





**TESONAL/416/2024**  
**10 de septiembre de 2024**

**Asunto:** Lineamientos que deberán observar los Presidentes de los Comités Directivos Estatales al momento de separarse de su encargo para realizar su acta entrega-recepción.

**PRESIDENTAS(ES), TESORERAS(OS) Y CONTADORES DE LOS COMITÉS DIRECTIVOS ESTATALES Y REGIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL. PRESENTES.**

**JOSÉ LUIS PUENTE CANCHOLA**, en mi carácter de Contralor Nacional del Partido Acción Nacional y por instrucciones del **DR. OMAR FRANCISCO GUDIÑO MAGAÑA** Tesorero Nacional del partido, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por la fracción f) del artículo 35 de los Estatutos Vigentes del Partido Acción Nacional, expongo:

Como es de su conocimiento uno de los principios doctrinales que rigen el Partido Acción Nacional es el denominado "Política y Responsabilidad Social" el cual establece que para que exista un buen funcionamiento de la democracia se requiere de instituciones y ciudadanos conscientes de sus obligaciones y de una sociedad organizada, en donde los ciudadanos deben tener conocimiento cívico, político y económico necesario para el uso apropiado de los instrumentos y las instituciones que la democracia pone a su alcance.

Bajo ese tenor, el Código de Ética de los Militantes del Partido Acción Nacional señala que los recursos del partido deben utilizarse de manera transparente y eficiente, en beneficio del bien común y no del interés meramente personal o de grupo. La cultura de rendición de cuentas y de transparencia es un deber ineludible de todo aquel que dentro del partido o en el servicio público desempeñe un cargo directivo.

Es por ello, que hoy resulta oportuno y necesario que, **como la institución política ciudadana que somos, con valores y principios doctrinales muy bien definidos, damos cuenta del uso y aplicación de los recursos asignados que durante el desempeño de los encargos que como militantes ocupemos al interior del partido.**

En ese sentido, y derivado de las próximos procesos de selección que se llevarán a cabo para la renovación de las presidencias en la mayoría de los Comités Directivos Estatales, es que se considera necesario dar a conocer los lineamientos bajo los cuales se lleve a cabo la entrega-recepción de las respectivas gestiones, ello a fin ser una guía que facilite a los Presidentes de los Comités Directivos Estatales entrantes como a los salientes el cumplir con las tareas y compromisos inherentes al desempeño de su función, y que además permitan constatar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos que tuvieron a su cargo, **cumpliendo con ello la obligación que establece el inciso u) del artículo 76 del Reglamento de los Órganos Estatales y Municipales del Partido Acción Nacional.**

Por todo lo anteriormente expuesto, y con fundamento en lo dispuesto por los incisos c) y f) del artículo 35 de los Estatutos Generales del Partido Acción Nacional aprobados por la XVIII Asamblea Nacional Extraordinaria, se emiten los siguientes:

**COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**

Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, Tel. (01) 55 5200.4000



[www.pan-arg.mx](http://www.pan-arg.mx)



**Lineamientos que deberán observar los Presidentes de los Comités Directivos Estatales al momento de separarse de su encargo para realizar su acta entrega-recepción.**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los Presidentes de los Comités Directivos Estatales deberán rendir, al separarse de su encargo, un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como realizar la entrega-recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

**Artículo 2.-** El informe de los asuntos a que se refiere el artículo primero de los presentes Lineamientos se formulará por escrito en papel y con firma autógrafa, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del Presidente del Comité Directivo Estatal de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dirigencia estatal o bien, al partido.

Este Informe se integrará al acta de entrega-recepción.

**Artículo 3.-** La entrega-recepción de los recursos y archivos prevista en el artículo primero de este ordenamiento, se efectuará mediante acta firmada autógrafamente e impresa que contendrá entre otros elementos, lo siguiente:

