



## CONTENIDO

<b>TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO ÚNICO. OBJETO, SUJETOS OBLIGADOS Y DEFINICIONES.....	3
<b>TÍTULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO PRIMERO. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....	5
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS EN LA ENTREGA- RECEPCIÓN.....	12
CAPÍTULO TERCERO. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL Y LAS OFICINAS DE LAS CONSEJERÍAS ELECTORALES.....	13
CAPÍTULO CUARTO. DE LAS OBSERVACIONES AL ACTA-ENTREGA.....	13
<b>TÍTULO TERCERO. ACTAS CIRCUNSTANCIADAS.....</b>	<b>14</b>
CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS.....	14
CAPÍTULO SEGUNDO. DISPOSICIONES FINALES .....	15
<b>TRANSITORIOS .....</b>	<b>16</b>



**Lineamientos para la formalización de acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

IECM-JA013-26  
Código: CI/SRI/LI/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-01-2026

Fecha de emisión: 30-01-2026

**Control de cambios:**

Descripción:	Fecha:	Descripción del cambio
00	30/01/2026	Emisión del documento.

**1. Objetivo:**

Los Lineamientos tienen por objeto regular el acto de entrega-recepción que deben cumplir las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México al separarse de su empleo, cargo o comisión.

En dichos lineamientos se establece que la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los asuntos, programas, proyectos y acciones bajo la responsabilidad de las personas obligadas, se realice de forma **ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna**, a fin de garantizar la **continuidad de las funciones** y la gestión institucional del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**2. Alcance:**

La formalización del **acta administrativa de entrega-recepción** será obligatoria para las personas servidoras públicas que ocupen los niveles jerárquicos siguientes:

- Presidencia del Consejo General, Consejerías Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales.
- Direcciones de Área, Subcontralorías, Coordinaciones, Subcoordinaciones, Subdirecciones, Secretarías de Órgano, Jefaturas de Unidad y Jefaturas de Departamento.

Dicha obligación también aplica a las personas servidoras públicas que ocupen **niveles homólogos o equivalentes** a los mencionados.



## TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO. OBJETO, SUJETOS OBLIGADOS Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento de formulación de acta administrativa de entrega-recepción del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mismos que son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que se separen de su empleo, cargo o comisión, concluyan sus funciones o sean parte de una reestructuración administrativa, a fin de garantizar la continuidad del servicio público.

**Artículo 2.** Las personas servidoras públicas del Instituto Electoral de la Ciudad de México tienen la obligación de formalizar el acto de entrega-recepción, a partir del nivel de Jefatura de Departamento u homólogos y hasta el máximo nivel jerárquico.

**Artículo 3.** Será aplicable lo dispuesto en el siguiente marco legal y normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
3. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
5. Ley de Entrega-recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
6. Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
7. Lineamientos Generales para la Observancia de la Ley de Entrega-recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 4.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

**Acta administrativa de entrega-recepción:** Documento que describe el estado que guardan los asuntos y recursos asignados de manera temporal o definitiva a las personas servidoras públicas del IECM, al momento de tomar posesión o concluir la gestión de un empleo, cargo o comisión (formato 1).

**Acta administrativa circunstanciada:** Documento en el que se deja constancia de hechos, circunstancias cuando se presenten los siguientes casos:



**Lineamientos para la formalización de  
acta administrativa de entrega-  
recepción y aclaración de la misma del  
Instituto Electoral de la Ciudad de  
México.**

IECM-JA013-26  
Código: CI/SRI/LI/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-01-2026

Fecha de emisión: 30-01-2026

- a) Cuando la persona saliente incumpla con su obligación de entregar los asuntos y recursos, en términos de estos Lineamientos y demás normativa aplicable (formato 2);
- b) Cuando la persona servidora pública tenga la encargaduría del despacho y ocupe el cargo de manera temporal o definitiva (formato 2);
- c) Cuando por reestructura cambie de denominación el área de adscripción (formato 2);
- d) En caso de fallecimiento, incapacidad física o mental, prisión preventiva o por otra cualquier causa de fuerza mayor que lo justifique (formato 2);
- e) En caso de que alguna de las personas obligadas a realizar la entrega-recepción se nieguen a firmar el acta (formato 3).

