como en el sitio web oficial de este Instituto Electoral de Tamaulipas.

**CUARTO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**QUINTO.** Para cumplir con el punto anterior, emítase comunicado oficial dirigido al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante el cual de la manera más atenta se le solicite la colaboración institucional con la finalidad de que instruya a quien corresponda para que se gestione la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, así como en los medios de difusión interna con los que cuenta este Instituto Electoral. Adjúntese a dicho comunicado un ejemplar del presente Acuerdo con firma autógrafa, a efecto de que se proceda en los términos expuestos. El diverso tanto consérvese bajo resguardo en los archivos del Órgano Interno de Control.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

Así lo acuerda y firma el Licenciado Raúl Robles Caballero, *Titular del Órgano Interno de Control*. Conste.

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- LIC. RAÚL ROBLES CABALLERO.-** Rúbrica.

---

**ACTA ADMINISTRATIVA**

ENTREGA-RECEPCIÓN (INICIAL/FINAL) DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA (C. **NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) QUE RECIBE**) COMO (PUESTO) DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS.

En Ciudad Victoria, Tamaulipas, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil veinticuatro, constituidos en las Oficinas que ocupa la (ÁREA) , sito en Calle (dirección), el C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA), (PUESTO), y (el/la) C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE), quien ha sido designada como (PUESTO); la C. (NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O REPRESENTANTE), (CARGO QUE OCUPA EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O REPRESENTANTE); y el C. (NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR O REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL), (CARGO QUE OCUPA EN EL ÓRGANO DE CONTROL) del Órgano Interno de Control, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 5º, fracción I y II, 21, 28 y 29 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.-----

-----ACTUACIONES-----

I.- El C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE), ha sido designado por (QUIEN LO DESIGNÓ) del Instituto Electoral de Tamaulipas, para ocupar el cargo de (PUESTO), mediante nombramiento oficial de fecha (FECHA DEL NOMBRAMIENTO).-----

II.- El C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA), quien deja de ocupar el cargo de (PUESTO), manifiesta que en este acto hace entrega al C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE), como (PUESTO), de los recursos humanos, materiales y financieros que tuvo asignados para el desempeño de su encargo, y la información que a éstos corresponde se encuentra registrada en los formatos y anexos de los Lineamientos emitidos por el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas, en los términos de los artículos 6º y 7, de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, mismos que a continuación se describen:-----

**RELACIÓN DE FORMATOS**

<i>FORMATO</i>	<i>FOJAS</i>	<i>ANEXO</i>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>		
F-EO-01 ESTRUCTURA ORGÁNICA		
<b>ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>		
F-OJ-02 ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
F-RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA		
F-RH-04 PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS		
F-RH-05 PERSONAL CON PERMISO, LICENCIA O COMISIÓN		
<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
F-RM-06 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		
F-RM-07 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA		
F-RM-08 EQUIPO DE COMUNICACIÓN		
F-RM-09 INVENTARIO DE ALMACÉN		
F-RM-10 BIENES INMUEBLES		
F-RM-11 INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO		
F-RM-12 INVENTARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO		
F-RM-13 BIENES DADOS DE BAJA		
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
F-RF-14 ESTADOS FINANCIEROS		
F-RF-15 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		
F-RF-16 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR		
F-RF-17 INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO		



F-RF-18 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR		
F-RF-19 PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO		
F-RF-20 PASIVOS CONTINGENTES		
F-RF-21 PRESUPUESTO AUTORIZADO		
F-RF-22 RESUMEN DE INFORMACIÓN DE FONDOS		
F-RF-23 ARQUEO DE EFECTIVO		
F-RF-24 COMPROBANTES DE GASTOS		
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>		
F-OP-25 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO		
F-OP-26 ANTICIPO DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR		
F-OP-27 ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL		
<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>		
F-DO-28 CONTRATOS Y CONVENIOS		
F-DO-29 ACUERDOS DE COORDINACIÓN, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN		
F-DO-30 CONTRATOS DE FIDEICOMISOS		
<b>RELACIÓN DE ARCHIVOS</b>		
F-RA-31 RELACIÓN DE ARCHIVOS		
F-RA-32 ARCHIVOS POR SECCIONES		
F-RA-33 RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS		
F-RA-34 INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS		
F-RA-35 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL		
F-RA-36 ASUNTOS EN TRAMITE O PENDIENTES DE RESOLVER		
F-RA-37 FORMAS OFICIALES		
F-RA-38 RELACIÓN DE PROCESOS		
F-RA-39 INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES		
<b>OTROS</b>		
F-NA-40 RELACIÓN DE FORMATOS QUE NO APLICAN		
F-OT-41 RELACIÓN DE FORMATOS CERTIFICADOS		