1. Marco jurídico
2. Avances y resultados del Plan de Trabajo Anual auto izado.
3. Estados Financieros, balanzas de comprobación y consolidadas considerado financiamiento público federal, estatal y privado.
4. Recursos Financieros.
  - 4.1. Relación de cuentas bancarias.
  - 4.2. Chequeras y relación de cheques en tránsito.
  - 4.3. Cheques y Efectivo.
  - 4.4. Cambio de registro de firmas.
5. Inventario de los bienes materiales a su cargo.
  - 5.1. Bienes muebles e inmuebles asignados.
  - 5.2. Vehículos.
  - 5.3. Equipos de telecomunicación y computo.
  - 5.4. Obras de arte y decoración.
  - 5.5. Libros, manuales y publicaciones impresos o en medios magnéticos.
  - 5.6. Existencias en Almacén.
6. Relación del personal a su cargo, precisando, en su caso los nombres, cargos, remuneraciones brutas y netas, así como declaraciones fiscales y obligaciones sociales.
  - 6.1 Relación de Laudos por pagar y Juicios Laborales en proceso ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
7. Cajas Fuertes.
8. Contratos y convenios formalizados tanto concluidos como aquellos vigentes.
9. Archivos.
10. El informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan.
11. Informe de los procesos que se tengan en trámite ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.

**COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**

Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, Tel. (01) 55 5200.4000



www.pan.org.mx



12. Situación de la atención a las observaciones derivadas de auditorías realizadas tanto por autoridades internas del Partido, como por el Instituto Nacional Electoral.
13. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como solicitudes de acceso a la Información o recursos de revisión pendientes de atender a la fecha de separación.
14. Padrón de militantes a nivel Estatal.
15. Informe de gestión.
16. Otros Hechos.
17. Cierre de Acta.

El acta de entrega-recepción a que hace referencia este precepto deberá acompañarse de la documentación que soporte los datos e información proporcionados, ello en los términos que se establecen en los Anexos 1 y 2 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 4.-** El Presidente del Comité Directivo Estatal saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el Presidente entrante tome posesión del encargo.

Si a la fecha en que el Presidente del Comité Directivo Estatal se separe del cargo no existe nombramiento o designación del nuevo Presidente que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al Secretario General del Comité Directivo Estatal.

**Artículo 5.-** Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los Presidentes de los Comités Directivos Estatales, y en forma analítica por los funcionarios obligados en los términos de los presentes lineamientos. Los Presidentes de los Consejos Directivos Estatales señalarán, en su caso, las áreas o los funcionarios del Comité Directivo Estatal que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

**Artículo 6.-** La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el Presidente del Comité Directivo Estatal entrante o, en su caso, por el Secretario General del Comité Directivo Estatal conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo cuarto de los presentes Lineamientos, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción, y durante dicho plazo el Presidente saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

El Secretario General del Comité Directivo Estatal será el encargado de recibir, únicamente en caso de que el Presidente saliente se separe del encargo por motivos de renuncia o cualquier otro motivo diferente al término natural de la gestión, y una vez elegido nuevo Presidente, el Secretario General del Comité Directivo Estatal deberá realizar la entrega respectiva al Presidente electo.

**Artículo 7.-** En caso de que el Presidente del Comité Directivo Estatal entrante detecte alguna irregularidad en relación con la información proporcionada deberá hacerla del conocimiento de las instancias competentes de conformidad con los estatutos generales y reglamentos del Partido, a fin, de que en el ámbito de sus atribuciones realicen las acciones procedentes.

#### COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, Tel. (01) 55 5200.4000





**Artículo 8.-** La entrega del encargo y de los asuntos en trámite encomendados a Presidente saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de los Estatutos y Reglamentos correspondientes y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** El presidente del Comité Directivo Estatal saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y no haga entrega de sus archivos y los recursos asignados, en los términos de estos Lineamientos, será requerido por la Comisión de Vigilancia Estatal o en su caso la Comisión de Vigilancia del Consejo Nacional, para que, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la separación del encargo cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el Presidente del Comité Directivo Estatal entrante al tomar posesión, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, archivos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento de la Comisión de Vigilancia del Consejo Nacional y de la Tesorería Nacional para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades que establezcan las normas internas del Partido y demás disposiciones aplicables. Se deberá contar de la presencia del fiscalizador asignado por la Tesorería Nacional como segundo testigo.

**Artículo 10.-** El Presidente del Comité Directivo Estatal que proceda a la entrega de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta de entrega-recepción, la aceptación expresa de su renuncia, o la causa o motivo de su separación en la titularidad del encargo.

**Artículo 11.-** Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el Presidente del Comité Directivo Estatal saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades que establezcan las disposiciones internas del Partido.