**Acta administrativa de traslado/transferencia de recursos:** Documento en el que se deja constancia de los asuntos relacionados con recursos humanos, materiales y financieros, con motivo de la creación, extinción o fusión de unidades administrativas, direcciones, subdirecciones y jefaturas, áreas de apoyo técnico-operativo; transferencia o reasignación de funciones, aun cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión (0);

Dichas documentales se elaborarán conforme a los formatos señalados en los presentes Lineamientos, en concordancia al supuesto que aplique.

**Contraloría:** La Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Encargaduría del despacho:** La designación temporal para desempeñar funciones en un cargo de mayor jerarquía, tanto de la rama administrativa como del servicio profesional.

**Fusión de plazas:** La extinción de dos o más plazas. La creación de una nueva plaza por necesidades del servicio.

**Informe de Gestión:** Documento que deben rendir las personas servidoras públicas al separarse de su empleo cargo o comisión, mismo que deberán tener los apartados que resulten aplicables desde el inicio del cargo hasta la fecha de conclusión, con los aspectos relativos al marco jurídico, resultado de programas, proyectos y aspectos relevantes; principales logros; recursos humanos y materiales; instrumentos jurídicos; relación de observaciones de auditoría; archivos; prospectivas y recomendaciones y, demás aspectos pertinentes o relevantes.

**IECM:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.



**Lineamientos para la formalización de acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

IECM-JA013-26  
Código: CI/SRI/LI/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-01-2026

Fecha de emisión: 30-01-2026

**Ley:** Ley de Entrega-recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Lineamientos:** Lineamientos para la formalización de acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma del Instituto electoral de la Ciudad de México.

**Persona servidora pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, tanto de la Rama Administrativa, Servicio Profesional, así como el personal de honorarios.

**Persona entrante:** Persona servidora pública que reciba la Unidad Administrativa como titular, comisionado, o designado para desempeñar un empleo, cargo o comisión.

**Persona saliente:** Persona servidora pública que concluye el empleo, cargo o comisión.

**Personal comisionado:** Persona servidora pública designada mediante oficio, para recibir de manera transitoria el empleo, cargo o comisión de quien concluye sus funciones en el IECM, la cual no estará obligada a presentar Declaración de Situación Patrimonial e Intereses, ni aviso por cambio de adscripción.

**Readscripción:** Cambio de adscripción del personal de una Unidad Administrativa a otra.

**Recursos:** Es el capital humano, financiero y material, que tiene asignado la persona servidora pública para ejercer sus facultades o actividades.

**Representante de la Contraloría:** La persona servidora pública designada por la persona Titular de la Contraloría Interna para intervenir en la formalización del acto de entrega-recepción.

**TÍTULO SEGUNDO.  
PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO PRIMERO.  
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 5.** La entrega-recepción deberá efectuarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del cargo, por escrito mediante acta administrativa que describa el estado que guardan los recursos humanos, financieros y materiales del área a



entregar. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información y anexos, será responsabilidad de las personas servidoras públicas u homólogas salientes.

**Artículo 6.** En la formalización de la entrega-recepción participarán:

- a) La persona saliente o que entrega el cargo.
- b) La persona servidora pública entrante o que recibe el cargo.
- c) La persona representante de la Contraloría.
- d) Dos testigos de asistencia que deberán ser personal activo en el IECM.

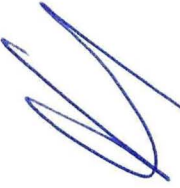
**Artículo 7.** El acto de entrega-recepción de las unidades administrativas con domicilio en las oficinas centrales del IECM se llevará a cabo en la sede de la respectiva unidad. En el caso de los órganos desconcentrados, se formalizará en las oficinas de la Contraloría.

**Artículo 8.** Es obligación de la persona servidora pública que se separe del empleo, cargo o comisión solicitar por escrito a la Contraloría su intervención para la formalización del acto de entrega-recepción, así como remitir el proyecto de acta correspondiente.

La persona titular de la unidad administrativa donde se encontraba adscrita la persona saliente también podrá solicitar la intervención del personal de la Contraloría. Para ello, deberá enviar en formato físico o por correo electrónico un oficio adjuntando el proyecto del acta.