Los formatos que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su validación y efectos legales a que haya lugar, por las personas designadas para su elaboración. -----

III.- La documentación que ampara otro tipo de información que por su naturaleza no se encuentra comprendida en los formatos mencionados, se describe en los renglones destinados al apartado de Observaciones, y debidamente firmada por las personas que intervienen, se anexa a la presente acta, para que forme parte integrante de la misma. -----

IV.- El C. **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA)**, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta Administrativa, y que conoce el contenido del artículo 31 de la Ley para la Entrega – Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, que dispone lo siguiente: “Artículo 31.- Los servidores públicos que entregan, estarán obligados a proporcionar a las autoridades entrantes y al Órgano de Control que corresponda, la información que requieran y a atender las aclaraciones que les soliciten durante 60 días naturales siguientes al acto de entrega-recepción”. -----

V.- La presente Acta no implica liberación alguna de responsabilidades que con posterioridad pueda llegarse a determinar por la autoridad competente en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. -----

VI.- El C. **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)**, recibe con las reservas de la ley todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. -----

VII.- De la información que consta en la presente acta y de la documentación que forma parte de la misma, se hacen constar las siguientes Observaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VIII.- Cierre de acta. -----

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más información que hacer constar se da por concluida, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervinieron. Conste. -----

La presente Acta Administrativa, se elabora y firma por cuadruplicado, para que, juntamente con los anexos que la integran sea distribuida en los términos del artículo 23, fracción I, de la Ley para la Entrega – Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, así como el punto decimo de los Lineamientos para la Entrega - Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a cargo de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral de Tamaulipas, entregando un ejemplar a cada una de las personas que intervinieron en el acto. -----

**TITULAR QUE ENTREGA**

**TITULAR QUE RECIBE**

\_\_\_\_\_  
(FIRMA)  
(NOMBRE COMPLETO)

\_\_\_\_\_  
(FIRMA)  
(NOMBRE COMPLETO)  
(CARGO)

**TITULAR O REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**TITULAR O REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

\_\_\_\_\_  
(FIRMA)  
(NOMBRE COMPLETO)  
(CARGO)

\_\_\_\_\_  
(FIRMA)  
(NOMBRE COMPLETO)  
(CARGO)





### ENTREGA-RECEPCIÓN

F-EO-01 ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Empty rectangular box for Dependencia o Entidad and Unidad Administrativa.

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

Large empty rectangular box for the main content of the receipt.

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



# ENTREGA - RECEPCIÓN

## F-OJ-02 ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Empty box for Dependencia o Entidad and Unidad Administrativa.

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

TIPO DE DISPOSICIÓN	NOMBRE	FECHA DE EXPEDICIÓN	PUBLICACION	
			NO. P.O.E.	NO. D.O.F. / FECHA

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



# ENTREGA - RECEPCIÓN

F-RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA	TIPO DE PLAZA	DETALLES DE PERCEPCIÓN MENSUAL		
				SUELDO BASE	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



# ENTREGA - RECEPCIÓN

F-RH-04 PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE	R.F.C	IMPORTE MENSUAL DE HONORARIOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RH-05 PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Empty rectangular box for Dependencia o Entidad and Unidad Administrativa.

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE	SITUACIÓN	ADSCRIPCIÓN	COMISIONADO	PERIODO AUTORIZADO	OBSERVACIONES

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**  
**RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**  
 F-RM-06 MOBILIARIO DE EQUIPO DE OFICINA

Folio:	
Fecha:	

Organismo:	INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS
Direccion de Area:	
Area:	
Domicilio Oficial:	
Municipio:	
Resguardante:	

N°	N° INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	COSTO	MARCA	MODELO	SERIE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

EN EL PRESENTE RESGUARDO ME HAGO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y BUEN USO DE LOS ARTICULOS DETALLADOS EN ESTE DOCUMENTO, COMPROMETIENDOME A UTILIZARLOS EXCLUSIVAMENTE PARA EL SERVICIO OFICIAL, EN EL ENTENDIDO DE QUE LOS ARTICULOS DEBERAN PERMANECER INVARIABLEMENTE EN EL ÁREA EN QUE SE ENCUENTREN ASIGNADOS A LA FECHA

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



FOLIO  
No.



INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
F-RM-07 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

RESGUARDO DE VEHÍCULO OFICIAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE:			Nº ECONOMICO:
LICENCIA N°:	TIPO:		Nº DE PLACAS:
VENCIMIENTO:	R.F.C.		Nº DE FOLIO:
CONSEJO: INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS DIRECCION: MORELOS No. 501 OTE. ZONA CENTRO CD. VICTORIA, TAM. C.P. 87000 TELEFONO: 01 834 315 12 00			Nº DE HOLOGRAMA:
DOMICILIO PARTICULAR:			MARCA:
TELEFONO:			SUBMARCA:
			TIPO:
			SERIE:
			MODELO:
			COLOR:
			KILOMETRAJE:

DIAGNOSTICO VISUAL DE PARTE DE VEHICULOS:

SI		NO		SI		NO		SI		NO		B	R	M	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARROCERIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PINTURA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TAPICERIA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MOTOR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LLANTAS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ESTADO TABLERO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

OBSERVACIONES:

LUGAR Y FECHA  
CD. VICTORIA DE 20\_\_.

FIRMAS Y SELLO

ENTREGA	RECIBE RESGUARDANTE ACEPTO DE CONFORMIDAD
NOMBRE: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	NOMBRE:
SUPERVISA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TESTIGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE:	NOMBRE:



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

F-RM-08 EQUIPO DE COMUNICACIÓN

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

\_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NUM. DE INVENTARIO	MARCA	TIPO DE APARATO	SERIE	RESGUARDANTE		OBSERVACIONES
				NOMBRE	CARGO	

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



### ENTREGA-RECEPCIÓN

F-RM-09 INVENTARIO DE ALMACÉN

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty box for Dependencia o Entidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NO. DEL ARTICULO	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA	OBSERVACIONES

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

F-RM-10 BIENES INMUEBLES

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty rectangular box for dependency or entity information.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO		TIPO DE PREDIO	UBICACIÓN	MUNICIPIO	USO ACTUAL	OBSERVACIONES
NUM. DE FINCA	CLAVE CATASTRAL					

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



ENTREGA-RECEPCIÓN

F-RM-11 INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty rectangular box for 'DEPENDENCIA O ENTIDAD'

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

PAQUETE O SISTEMA	VERSIÓN	CLAVES DE ACCESO	IDIOMA	MANUAL(ES)	NUM. DE INV.	NUM. DE LICENCIA	FUENTE DEL RECURSO	VALOR EN LIBROS	AUTOR	OBSERVACIONES

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



ENTREGA-RECEPCIÓN

F-RM-12 INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty rectangular box for Dependencia o Entidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

EQUIPO DE COMPUTO	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	NO. DE INV.	MEMORIA	CAPACIDAD EN DISCO DURO	PROCESADOR	VELOCIDAD	MEDIDAS	TIPO	COLOR	ANCHO DE CARRO	ESTADO ACTUAL	EN USO	CLAVES DE ACCESO	TIPO DE RECURSOS	VALOR EN LIBROS
																	\$0.00

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMIVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

F-RM-13 BIENES DADOS DE BAJA

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty box for Dependencia o Entidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR EN LIBROS	UBICACIÓN	DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA BAJA	FUENTE DEL RECURSO	OBSERVACIONES

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMIVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

F-RF-14 ESTADOS FINANCIEROS

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Empty rectangular box for Dependencia o Entidad and Unidad Administrativa.

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

SE ANEXA

BALANCE GENERAL

ESTADO DE RESULTADOS

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS

LIBROS

REGISTROS DE CONTABILIDAD

ULTIMA CUENTA PÚBLICA ENTREGADA AL CONGRESO DEL ESTADO

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)





### ENTREGA-RECEPCIÓN

#### F-RF-15 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NUM. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	FECHA DE VENCIMIENTO O REPRESENTACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA	SALDO		LIBROS	FIRMAS REGISTRADAS	CANCELACION DE FIRMAS	
			BANCOS	LIBROS			NOMBRE	CARGO

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMIVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RF-16 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty box for Dependencia o Entidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

INSTITUCION BANCARIA	NO. DE CUENTA DE CHEQUES	FIRMA AUTORIZADA		CHEQUE		IMPORTE	BENEFICIARIO	CONCEPTO
		NOMBRE	CARGO	NO.	FECHA			

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



### ENTREGA-RECEPCIÓN

#### F-RF-17 INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty box for Dependencia o Entidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

REFERENCIA DEL INGRESO	DOCUMENTO			IMPORTE	OBSERVACIONES
	TIPO	FOLIO	FECHA		

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RF-18 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Empty rectangular box for recording the dependency or entity.