#### **TRANSITORIOS**

ÚNICO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor partir de su publicación en los estrados electrónicos del Partido, (aquí va la fecha de publicación y depende del área jurídica estatal de 2024); los cuales estarán disponibles para su consulta en el (link completo de la publicación corresponderá a los estrados electrónicos estatales).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

  
**JOSÉ LUIS PUENTE CANCHOLA**  
**CONTRALOR NACIONAL**  
**PARTIDO ACCIÓN NACIONAL**

C.c.p. Noemi Berenice Luna Ayala. Secretario General del Partido Acción Nacional. Presente.  
Dr. Omar Francisco Gudiño Magaña. Tesorero Nacional. Presente.  
Miembros de la Comisión de Vigilancia del Consejo Nacional del Partido Acción Nacional. Presente  
Archivo.

**COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**

Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, Tel. (01) 55 5200.4000



www.pan.org.mx



## ANEXO 1

### Guía para la Elaboración del Acta Entrega

Nombre del Comité Directivo Estatal (1)

La presente entrega-recepción se realiza de conformidad con lo dispuesto por los artículos 78, inciso j) de Estatutos Generales aprobados por la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, y 76, inciso u) del Reglamento de los Órganos Estatales y Municipales del Partido Acción Nacional. -----  
-----

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) se reunieron en las oficinas de la Presidencia del Comité Directivo Estatal (5) sito en (6), el C. (7) quien deja de ocupar el cargo de Presidente con motivo de (8) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (9), y el C. (10) con motivo de la elección como nuevo Presidente del Comité Directivo Estatal de (11) con fecha de ratificación (12), procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a este Comité Directivo Estatal, intervienen como testigos de asistencia el C.(13) y el C. (14), manifestando el primero prestar sus servicios en (15), como (16), identificándose con (17) y tener su domicilio en (18), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (19), identificándose con (20) y tener su domicilio en ( 21). -----

El C. (22) designa al C. (23) quien ocupa el cargo de (24) en el Comité Directivo Estatal, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. (25) designa al C. (26) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta. ----

#### -----HECHOS-----

#### 1.- MARCO JURÍDICO. -----

En el Anexo (27) se relaciona el marco jurídico de actuación del Comité Directivo Estatal conforme a los Estatutos Generales del Partido Acción Nacional, reglamentos, normas y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, o de cualquier otro tipo. -----

#### 2.- AVANCES Y RESULTADOS DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL AUTORIZADO. -----

En este acto se hace entrega del Plan de Trabajo Anual autorizado para el presente ejercicio. (28). -----

Asimismo, se entrega un informe de los avances y resultados que se tienen del Plan de Trabajo Anual a la fecha de la presente entrega (29). -----

#### 3.- ESTADOS FINANCIEROS, BALANZAS DE COMPROBACIÓN Y CONSOLIDADAS CONSIDERANDO FINANCIAMIENTO PÚBLICO FEDERAL, ESTATAL Y PRIVADO. -----

Los Estados Financieros del Comité Directivo Estatal, a la fecha de entrega, son los siguientes: (30), los cuales se integran como Anexo (31). -----

Asimismo se presentan las balanzas de comprobación y balanzas consolidadas que se tienen a la fecha de entrega, las cuales se adjuntas como Anexo (32). -----

Adicional a lo anterior, se entrega el reporte de financiamiento público federal, público estatal y privado que este Comité Directivo Estatal recibió a la fecha de entrega, en donde se detallan los montos y porcentajes por cada tipo de fuente de financiamiento. (33) -----

#### COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, Tel. (01) 55 5200.4000



www.pan.org.mx

**4.- RECURSOS FINANCIEROS. -----**

**4.1. Relación de Cuentas Bancarias. -----**

En este acto se hace entrega de la relación de cuentas bancarias que este Comité Directivo Estatal tiene a la fecha de la presente entrega, incluyendo copia de los contratos de cada cuenta bancaria aperturada vigente. (33) -----

El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (34), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido (s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), Anexo(s) (35). -----

**4.2 Chequeras y relación de cheques en tránsito. -----**

Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) señaladas en el numeral anterior, se tienen registradas las firmas de los CC. (36) y (37) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de estas y a registrar en su lugar las de los CC. (38) y (39) según oficio No. (40) fechado (41) del cual se incluye copia en el Anexo (42). ----

En este acto se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (43), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (44) como los que se encuentran sin uso. -----

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s):