En ambos supuestos, la solicitud deberá realizarse dentro de los diez días hábiles previos al vencimiento del plazo establecido en el artículo 5 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 9.** El escrito u oficio de solicitud deberá contener:

- 
- a) Nombre completo de la persona que realiza la entrega-recepción.
  - b) Nombre completo de la persona que recibe el empleo, cargo, comisión o encargaduría.
  - c) Denominación del área objeto de la entrega y área de adscripción que corresponda.
  - d) Fecha de la separación del empleo, cargo, comisión o la conclusión de las actividades encomendadas.
  - e) Datos de contacto, número telefónico y correo electrónico de la persona saliente.
  - f) El proyecto del acta administrativa de entrega-recepción, para revisión.

**Artículo 10.** La Contraloría al recibir la solicitud para la formalización del acto revisará el proyecto de acta y realizará en su caso, las observaciones correspondientes, dará respuesta



mediante oficio señalando fecha y hora, así como el nombre de la persona servidora pública que asistirá a la formalización de la entrega-recepción.

El oficio de programación de acta y las observaciones al proyecto, se notificarán por correo electrónico a la persona saliente y entrante, a fin de que la persona saliente incorpore las observaciones a la redacción final del acta administrativa de entrega-recepción.

Adicionalmente se notificará de manera física a las unidades administrativas ubicadas en las oficinas centrales del IECM.

**Artículo 11.** En el acta administrativa de entrega-recepción se deberán relacionar los anexos correspondientes que, en formato físico o electrónico (USB, CD), detallen el estado de los recursos humanos, materiales y financieros del área. Tales anexos se relacionarán según los apartados y en lo que aplique, de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Estructura Orgánica:** Este rubro contendrá los datos relativos a la estructura orgánica autorizada para el área de que se trate y se incluirá como anexo copia del organigrama correspondiente.
- II. **Marco Jurídico de Actuación:** Deberá incluirse como anexo la relación de los principales ordenamientos que regulan la actuación del área de que se trate, así como los Manuales Administrativos y de procedimientos y, en su caso, se entregarán físicamente cuando se trate de publicaciones oficiales propiedad del IECM.
- III. **Recursos Humanos:** Plantilla del personal actualizada, con nombre, cargo, si es de la rama administrativa, servicio profesional o personal eventual/honorarios, ingreso mensual, descripción de actividades, si fuera el caso, señalar si existe personal con licencia, permiso o comisión, indicando el nombre y el área a la que está adscrita.
- IV. **Recursos Materiales:**
  - a) Relación del mobiliario y equipo de oficina, caja fuerte, si fuera el caso, relación de artículos de decoración, obras de arte, con número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.

- b) Relación de equipo de transporte (vehículos) y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.
- c) Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante.
- d) Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.
- e) Caja fuerte.
- f) Llaves.
- g) Tarjetón de estacionamiento.
- h) Sellos del área que se entrega.

Se deberá integrar como anexo al acta, de ser el caso, copia del formato de liberación de bienes con las firmas respectivas, para lo cual, las personas titulares de cada área deberán que participen en dicho proceso coadyuvar con las personas servidoras públicas salientes para que la formalización del acta entrega recepción se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos en estos lineamientos.

#### V. Recursos Financieros:

- a) Estados financieros en los que se anexe los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultado, estado de origen, y aplicación de fondos.
- b) La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido con la institución bancaria correspondiente.
- c) Relación de cheques inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firma registrada y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.
- d) Relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, el importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.



**Lineamientos para la formalización de  
acta administrativa de entrega-  
recepción y aclaración de la misma del  
Instituto Electoral de la Ciudad de  
México.**

IECM-JA013-26  
Código: CI/SRI/LI/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-01-2026

Fecha de emisión: 30-01-2026

- e) Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: Folio de ingresos, fecha y monto del mismo.
- f) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo, y contingentes que especifique: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.
- g) Presupuesto ejercido, anotándose el ejercicio que corresponda, el número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.
- h) Cheques, vales, efectivo y fondos revolventes que en su caso se manejen.

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

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

**VIII. Estados financieros:** Enlistar cada uno de los Estados Financieros que se entregan, por ejemplo: balance, estado de resultados, estado de ingresos/egresos, entre otros.