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DEUDOR	SALDO A LA FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	IMPORTE DEL DOCUMENTO	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMIVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RF-19 PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty rectangular box for dependency or entity information.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ACREEDOR	SALDO A LA FECHA	NÚMERO DE DOCUMENTO		IMPORTE	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA DE VENCIMIENTO	REFERENCIA DE AUTORIZACION DE LA DEUDA	OBSERVACIONES
		TIPO	NÚMERO					

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RF-20 PASIVOS CONTINGENTES**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Empty box for Dependencia o Entidad and Unidad Administrativa.

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NO. DE DOCUMENTO	ENTE PÚBLICO AVALADO	SALDO A LA FECHA	CONCEPTO AVALADO			FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
			TIPO	IMPORTE			

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RF-21 PRESUPUESTO AUTORIZADO**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Empty rectangular box for Dependencia o Entidad and Unidad Administrativa.

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

PRESUPUESTO O PROGRAMA	CAPITULOS	PARTIDAS	FECHA DE AUTORIZACION	NO. DE CUENTA	IMPORTE AUTORIZADO	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL P.O.E.	OBSERVACIONES

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RF-22 RESUMEN DE LA INFORMACIÓN DE FONDOS (SALDOS FINALES)**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	FONDO REVOLVENTE		CAJA CHICA		BANCOS		TOTALES					
	IMPORTE AUTORIZADO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	SALDO A LA FECHA	IMPORTE ASIGNADO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	SALDO A LA FECHA		CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN	SALDO CONCILIADO		

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)





**ENTREGA-RECEPCIÓN**

F-RF-23 ARQUEO DE EFECTIVO

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

\_\_\_\_\_

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

BILLETES		MONEDA FRACCIONARIA			
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PARCIAL	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PARCIAL
\$500.00			\$50.00		
\$200.00			\$20.00		
\$100.00			\$10.00		
\$50.00			\$5.00		
\$20.00			\$2.00		
\$10.00			\$1.00		
			\$0.50		
			\$0.20		
			\$0.10		
			\$0.05		
<b>TOTAL:</b>					<b>TOTAL:</b>

ELABORO:

TESTIGO:

APROBO:

EL IMPORTE DE \$ \_\_\_\_\_ PROPIEDAD DE \_\_\_\_\_ SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD Y ES TODO LO QUE OBRA EN MI PODER A ESTA FECHA. DICHO IMPORTE FUE CONTADO EN MI PRESENCIA POR \_\_\_\_\_ A MI ENTERA SATISFACCIÓN Y CONFORMIDAD EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RF-24 COMPROBANTES DE GASTOS**

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

FONDO	PROVEEDOR		CONCEPTO	IMPORTE
	NOMBRE	NO. DE FACTURA		

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-OP-25 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN DE LA OBRA	LOCALIDAD	METAS		INVERSION			CONDICIONES	MODALIDAD DE ADJUDICACION	% DE AVANCE		FUENTE DEL RECURSO
				PROGRAMAS ALCANZADAS	AUTORIZADAS	EJERCIDAS	POR EJERCER	FISICO			FINANCIERO		

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMIVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



ENTREGA-RECEPCIÓN

F-OP-26 ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Empty box for Dependencia o Entidad and Unidad Administrativa.

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NO. DE CONTRATO	CONTRATOS		COSTO TOTAL	OTORGADO	ANTICIPOS		OBSERVACIONES
	CONTRATISTA	CONTRATISTA			AMORTIZADOS	SALDO	

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



### ENTREGA-RECEPCIÓN

F-OP-27 ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Empty box for Dependencia o Entidad

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA	PROYECTO	UBICACIÓN	LOCALIDAD	METAS		UNIDAD DE MEDIDA	INVERSIÓN		CONDICIÓN	OBSERVACIONES
				PROGRAMAS	ALCANZADAS		AUTORIZADA	EJERCIDA		

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



### ENTREGA-RECEPCIÓN

#### F-DO-28 RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NO. DE CONTRATO O CONVENIO	FECHA	CELEBRADO CON	PERIODO		DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
			DE	A		

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-DO-29 ACUERDOS DE COORDINACIÓN, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty box for Dependencia o Entidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DEPENDENCIAS PARTICIPANTES	TOTAL DE RECURSOS	INVERSIÓN CONVENIDA			OBSERVACIONES
			FEDERAL	MUNICIPAL	ESTATAL	

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-DO-30 CONTRATOS DE FIDEICOMISO**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty rectangular box for dependency or entity information.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NUM. DE FID.	NOMBRE DEL PROGRAMA	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETIVO	PATRIMONIO		AVISO DE CAMBIO DE FUNCIONARIO (S)
							INICIAL	ACTUAL	