Nombre de la Institución Bancaria (45). -----

Número de cuenta (46). -----

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas (47). -----

Importes (48). -----

**4.3. Cheques y Efectivo. -----**

A la fecha de la presente entrega existen en poder de la Tesorería Estatal (49) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (50) Anexo (51). En este acto se hace entrega de (52) que existe efectivo en dicha Tesorería o alguna otra área para las finalidades que se mencionan en el Anexo (53). -----

**4.4. Cambio de registro de firmas. -----**

Se hace constar que a la fecha de la presente entrega se ha realizado el cambio de los registros de firmas para bancos.(54)-----

Asimismo, se anexa la relación del personal del Comité Directivo Estatal, que cuenta con algún tipo de poder general o especial para representar al partido en actos de dominio, de administración y pleitos y cobranzas (55) incluyéndose como Anexo (56) copia de cada uno de los citados poderes.-----

**5.- INVENTARIO DE LOS BIENES MATERIALES A SU CARGO. -----**

**5.1. Bienes muebles e inmuebles asignados:** Se hace entrega del resguardo global de

bienes muebles asignados al Comité Directivo Estatal, elaborado y firmado por (57). (58) --

-Asimismo, se hace entrega de la relación de **mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular** al servicio de la Presidencia del Comité Directivo Estatal, mismos que se encuentran en las instalaciones del propio Comité, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo (59). -----

Aunado a ello, se hace entrega de la **relación de bienes inmuebles asignados** al Comité Directivo Estatal para el cumplimiento de sus atribuciones, en la cual se detallan la ubicación, superficie, si es propio o arrendado, así como el número de personas que ocupa(n) dicho(s) inmueble(s). (60) -----

**5.2. Vehículos:** En este acto se hace la entrega de la relación de los vehículos asignados al Comité Directivo Estatal, junto con sus respectivos resguardos. Asimismo, se hace entrega de las llaves, tarjetón de estacionamiento y copia del resguardo del o los vehículos asignados directamente a la Presidencia del Comité Directivo Estatal para el cumplimiento

**COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**

de sus atribuciones. (61) -----

**5.3. Equipos de comunicación:** En este acto el C. (62) hace entrega de los teléfonos y equipos de comunicación que tuvo asignados, indicando los números telefónicos y en su caso las claves asignadas para la utilización de dichos equipos, incluyendo las copias de los resguardos. (63) -----

**5.4. Obras de arte y decoración:** En el Anexo (64) se enlistan las obras de arte y decoración asignadas a la Presidencia del Comité Directivo Estatal, en la cual se detalla el nombre de la obra, tipo de la obra, su ubicación física y sus principales características. -----

**5.5. Libros, Manuales y publicaciones impresos o en medios magnético:** Se detallan en el Anexo (65) los libros, manuales y publicaciones propiedad del Partido Acción Nacional, asignados al Comité Directivo Estatal o elaborados por este en el curso de sus actividades.

**5.6. Existencias en Almacén:** Se entrega la relación del material y equipo de oficina que, a la fecha de la presente entrega, existe en el almacén, la cual se encuentra debidamente firmada por el responsable del resguardo. (66)-----

**6.- RELACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, PRECISANDO, EN SU CASO LOS NOMBRES, CARGOS, REMUNERACIONES BRUTAS Y NETAS DE LOS FUNCIONARIOS A SU CARGO, ASÍ COMO DECLARACIONES FISCALES Y OBLIGACIONES SOCIALES.--**

En el Anexo (67) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal (histórico); las plantillas de personal de las distintas áreas que integran el Comité Directivo Estatal, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo bruto y neto, y demás remuneraciones otorgadas.-----

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (68) Tesorero Estatal, cheques (efectivo) con un importe de (69) por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo (70). -----

Asimismo, se hace entrega de las declaraciones fiscales y de las obligaciones sociales (IMSS), realizadas a la fecha de entrega del encargo (71). -----

**6.1 Relación de Laudos por pagar y Juicios Laborales en proceso ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje:** Número de Anexo (71.bis) a la relación de los expedientes y registros de Laudos por pagar y Juicios Laborales en proceso, que incluya, números de expedientes, nombres completos de los demandantes, puesto que ocupaba y montos pretendidos o resueltos pendientes de pagar.