**IX. Derechos y Obligaciones:**

- a) Relación de contratos y convenios. Lo anterior deberá contener: el número de contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio.
- b) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados de convenios firmados, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, local o en las demarcaciones territoriales.
- c) Relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

**X. Relación de Archivos:** Deberá incluirse en este rubro únicamente la relación de los archivos en custodia de la persona servidora pública u homólogo que entrega, especificando el número de expedientes, título, ubicación de los archivos, tema

o materia, etapa en que se encuentra su trámite y los datos del registro informático, así como su vigencia siguiendo las disposiciones para el tratamiento de la documentación establecidas en el Manual de Organización y Procedimientos de los Archivos del IECM.

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

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

**XIII. Otros hechos:** En este apartado se deberá agregar cualquier otra información y/o documentación de relevancia que no estén considerados en los rubros anteriores y que se refieran únicamente a la entrega-recepción de los asuntos y recursos del área de que se trate, por lo que no podrán asentarse situaciones de carácter personal, laboral, quejas o denuncias contra la persona servidora pública, lo cual deberá realizarse en la vía que corresponda ante la Contraloría.

Cuando los anexos se entreguen en formato digital (CD o USB), las copias de las identificaciones de quienes participaron en el acto deberán agregarse físicamente al acta administrativa de entrega-recepción.

**Artículo 12.** Al término de su gestión, las personas servidoras públicas con nivel de Dirección de Área y hasta el máximo nivel jerárquico del IECM, deberán elaborar y entregar un Informe de Gestión que formará parte de los anexos del acta entrega-recepción. Dicho informe deberá contener el estado que guardan los recursos, programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, información y la situación general de la gestión concluida.



**Lineamientos para la formalización de acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

IECM-JA013-26  
Código: CI/SRI/LI/01

Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-01-2026

Fecha de emisión: 30-01-2026

**Artículo 13.** La persona saliente deberá mantener actualizados los archivos, registros, controles y demás documentación relativa a su gestión, con el propósito de hacer posible la entrega oportuna de los asuntos y recursos a su cargo.

**Artículo 14.** La persona saliente deberá señalar en el acta administrativa de entrega-recepción un domicilio particular para oír y recibir notificaciones, en caso de aclaración a la misma.

**Artículo 15.** La celebración del acta dará inicio en punto de la hora señalada, debiendo estar presentes todas las personas que en ella intervengan, quienes deberán acreditarse con identificación oficial, las cuales se integrarán y serán parte del acta administrativa de entrega-recepción.

**Artículo 16.** En la formalización del acto de entrega-recepción, la persona saliente y la entrante rubricarán cada una de las fojas que conforman los anexos del acta, posteriormente las personas participantes firmarán al margen y al calce el acta administrativa de entrega-recepción, persona entrante, saliente, dos testigos de asistencia y la representante de la Contraloría, el acta se firmará en cuatro tantos para ser distribuida de la siguiente manera:

- 1) Un ejemplar para la persona servidora pública entrante o designado para recibir el cargo, puesto o comisión;
- 2) Un ejemplar para la persona saliente, que entrega el cargo, puesto o comisión;
- 3) Un ejemplar para el archivo del área que se entrega, y
- 4) Un ejemplar para la Contraloría Interna.

**Artículo 17.** La presencia de la persona representante de la Contraloría en el acto de entrega-recepción tendrá como único objetivo verificar que su celebración se realice en estricto apego a lo dispuesto en los Lineamientos; por consiguiente, la Contraloría no avalará el contenido de los anexos del acta.

La revisión y validación de la información contenida en dichos anexos será responsabilidad de la persona servidora pública que entrega el cargo y de la que lo recibe.

**Artículo 18.** Para el caso de que la persona entrante o saliente se niegue a firmar, se observará lo señalado en el artículo 35 de los Lineamientos.



## CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 19.** La persona titular de la Presidencia del Consejo General, Consejerías Electorales, Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y de las Direcciones Distritales del IECM están facultados para designar quien reciba las plazas que se extinguen o las que quedan vacantes.

Si a la fecha en que la persona saliente se separe del cargo o concluya sus actividades, no existe nombramiento o designación de la persona que le sustituirá, la entrega-recepción se hará con la persona servidora pública que sea designada por la persona titular del área o unidad administrativa.