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)





**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RA-31 RELACIÓN DE ARCHIVOS**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NO. INVENTARIO DEL ARCHIVO	UBICACIÓN		RELACIÓN DE ARCHIVOS POR TÍTULOS	NO. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	ARCHIVOS EN COMPUTADORAS			OBSERVACIONES
	AREA	GAVETA U OTRO			FORMATO	TAMAÑO	PAQUETE	

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



### ENTREGA-RECEPCIÓN

F-RA-32 ARCHIVOS POR SECCIONES

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. _____ DE _____
FECHA: _____

SECCIÓN	PERÍODO	NO. DE LEGAJOS	NO. DE INSCRIPCIONES	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RA-33 RELACION DE ARCHIVOS HISTÓRICOS**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NO. DE CAJA	RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	OBSERVACIONES

ÁREA QUE ENTREGA

ÁREA QUE RECIBE

ÁREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RA-34 INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty rectangular box for Dependencia o Entidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	RESPALDO		DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INFORMACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
		TIPO			

ÁREA QUE ENTREGA

ÁREA QUE RECIBE

ÁREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMIVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RA-35 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty rectangular box for dependency or entity information.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CLASIFICACIÓN	CLASE	TÍTULO	COLECCIÓN	TOTAL DE EJEMLPARES	FUENTE DEL RECURSO	OBSERVACIONES

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMIVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-RA-36 ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE RESOLVER**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NO. DE EXPEDIENTE	UBICACIÓN	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL	FECHA PROBABLE DE TERMINACIÓN

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



### ENTREGA-RECEPCIÓN

F-RA-37 FORMAS OFICIALES

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Empty rectangular box for Dependencia o Entidad and Unidad Administrativa.

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA FORMA	NUMERACIÓN		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	RESPONSABLE	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
	DEL	AL						

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



### ENTREGA-RECEPCIÓN

#### F-RA-38 RELACIÓN DE PROCESOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. _____ DE _____
FECHA: _____

TIPO DE JUICIO	AUTORIDAD QUE CONOCE EL PROCEDIMIENTO	ESTADO DEL PROCESO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)





### ENTREGA-RECEPCIÓN

#### F-RA-39 PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES APOYADOS CON RECURSOS EN EFECTIVO, EN ESPECIE Y MATERIALES, DE LA FEDERACIÓN Y EL ESTADO

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

PROGRAMA	PERIORICIDAD	MONTO CONCERTADO	VALOR	TIPO DE RECURSO						SITUACIÓN			CANTIDAD	IMPORTE	CONVENIO FORMALIZADO	
				EFECTIVO		ESPECIE		MATERIAL		RECIBIDO	APLICADO	POR APLICAR				
				F	E	F	E	F	E							F

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**F-NA-40 RELACIÓN DE FORMATOS QUE NO APLICAN**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)



ENTREGA-RECEPCIÓN

F-OT-41 RELACIÓN DE PROCESOS CERTIFICADOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD:

Empty box for Dependencia o Entidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

HOJA NO. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTOS		INTERACCIÓN DE PROCESOS	CLIENTE (S)	FECHA DE CERTIFICACIÓN	VIGENCIA DEL CERTIFICADO
	CLAVE	NOMBRE				

AREA QUE ENTREGA

AREA QUE RECIBE

AREA ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE TIT. QUE ENTREGA)

(NOMBRE TIT. QUE RECIBE)

(NOMBRE DEL TIT. ADMVO.)

(NOMBRE DEL ÓRG. DE CONTROL)

---

## LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

---

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que los párrafos primero y sexto, del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen, respectivamente, que *“Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados”*; y *“Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta Constitución”*.

**SEGUNDO.** Que de conformidad con los artículos 41, apartado D, 109, fracción III, 116 fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 3, fracción XXI, 10 y 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; Base III, párrafo 13, del artículo 20 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 93 y 122 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, el Instituto Electoral de Tamaulipas (*IETAM*) es un organismo público y autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria. Tiene la misión de organizar las elecciones en el estado, asume su función con apego a los principios rectores institucionales de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

**TERCERO.** Que el IETAM, a través del Órgano Interno de Control (*Órgano Interno*) es competente para prevenir, corregir, investigar, y en su caso, sancionar actos u omisiones de las personas servidoras públicas que laboran en dicho Instituto que pudieran constituir responsabilidades administrativas. Dicho *Órgano Interno* para el ejercicio de sus atribuciones está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

**CUARTO.** Que de acuerdo al artículo 1º de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, establece que *“La presente ley es de orden público y tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales, los servidores públicos de los Poderes, órganos públicos autónomos y los Ayuntamientos del Estado, así como de las entidades paraestatales y paramunicipales, entregarán a quienes los sustituyan o en su caso a quien designe el superior jerárquico inmediato, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados”*.