**7.- CAJA(S) FUERTE(S).** En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s) en la Presidencia del Comité Directivo Estatal. (72) -----

**8.- CONTRATOS Y CONVENIOS FORMALIZADOS TANTO CONCLUIDOS COMO AQUELLOS VIGENTES.** -----

-En el Anexo (73) se detallan los contratos y convenios celebrados durante la gestión del Presidente del Comité Directivo Estatal saliente, precisando aquellos que aún se encuentran vigentes.-----

**9.- ARCHIVOS.** -----

-Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Presidencia del Comité Directivo Estatal, los cuales quedan bajo el resguardo del C. (74).(75) -----

**10.- EL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. ---**

En el Anexo (76), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Presidencia del Comité Directivo Estatal y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la nueva gestión del Presidente del Comité Directivo Estatal





entrante o al Partido. (Juicios mercantiles en proceso, procedimientos legales y/o Fiscales ante SHCP, adeudos y convenios de pago con el INFONAVIT O IMSS).

**11.- INFORME DE LOS PROCESOS QUE SE TENGAN EN TRÁMITE ANTE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL O ANTE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES** -----

En el Anexo (77) se hace entrega de la relación de los procesos que se tienen en trámite ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral. -----

**12.- SITUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS REALIZADAS TANTO POR AUTORIDADES INTERNAS DEL PARTIDO, COMO POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.** -----

El C. (78) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (79). -----

**13.- INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, ASÍ COMO SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN O RECURSOS DE REVISIÓN PENDIENTES DE ATENDER A LA FECHA DE SEPARACIÓN.** -----

Se hace entrega en el Anexo (80) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia, así como la relación de solicitudes de acceso a la información que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada Ley. -----

**14.- PADRÓN DE MILITANTES A NIVEL ESTATAL.** -----

En el presente acto, el C. (81) hace entrega en medio magnético del Padrón de militantes del Partido Acción Nacional a nivel Estatal. (82) -----

**15.- INFORME DE GESTIÓN.** -----

Se hace entrega en el Anexo (83) del informe anual en el que se documentan las acciones y gestiones más relevantes desarrolladas durante la gestión que se entrega. -----

**16.- OTROS HECHOS.** -----

El C. (84) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. (85) -----

**17.- CIERRE DEL ACTA.** -----

El C. 86) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos del Comité Directivo Estatal a su cargo quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus Anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los (87) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el Presidente del Comité Directivo Estatal saliente y el que recibe. -----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

**COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**

Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, Tel. (01) 55 5200.4000



www.pan.org.mx



El C. (88) recibe con las reservas de ley, del C. (89) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. -----  
Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (90) horas del día (91), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA (92)

RECIBE (93)

(94) \_\_\_\_\_

(95) \_\_\_\_\_

Testigos

(96) \_\_\_\_\_

(97) \_\_\_\_\_

**COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**

Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, Tel. (01) 55 5200.4000



www.pan.org.mx

## ANEXO2

### Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción" INICIO DEL ACTA.

- (1) Nombre del Comité Directivo Estatal.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal del Comité Directivo Estatal.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (4) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (5) Anotar el nombre del Comité Directivo Estatal.
- (6) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, municipio, entidad federativa y número de código postal.
- (7) Nombre del Presidente del Comité Directivo Estatal saliente.
- (8) Señalar la causa o motivo por la que el Presidente que entrega se separa del encargo (elección, renuncia, cese, destitución, entre otras).
- (9) Domicilio particular del Presidente que entrega.
- (10) Nombre de la persona que recibe.
- (11) Nombre del Comité Directivo Estatal.
- (12) Fecha de ratificación como Presidente electo del Comité Directivo Estatal.
- (13)y(14) Nombre completo de los testigos.
- (15) Denominación del área a la que se encuentre adscrito el primer testigo correspondiente.
- (16) Denominación del puesto o cargo que ocupa el segundo testigo.
- (17) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).
- (18) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, ciudad/ municipio, entidad federativa y código postal.
- (19) Denominación del puesto o cargo que ocupa el segundo testigo.
- (20) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el segundo testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).
- (21) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, ciudad/ municipio, entidad federativa y código postal.
- (22) Nombre del Presidente saliente.
- (23) Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (24) Denominación del puesto o cargo.
- (25) Nombre de la persona que recibe.
- (26) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (23), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del Presidente saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

## HECHOS

### 1.-MARCO JURIDICO.

- (27) Número de Anexo que corresponda al marco jurídico de actuación del Comité Directivo Estatal.