**Artículo 20.** Cuando la entrega-recepción no se formalice dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del término legalmente establecido para ello, la persona entrante estará obligada a notificar por escrito a la Contraloría con acta circunstanciada, en la que se hará constar el estado en que se encuentre el área, a fin de que la Contraloría requiera a la persona saliente para que realice la entrega-recepción.

**Artículo 21.** La falta de formalización de la entrega-recepción dentro del plazo establecido será responsabilidad de la persona saliente; de la misma manera, será responsabilidad de la persona entrante omitir el acta circunstanciada a que refiere el artículo que antecede.

En ambos supuestos, se dará vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 22.** La solicitud a la Contraloría que se realice fuera del plazo de los quince días hábiles posteriores a la conclusión del cargo será considerada extemporánea.

**Artículo 23.** Excepcionalmente, la formalización del acta de entrega-recepción podrá ser reprogramada por una sola vez. Para ello, la persona interesada deberá presentar, con antelación a la fecha notificada, una solicitud por escrito en la que deberá exponer las razones que justifiquen la petición.

**Artículo 24.** Si por alguna causa la persona saliente se ve obligada a cambiar de domicilio, deberá informarlo a la Contraloría dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de su entrega-recepción.



### **CAPÍTULO TERCERO.**

#### **DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL Y LAS OFICINAS DE LAS CONSEJERÍAS ELECTORALES.**

**Artículo 25.** Al concluir sus respectivos periodos las personas Consejeras Electorales deberán realizar la entrega-recepción de los recursos de sus oficinas. Dicha entrega se hará a la persona que la Presidencia del Consejo General designe para recibir temporalmente los cargos, hasta que las nuevas personas Consejeras Electorales tomen posesión de éste.

**Artículo 26.** La persona Consejera Electoral saliente podrá solicitar por escrito, ya sea mediante oficio o escrito libre, la fecha y hora para formalizar la entrega-recepción. Dicha solicitud podrá presentarse antes de la conclusión de su cargo o una vez finalizadas sus funciones. Para ello, deberá anexar el proyecto de acta correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 12 de los Lineamientos.

**Artículo 27.** Las personas servidoras públicas adscritas a las Consejerías Electorales que concluyan su encargo al mismo tiempo que las personas Consejeras Electorales, deberán coordinar la entrega-recepción de sus cargos con la persona servidora pública que designe la Presidencia del Consejo General. El proceso deberá realizarse de manera ordenada y conforme a lo dispuesto en el Capítulo Primero, Título Segundo, de estos Lineamientos.

### **CAPÍTULO CUARTO.**

#### **DE LAS OBSERVACIONES AL ACTA-ENTREGA**

**Artículo 28.** Si la persona entrante identifica inconsistencias en el acta administrativa deberá notificar esas observaciones a la Contraloría en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de formalización del acto de entrega-recepción, señalando expresamente los anexos que requieran aclaración.

**Artículo 29.** Al recibir el escrito de observaciones al acta, la Contraloría tendrá un plazo de cinco días hábiles para notificar personalmente a la persona entrante y a la saliente en el domicilio que consta en el acta de entrega-recepción, para que proceda a las aclaraciones correspondientes.

Dicha notificación especificará la fecha y hora de la comparecencia de ambas partes. A la persona saliente se le proporcionará copia del escrito de observaciones, a fin de que formule sus aclaraciones por escrito o de manera verbal y presente la documentación que, en su caso, resulte faltante.



**Artículo 30.** La persona saliente, tendrá la obligación de acudir la aclaración de acta con relación a los recursos que estuvieron bajo su resguardo, así como los asuntos que fueron de su competencia.

**Artículo 31.** En el desahogo de la diligencia, la persona representante de la Contraloría formalizará un acta administrativa de aclaración, en la cual se harán constar las manifestaciones de la persona entrante y de la saliente sobre las inconsistencias detectadas.


En el supuesto de que las observaciones no sean aclaradas, la Contraloría procederá a dar vista a la Autoridad Investigadora para los efectos conducentes.

**Artículo 32.** Si la persona saliente solicita un plazo para aclarar un punto específico, el personal designado por la Contraloría podrá concederlo, a su juicio, sin que éste exceda los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la diligencia de aclaración del acta.

