



COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL
PUEBLA

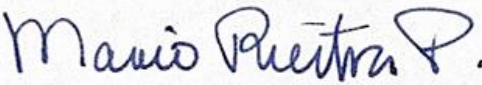
LINEAMIENTOS ENTREGA- RECEPCIÓN DE LOS COMITÉS DIRECTIVOS MUNICIPALES.

Julio 2025.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

LINEAMIENTOS ENTREGA- RECEPCIÓN DE LOS COMITÉS DIRECTIVOS MUNICIPALES.

NÚMERO DE REGISTRO: CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001

AUTORIZACIONES	
	
MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA PRESIDENTE	GENOVEVA HUERTA VILLEGAS SECRETARIA GENERAL
	
VERÓNICA MARÍA SOBRADO RODRÍGUEZ CONTRALORA	

Se emiten los lineamientos, en la Cuatro Veces Heroica
Puebla de Zaragoza, a 29 de julio de 2025.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

CONTRALORÍA/XXX/2025
20 de julio de 2025

Asunto: Lineamientos que deberán observar las personas titulares de la Presidencia de los Comités Directivos Municipales al momento de separarse de su encargo para realizar su acta entrega-recepción.

**PRESIDENTAS(ES), SECRETARIAS(OS) Y TESORERAS(OS)
DE LOS COMITÉS DIRECTIVOS MUNICIPALES
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL EN PUEBLA
PRESENTES.**

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.

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 que somos, con valores y principios doctrinales muy bien definidos, demos 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 Municipales, 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 las y los Presidentes de los Comités Directivos Municipales 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 numeral 11 del artículo 83 de los Estatutos Generales del Partido y el inciso r) del artículo 107 del Reglamento de los Órganos Estatales y Municipales del Partido Acción Nacional.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el inciso c) y f) del artículo 80 de los Estatutos Generales del Partido Acción Nacional aprobados por la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, se emiten los siguientes lineamientos:

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

Lineamientos que deberán observar las personas titulares de la Presidencia de los Comités Directivos Municipales del Partido Acción Nacional en el Estado de Puebla 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 Municipales 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 Municipal 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 municipal 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.
3. Reporte de Ingresos y egresos correspondiente a su período.
4. Informes semestrales de actividades.
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 cómputo.
 - 5.4. Obras de arte y decoración.
 - 5.5. Libros, manuales y publicaciones impresos o en medios magnéticos.
 - 5.6. Existencias en almacén.
 - 5.7. Cuentas y contraseñas de redes sociales del partido.
 - 5.8. Llaves de bienes muebles e inmuebles.
6. Relación del personal a su cargo, precisando, en su caso los nombres, cargos, remuneraciones y estatus.
7. Archivos.
8. Libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo Municipal, durante el período de gestión.
9. El informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan.
10. Informe de los procesos que se tengan en trámite ante los Organismos Electorales Locales.
11. Documentación sobre inicio de sanciones y estado que guardan.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

12. Padrón de militantes del municipio.
13. Informe de gestión.
14. Otros hechos.
15. 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.- La persona titular de la presidencia del Comité Directivo Municipal saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en la que la persona titular de la presidencia del comité entrante tome posesión del encargo.

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

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.

Artículo 6.- La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por la persona titular de la presidencia el Comité Directivo Municipal entrante o, en su caso, por la persona titular de la Secretaría General del Comité Directivo Municipal 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 (a) saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

La persona titular de la Secretaría General del Comité Directivo Municipal será encargado(a) de recibir, únicamente en caso de que el Presidente(a) 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 (a), la o el Secretario General del Comité Directivo Municipal deberá realizar la entrega respectiva al Presidente(a) electo.

Artículo 7.- En caso de que el Presidente del Comité Directivo Municipal 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.

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

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

Artículo 9.- La persona titular de la presidencia del Comité Directivo Municipal 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 para que cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la o el Presidente del Comité Directivo Municipal 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 a la persona titular de la Tesorería Estatal 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.

Artículo 10.- La persona titular de la presidencia del Comité Directivo Municipal que proceda a la entrega de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta de entrega-recepción, la terminación de su encargo.

Artículo 11.- La persona titular de la presidencia Comité Directivo Municipal 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.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


VERÓNICA MARÍA SOBRADO RODRÍGUEZ
CONTRALORA DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DEL
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL EN PUEBLA

C.c.p. Mario Riestra Piña, Presidente del Comité Directivo Estatal.
Genoveva Huerta Villegas, Secretaria del Comité Directivo Estatal.
Presente. Alejandra Escandón Torres, Tesorera Estatal.
Miembros de la Comisión de Vigilancia del Consejo Estatal del Partido Acción Nacional. Presente Archivo.

		LINEAMIENTOS ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS COMITES DIRECTIVOS MUNICIPALES.	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

ANEXO1

Guía para la Elaboración del Acta Entrega

Nombre del Comité Directivo Municipal (1)

La presente entrega-recepción se realiza de conformidad con lo dispuesto por los artículos 83, numeral 11 de los Estatutos Generales aprobados por la XIX Asamblea Nacional Extraordinaria, y 107, inciso r) 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 Municipal (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 Municipal de (11) con fecha de ratificación (12), procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a este Comité Directivo Municipal, 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 Municipal, 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 Municipal 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.- REPORTES DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE A SU PERÍODO. -----

La relación de ingresos y egresos del Comité Directivo Municipal, a la fecha de entrega, son los siguientes: (30), los cuales se integran como Anexo (31). -----

		LINEAMIENTOS ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS COMITES DIRECTIVOS MUNICIPALES.	
NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

4.- INFORMES SEMESTRALES DE ACTIVIDADES. -----
----- Se hace entrega de los informes semestrales entregados al Comité Directivo Estatal. **Anexo(32)**