### 2.-AVANCES Y RESULTADOS DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL AUTORIZADO.

- (28) Número de Anexo al que corresponde el Plan de Trabajo Anual Autorizado.  
(29) Número de Anexo que corresponde al Informe de los avances y resultados "Reporte(s) de Avance y Resultados del Plan de Trabajo Anual Autorizado", donde se señalen las desviaciones existentes.

### 3.- ESTADOS FINANCIEROS, BALANZAS DE COMPROBACIÓN Y CONSOLIDADAS, CONSIDERANDO FINANCIAMIENTO PÚBLICO FEDERAL, ESTATAL Y PRIVADO.

- (30) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del acta:(Ejemplo: Balance o Estado de Posición Financiera, Estado de Actividades, Estado de Flujo de Efectivo).  
(31) Número (s) de Anexo(s) que corresponda a los Estados Financieros.  
(31) Número de Anexo relativo a las Balanzas de comprobación y consolidadas.  
(32) Número (s) de Anexo(s) que corresponda al informe por tipo de financiamiento.

### 4. RECURSOS FINANCIEROS.

#### 4.1. Relación de cuentas bancarias.

- (33) Número de Anexo relativo a la relación de cuentas bancarias, indicando al menos institución bancaria, fecha de apertura, número de cuenta, clave interbancaria y número de contrato. Aunado a ello en este Anexo se deberá presentar copia de los contratos de cada una de las cuentas bancarias con que se cuente a la fecha de la entrega del encargo.  
(34) Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.  
(35) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.

#### 4.2. Chequeras y relación de cheques en tránsito.

- (36) y (37) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.  
(38) y (39) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran como autorizadas para la expedición de cheques y/ o transferencias bancarias electrónicas.  
(40) Número de escrito emitido por la Presidencia del Comité Directivo Estatal para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.  
(41) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).  
(42) Número de Anexo que corresponda al oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).  
(43) Número de Anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.  
(44) Nombre del Presidente que realiza la entrega.  
(45) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.  
(46) Número de la cuenta bancaria.  
(47) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.

- (48) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.
  - (49) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder de la Tesorería Estatal correspondiente.
  - (50) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
  - (51) Número de Anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
  - (52) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.
  - (53) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Presidencia, por ejemplo: Gastos Menores. Realizando y anexando los arqueos de las cajas chicas existentes.
- 4.4 Cambio de registro de firmas.**
- (54) Número de Anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas en bancos
  - (55) Número de Anexo correspondiente a la relación de personal del Comité Directivo Estatal que cuenta con algún tipo de poder general o especial para representar al partido.
  - (56) Número de Anexo en el cual se incluyen las copias de los poderes otorgados a personal del Comité Directivo Estatal para representar al partido.

## **5.- INVENTARIO DE LOS BIENES MATERIALES A SU CARGO.**

### **5.1 Bienes muebles e inmuebles asignados.**

- (57) Nombre de las personas que elaboraron y autorizaron el resguardo global de los bienes muebles.
- (58) Número de Anexo relativo al resguardo global.
- (59) Número de Anexo que corresponda al relación o inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet. En la relación de este Anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada al Presidente saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.
- (60) Número de Anexo correspondiente a la relación de bienes inmuebles asignados al Comité Directivo Estatal.

### **5.2. Vehículos.**

- (61) Número de Anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres, tarjetones y copia de los resguardos de dichos vehículos, señalando la situación en que se entregan.

### **5.3. Equipos de Comunicación.**

- (62) Nombre del Presidente saliente.
- (63) Número de Anexo relativo a los equipos de comunicación.

### **5.4. Obras de arte y decoración.**

- (64) Número de Anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.

### **5.5. Libros, Manuales y Publicaciones Impresos o en Medios Magnéticos.**

- (65) Número de Anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.

### **5.6. Existencias en Almacén.**

- (66) Número de Anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.

**6.- RELACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, PRECISANDO, EN SU CASO LOS NOMBRES, CARGOS, REMUNERACIONES BRUTAS Y NETAS DE LOS FUNCIONARIOS A SU CARGO, ASÍ COMO DECLARACIONES FISCALES Y OBLIGACIONES SOCIALES.**

- (67) Número de Anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.
- (68) Nombre del Tesorero Estatal.
- (69) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder de la Tesorería Estatal.
- (70) Número de Anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.
- (71) Número de Anexo correspondiente a las declaraciones fiscales y obligaciones sociales.