**QUINTO.** Que la citada Ley prevé, en sus artículos 6, 7 y 21, que los Órganos de Control correspondientes, emitirán los Lineamientos respectivos que, de acuerdo a los criterios que señala, contendrán la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que son materia del acto de entrega-recepción, en cualquiera de las modalidades que establece dicha ley, así como el formato del acta y los correspondientes anexos para su registro y las reglas e instrucciones que para ese efecto formulen, pudiendo dictar en su respectiva esfera de competencia, las medidas necesarias para su cumplimiento a efecto de realizar de la manera más ágil, transparente y efectivo el objeto de la ley; cabe señalar que en el caso particular, dichos documentos fueron revisados en conjunto por el *Órgano Interno* y la Dirección de Administración de este *IETAM*.

**SEXTO.** Que para efecto de cumplir con los principios de legalidad y certeza, que rige a las personas servidoras públicas, es prioridad para el Órgano Interno, dar cabal cumplimiento a las disposiciones ya señaladas tendentes a la preparación y formalización de los actos de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, y financieros para que se realicen con apego a la norma, con el fin de facilitar el cumplimiento de esta obligación legal por parte de las personas servidoras públicas del *IETAM*; además de ser una guía sencilla para orientar en la elaboración de las actas de Entrega-Recepción.

**SÉPTIMO.** Que los presentes lineamientos constituyen un documento normativo administrativo, de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del *IETAM*, así como los formatos desarrollados en relación a la información que debe generarse en el proceso de Entrega-Recepción.

**OCTAVO.** Que de conformidad con el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, fracciones XXI Y XXIV de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, son Servidores Públicos, las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal.

**NOVENO.** Que de manera particular, el artículo 354 de la Ley Electoral para el Estado de Tamaulipas refiere que son servidores públicos del *IETAM*, *la Consejera Presidenta, Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales Distritales y Municipales, la persona titular de la Secretaria Ejecutiva, la persona Titular del Órgano Interno de Control, las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas, de la Unidad de Fiscalización, las jefas y los jefes de unidades administrativas y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el IETAM*; en consonancia con ello, el numeral 4 de los Lineamientos para el Control de Asistencia del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos precisa además que se considera servidor público a la “*Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en el Instituto Electoral de Tamaulipas*”.

**DÉCIMO.** Que, en mérito de lo anterior, se emiten los presentes LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS



---

A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS.

---

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que regirán la entrega y recepción de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral de Tamaulipas, ya sea por conclusión o separación del cargo.

**Segundo.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta Administrativa de Entrega y Recepción: Documento en el que se hace constar las circunstancias en las que se realiza la transmisión de los bienes, recursos, derechos y obligaciones institucionales, señalando las personas que intervienen y la relación de documentos anexos, mismos que deberán firmarse al margen y al calce;

II. Entrega y Recepción: El acto mediante el cual un servidor público que concluye su función hace entrega, a quien lo sustituya, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados;

III. Expediente de Entrega: Legajo que acompaña al Acta Administrativa de Entrega y Recepción y contiene los documentos debidamente, firmados y en su caso certificados, que dan cuenta de la situación que guarda un área del Instituto Electoral de Tamaulipas;

IV. Lineamientos: Lineamientos para la entrega - recepción de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de Tamaulipas;

V. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas;

VI. Persona servidora pública entrante o que recibe: Persona servidora pública que, por cualquier naturaleza, recibe el despacho para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Instituto;

VII. Persona servidora pública saliente o que entrega: Persona servidora pública que, por cualquier naturaleza, se separa de su empleo, cargo o comisión en el Instituto;

VIII. Instituto: Instituto Electoral de Tamaulipas; y

IX. Ley: Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.



## CAPÍTULO II SUJETOS Y ÓRGANOS

---

**Tercero.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto:

- a) Consejera y/o Consejero Presidente;
- b) Consejeras y Consejeros Electorales;
- c) Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- d) Titular del Órgano Interno de Control;
- e) Titulares de las Direcciones Ejecutivas;
- f) Titulares de las Áreas, Direcciones, Subdirecciones y Unidades;
- g) Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- h) Titular de Oficialía Electoral;
- i) Titular de Oficialía de Partes; y
- j) Corresponderá al jefe inmediato, determinar en sus respectivas áreas de competencia, a las personas servidoras públicas de nivel inferior a las descritas, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones.