Si las aclaraciones hubieran sido solventadas en su totalidad, se tendrán por concluidas. En caso contrario, si la persona saliente no se presenta en el día y hora señalados, se dejará constancia de ello en el acta correspondiente y el expediente será turnado a la autoridad investigadora para los efectos legales a que haya lugar.

### TÍTULO TERCERO. ACTAS CIRCUNSTANCIADAS

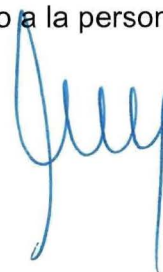
#### CAPÍTULO PRIMERO. DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS



**Artículo 33.** En caso de que la denominación de un cargo cambie derivado de una reestructura, se deberá elaborar un acta circunstanciada y se avisará a la Contraloría por escrito para los efectos conducentes.

**Artículo 34.** La persona entrante elaborará un acta circunstanciada con la asistencia de dos testigos, cuando la persona saliente no formalice el acta administrativa de entrega-recepción en el plazo establecido.

En el acta dejará constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos correspondientes al cargo. Dicha acta se notificará por oficio a la persona superior jerárquica y a la Contraloría.





**Lineamientos para la formalización de acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

IECM-JA013-26  
Código: CI/SRI/LI/01  
Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-01-2026  
Fecha de emisión: 30-01-2026

La Contraloría, en los cinco días hábiles siguientes a la recepción del acta circunstanciada, notificará y requerirá a la persona saliente para que formalice el acta de entrega-recepción y, en caso de omisión, procederá a dar vista a la autoridad investigadora para los efectos conducentes.

**Artículo 35.** En caso de que la persona saliente, la entrante o la comisionada para la recepción se niegue a firmar el acta administrativa de entrega-recepción, se hará constar en un acta circunstanciada, con la intervención de la persona representante de la Contraloría y de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos y se dará vista a la autoridad competente.

**Artículo 36.** La persona servidora pública que ocupe un cargo de manera temporal y sea ratificada en el mismo de forma definitiva, deberá elaborar un acta circunstanciada, donde se señale el estado que guardan los asuntos encomendados, así como la relación de bienes, personal y recursos financieros asignados para el desempeño de sus funciones. El acta deberá ser firmada por dos testigos y elaborada en dos tantos; uno de ellos se remitirá a la Contraloría por oficio para su debido conocimiento.

**Artículo 37.** Si la persona servidora pública titular de un cargo fallece, sufre una incapacidad física o mental, es sometida a prisión preventiva u otra causa justificada, su superior jerárquico inmediato elaborará un acta circunstanciada, mencionando los hechos sucedidos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos asignados al cargo. Una vez firmada el acta con la asistencia de dos testigos, deberá ser notificada a la Contraloría por oficio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 38.** Cuando se ordene la destitución, inhabilitación remoción o cese de alguna persona servidora pública, por alguna autoridad administrativa o judicial, la persona servidora pública procederá a la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción en los términos y condiciones establecidos en los Lineamientos. Para el caso de suspensión, el superior jerárquico de la persona servidora pública sancionada deberá tomar las medidas necesarias para garantizar la continuación de los asuntos del área de que se trate.

**Artículo 39.** La interpretación administrativa de los Lineamientos, así como cualquier situación no prevista en este ordenamiento, será resuelta por la Contraloría a través de la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.



**Lineamientos para la formalización de  
acta administrativa de entrega-  
recepción y aclaración de la misma del  
Instituto Electoral de la Ciudad de  
México.**

IECM-JA013-26  
Código: CI/SRI/LI/01  
Revisión: 00

Fecha de revisión: 30-01-2026  
Fecha de emisión: 30-01-2026

## **TRANSITORIOS**

**Primero:** Se abroga el Procedimiento para formular acta administrativa de entrega-recepción y aclaración de la misma, aprobado mediante Acuerdo del Consejo General IECM/ACU-CG-029/2023, en su última actualización del 31 de marzo de 2023.

**Segundo:** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por la Junta Administrativa del IECM.

**Tercero:** Publíquense en los estrados de las Oficinas Centrales, las Direcciones Distritales, así como en los Estrados Electrónicos de la página Web, así como en la Intranet del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para conocimiento de las personas servidoras públicas.