**6.1.- Relación de Laudos por pagar y Juicios Laborales en proceso ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.**

- (71.bis) Número de Anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de Laudos por pagar y Juicios Laborales en proceso, que incluya, números de expedientes, nombres completos de los demandantes, puesto que ocupaba y montos pretendidos o resueltos pendientes de pagar.

**7.- CAJAS FUERTES.**

- (72) Anexo correspondiente a la entrega de las combinaciones de cajas fuertes a cargo de la Presidencia del Comité Directivo Estatal.

**8.- CONTRATOS Y CONVENIOS FORMALIZADOS TANTO CONCLUIDOS COMO AQUELLOS VIGENTES.**

- (73) Número de Anexo correspondiente a la relación de los contratos y convenios celebrados durante la gestión saliente, precisando los contratos y convenios que aún se tengan vigentes. La relación deberá indicar al menos la siguiente información: número de contrato o convenio, fecha de celebración, institución o persona con la que se suscriben dichos instrumentos, montos, vigencia y unidad responsable de su seguimiento.

**9.- ARCHIVOS.**

- (74) Nombre de la persona que tiene bajo su resguardo los archivos de la Presidencia del Comité Directivo Estatal.
- (75) Número de Anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Presidencia del Comité Directivo Estatal, señalando su ubicación y tiempos de conservación.

**10. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.**

- (76) Número de Anexo asignado al informe de asuntos a cargo del Comité Directivo Estatal y del estado en que se encuentran.

**11.- INFORME DE LOS PROCESOS QUE SE TENGAN EN TRÁMITE ANTE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL O ANTE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.**

- (77) Número de Anexo correspondiente a la relación de procesos en trámite ante las instancias señaladas.



**12.- SITUACIÓN DE LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS REALIZADAS TANTO POR AUTORIDADES INTERNAS DEL PARTIDO, COMO POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.**

- (78) Nombre del Presidente saliente.
- (79) Número de Anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

**13.- INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, ASÍ COMO SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN O RECURSOS DE REVISIÓN PENDIENTES DE ATENDER A LA FECHA DE SEPARACIÓN.**

- (80) Número de Anexo que corresponda al informe, solicitudes o recursos en proceso.

**14.- PADRÓN DE MILITANTES A NIVEL ESTATAL.**

- (81) Nombre del Presidente saliente
- (82) Número de Anexo que corresponde al padrón de militantes.

**15.- INFORME DE GESTIÓN.**

- (82) Número del Anexo relativo al informe de la gestión que se entrega.

**16.- OTROS HECHOS.**

- (84) Nombre del Presidente que realiza la entrega.
- (85) Número del Anexo correspondiente a los hechos que el Presidente saliente estime necesario documentar en el Acta, como contratos de crédito, deudas, gestiones políticas, alianzas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.

**17.- CIERRE DEL ACTA.**

- (86) Nombre del Presidente que realiza la entrega.
- (87) Número total de Anexos que se mencionan en el Acta.
- (88) Nombre del Presidente que recibe.
- (89) Nombre del Presidente que realiza la entrega.
- (90) Hora en que se da por concluida el Acta.
- (90) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.
- (92) Nombre completo y firma del Presidente que entrega.
- (93) Nombre completo y firma del Presidente que recibe.
- (94) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.
- (95) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar documentación de información adicional.
- (96) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.
- (97) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

**COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**

Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, Tel. (01) 55 5200.4000



www.pan.org.mx



### **Requisitos para la elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"**

- 1.- Usar papel oficial del Partido
- 2.- Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría., debiendo cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
- 3.- Los conceptos que no resulten aplicables al Comité Directivo Estatal, se deberá señalar: "NO APLICA".
- 4.- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 5.- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cuatro tantos, por los que en ella intervienen, y una vez realizado lo anterior, dichos tantos se distribuirán de la siguiente forma.
  - 1) Un ejemplar del acta en original con todo y Anexos rubricados para el Presidente saliente.
  - 2) Un ejemplar del acta en original con todo y Anexos rubricados para el Presidente entrante.
  - 3) Un ejemplar del acta en original para la Comisión de vigilancia; y
  - 4) Un ejemplar del acta en original para el Tesorero Nacional
- 6.- Finalmente, tanto a los testigos como al personal que ha sido designado para recibir y proporcionar información por parte tanto del presidente saliente como del entrante, se les deberá proporcionar una copia simple del acta entrega-recepción.

#### **COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL**

Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, Tel. (01) 55 5200.4000



[www.pan.org.mx](http://www.pan.org.mx)