**Cuarto.** En la Entrega y Recepción intervendrán:

- I. La persona servidora pública saliente o que entrega;
- II. La persona servidora pública entrante o que recibe y si no existiera nombramiento y designación inmediata, la persona servidora pública que designe para este efecto el jefe inmediato;
- III. La persona titular o representante de la Dirección de Administración; y
- IV. La persona titular o representante del Órgano Interno de Control.



**Quinto.** Cuando por alguna causa plenamente justificada, la persona servidora pública obligada a la entrega no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo de quien designe el superior jerárquico correspondiente. Se entienden causas justificadas las siguientes:

I. La muerte

II. La incapacidad física o mental del servidor público obligado

III. La aplicación de una medida cautelar o sentencia jurisdiccional privativas de libertad; y

IV. La declaratoria de procedencia que en su caso realice el Congreso del Estado o bien el jurado de sentencia tratándose de juicio político, siempre y cuando el sujeto obligado se negare a realizar el procedimiento de entrega y recepción, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan por dicha omisión.

**Sexto.** El Órgano Interno de Control vigilará el debido cumplimiento y aplicación de los presentes Lineamientos; cuidando que las personas servidoras públicas sujetas formalicen la entrega y recepción de los recursos a su cargo.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**Séptimo.** La persona servidora pública saliente llevará a cabo el llenado del Acta Administrativa de Entrega y Recepción e integrará el expediente de entrega correspondiente sus anexos. El acta se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo o cargo.

**Octavo.** De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley, el expediente de entrega y recepción contendrá los anexos que resulten aplicables del siguiente listado, de acuerdo a las funciones del área:

I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

F-EO-01 ESTRUCTURA ORGÁNICA

II.- ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN

F-OJ-02 ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN

III.- RECURSOS HUMANOS

F-RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA

F-RH-04 PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

F-RH-05 PERSONAL CON PERMISO, LICENCIA O COMISIÓN





IV.- RECURSOS MATERIALES

- F-RM-06 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- F-RM-07 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA
- F-RM-08 EQUIPO DE COMUNICACIÓN
- F-RM-09 INVENTARIO DE ALMACÉN
- F-RM-10 BIENES INMUEBLES
- F-RM-11 INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO
- F-RM-12 INVENTARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
- F-RM-13 BIENES DADOS DE BAJA

V.- RECURSOS FINANCIEROS

- F-RF-14 ESTADOS FINANCIEROS
- F-RF-15 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
- F-RF-16 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
- F-RF-17 INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
- F-RF-18 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
- F-RF-19 PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
- F-RF-20 PASIVOS CONTINGENTES
- F-RF-21 PRESUPUESTO AUTORIZADO
- F-RF-22 RESUMEN DE INFORMACIÓN DE FONDOS
- F-RF-23 ARQUEO DE EFECTIVO
- F-RF-24 COMPROBANTES DE GASTOS

VI.- OBRAS PÚBLICAS

- F-OP-25 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO
- F-OP-26 ANTICIPO DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR
- F-OP-27 ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL

VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

- F-DO-28 CONTRATOS Y CONVENIOS
- F-DO-29 ACUERDOS DE COORDINACIÓN, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN
- F-DO-30 CONTRATOS DE FIDEICOMISOS

VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVOS

- F-RA-31 RELACIÓN DE ARCHIVOS
- F-RA-32 ARCHIVOS POR SECCIONES
- F-RA-33 RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS
- F-RA-34 INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS
- F-RA-35 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL
- F-RA-36 ASUNTOS EN TRAMITE O PENDIENTES DE RESOLVER
- F-RA-37 FORMAS OFICIALES
- F-RA-38 RELACIÓN DE PROCESOS
- F-RA-39 INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES



IX.- OTROS

F-NA-40 RELACIÓN DE FORMATOS QUE NO APLICAN

F-OT-41 RELACIÓN DE FORMATOS CERTIFICADOS

X.- INFORMACIÓN ADICIONAL (EN SU CASO)

---

El número total de anexos no es limitativo, por lo que, de considerarse necesario, se podrá integrar información relevante distinta a la relacionada, a partir del anexo número "X".

Para la integración del acta y anexos, la persona servidora pública deberá sujetarse a los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control, de conformidad con lo establecido en los artículos 6, 7 y 21 de la Ley.

**Noveno.** Si al momento de requerir la formalización del acto administrativo, no hubiera nombramiento o designación de quien sustituirá a la persona servidora pública saliente, la entrega de los asuntos y de los recursos correspondientes, se hará a la persona servidora pública que designe el superior jerárquico inmediato del área respectiva; tratándose de la persona Titular de Órgano Interno de Control, el acto Administrativo se realizará con la persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior, o en su caso con lo que señale su reglamento o norma aplicable.

**Décimo.** Para el acto protocolario deberán prepararse cuatro tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y el expediente que proporcionará la persona servidora pública que entrega, mismos que deberá firmarse en firma autógrafa al calce y rúbrica en cada hoja, que se distribuirán:

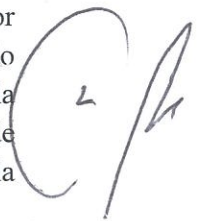
I. A la persona servidora pública saliente o que entrega;

II. A la persona servidora pública entrante o que recibe;

III. A la Dirección de Administración; y

IV. Al Órgano Interno de Control.

**Undécimo.** La persona titular de la Dirección de Administración, o su representante designado por aquella, intervendrá para coordinar el acto de entrega-recepción, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la ley; sin embargo, la verificación de los recursos entregados estará a cargo de la persona servidora pública entrante. Dicho acto se realizará bajo la supervisión del Órgano Interno de Control, cuyo personal asignado únicamente revisará la información, por tanto, el contenido de la misma será responsabilidad de cada uno de los sujetos obligados.



**CAPÍTULO IV  
DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES  
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

---

**Duodécimo.** En caso de que alguna de las personas servidoras públicas señaladas en el punto Tercero de los presentes Lineamientos, se separe de su cargo sin realizar la entrega y recepción respectiva de los asuntos a su cargo, se le dará vista al Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes.

En los casos en que no pueda formalizarse la Entrega y Recepción, será responsabilidad del Titular del Área correspondiente o del superior jerárquico, designar de manera inmediata a un servidor público que se encargue de levantar acta circunstanciada (en duplicado), con asistencia de dos testigos a fin de dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos del puesto en cuestión. Un tanto de dicho documento deberá enviarse al Órgano Interno de Control para que inicie las acciones correspondientes dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**Decimotercero.** La persona servidora pública entrante es responsable de revisar el contenido del acta circunstanciada levantada con motivo del proceso de entrega y recepción, así como de los documentos que integran el expediente. Dicha acción deberá efectuarla en un plazo no mayor a sesenta días naturales, al margen de las acciones legales que se deriven de inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior.

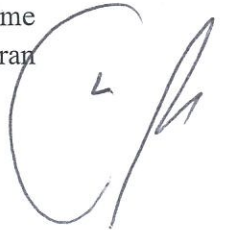
**Decimocuarto.** Si dentro del período de sesenta días naturales la persona servidora pública entrante identifica omisiones o irregularidades en los documentos e información recibidos, deberá hacerlas del conocimiento inmediato del Órgano Interno de Control, quien citará a la persona ex servidora pública para que exprese lo que a su interés convenga respecto de las observaciones y presente la información o documentos complementarios. La respuesta de la persona servidora pública saliente debe producirse en un plazo no menor a tres ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación respectiva.

En caso de que la persona servidora pública saliente no aclare las inconsistencias formuladas, el Órgano Interno de Control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye alguna probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

**Decimoquinto.** Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del cargo o empleo, la entrega de los asuntos en trámite encomendados a la persona servidora pública saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos y sus anexos entrarán en vigor a partir de su Emisión.



**SEGUNDO.** Se emiten los lineamientos, el modelo de Acta Administrativa de Entrega y Recepción y los formatos e instructivo de Guía para el llenado.

**TERCERO.** Para conocimiento público, publíquese los presentes Lineamientos y sus anexos en el Periódico de estado, así como en el sitio web oficial de este Instituto Electoral de Tamaulipas.

**CUARTO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**QUINTO.** Para cumplir con el punto anterior, emítase comunicado oficial dirigido al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante el cual de la manera más atenta se le solicite la colaboración institucional con la finalidad de que instruya a quien corresponda para que se gestione la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, así como en los medios de difusión interna con los que cuenta este Instituto Electoral. Adjúntese a dicho comunicado un ejemplar del presente Acuerdo con firma autógrafa, a efecto de que se proceda en los términos expuestos. El diverso tanto consérvese bajo resguardo en los archivos del Órgano Interno de Control.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a seis de febrero de dos mil veinticuatro.

Así lo acuerda y firma el Licenciado Raúl Robles Caballero, *Titular del Órgano Interno de Control*. Conste.



**IETAM**  
INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Lic. Raúl Robles Caballero**

*Titular del Órgano Interno de Control*