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 Municipal, elaborado y firmado por (33). (34) --
-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, telefonía fija y celular** al servicio de la Presidencia del Comité Directivo Municipal, mismos que se encuentran en las instalaciones del propio Comité, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo (35). -----

Aunado a ello, se hace entrega de la **relación de bienes inmuebles asignados** al Comité Directivo Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones, en la cual se detallan la ubicación, superficie, si es propio o arrendado, **documentos del mismo**, así como el número de personas que ocupa(n) dicho(s) inmueble(s). (36) -----

5.2. Vehículos: En este acto se hace la entrega de la relación de los vehículos asignados al Comité Directivo Municipal, 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 Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones. (37) -----

5.3. Equipos de comunicación: En este acto el C. (38) 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. (39) -----

5.4. Obras de arte y decoración: En el Anexo (40) 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 (41) 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. (42) -----

5.7 Cuentas y contraseñas de redes sociales del partido, así como dominios de páginas: electrónicas: Se entrega la relación de las cuentas, contraseñas y dominios (43) -----

5.8 Llaves: Se entrega la relación y las llaves correspondientes a los bienes muebles e inmuebles. (44)

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

6.- RELACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, PRECISANDO, EN SU CASO LOS NOMBRES, CARGOS, E STATUS. -----

En el Anexo (45) 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 Municipal, que contienen los nombres, categoría, y demás remuneraciones otorgadas. -----

7.- ARCHIVOS. -----

Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Presidencia del Comité Directivo Municipal, los cuales quedan bajo el resguardo del C. (46).(47)-----

8.-ACTAS.-----

Libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo Municipal, durante el período de gestión. (48).

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

En el Anexo (49), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Presidencia del Comité Directivo Municipal 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 Municipal entrante o al Partido. -----

10.- INFORME DE LOS PROCESOS QUE SE TENGAN EN TRÁMITE ANTE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES

En el Anexo (50) se hace entrega de la relación de los procesos que se tienen en trámite ante los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral. -----

11.- DOCUMENTACION SOBRE INICIO DE SANCIONES Y ESTADO QUE GUARDAN. -----

Se hace entrega en el Anexo (51) con la relación de procedimientos iniciados y el estado que guardan los mismos. -----

12.- PADRÓN DE MILITANTES A NIVEL MUNICIPAL. -----

En el presente acto, el C. (52) hace entrega en medio magnético del Padrón de militantes del Partido Acción Nacional a nivel Estatal. (53) -----

13.- INFORME DE GESTIÓN. -----

Se hace entrega en el Anexo (54) del informe anual en el que se documentan las acciones y gestiones más relevantes desarrolladas durante la gestión que se entrega. -----

14.- OTROS HECHOS. -----

El C. (55) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. (56)-----

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

15.- CIERRE DEL ACTA.

El C. (57) 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 Municipal 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 (58) 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(a) del Comité Directivo Municipal saliente y quien recibe:-----

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

El C. (59) recibe con las reservas de ley, del C. (60) 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 (61) horas del día (62), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA (63)

RECIBE (64)

(65) _____

(66) _____

Testigos

(67) _____

(68) _____

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

ANEX02

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

- (1) Nombre del Comité Directivo Municipal.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal del Comité Directivo Municipal.
- (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 Municipal.
- (6) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, municipio, entidad federativa y número de código postal.
- (7) Nombre de la persona titular de la presidencia del Comité Directivo Municipal saliente.
- (8) Señalar la causa o motivo por la que la o 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 Municipal.
- (12) Fecha de ratificación como Presidente electo del Comité Directivo Municipal.
- (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(a) 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.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

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.- REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

- (30) Número de Anexo de la Relación de ingresos y egresos
 (31) Número (s) de Anexo(s) que correspondan

4. INFORMES SEMESTRALES

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

5.1 Bienes muebles e inmuebles asignados.

- (32) Nombre de las personas que elaboraron y autorizaron el resguardo global de los bienes muebles.
 (33) Número de Anexo relativo al resguardo global.
 (34) 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 a la persona titular de la presidencia saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.
 (35) Número de Anexo correspondiente a la relación de bienes inmuebles asignados al Comité Directivo Municipal.

5.2. Vehículos.

- (36) 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.

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

5.4. Obras de arte y decoración.

- (39) 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.

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

5.6. Existencias en Almacén.

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

5.7 Cuentas y contraseñas de redes sociales del partido y dominios de páginas electrónicas.

- (42) Número de Anexo que corresponda a la relación de cuentas, contraseñas y dominios.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

5.8 Llaves de bienes muebles e inmuebles.

- (43) Número de Anexo que corresponda a la relación que muestre a que corresponden las llaves entregadas.
- (44) Número de Anexo del Reporte

6.- RELACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, PRECISANDO, EN SU CASO LOS NOMBRES, CARGOS, REMUNERACIONES.

- (45) 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.

7.- ARCHIVOS.

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

8.- ACTAS.

- (48) Número anexo – libro actas

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

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

10.- INFORME DE LOS PROCESOS QUE SE TENGAN EN TRÁMITE ANTE LOS ORGANISMOS ELECTORALES LOCALES.

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

11.- DOCUMENTACION SOBRE INICIO DE SANCIONES Y ESTADO QUE GUARDAN.

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

12.- PADRÓN DE MILITANTES A NIVEL MUNICIPAL

- (51) Nombre de la persona titular de la presidencia saliente
- (53) Número de Anexo que corresponde al padrón de militantes.

13.- INFORME DE GESTIÓN.

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

14.- OTROS HECHOS.

- (55) Nombre de la persona titular de la presidencia que realiza la entrega.
- (56) 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.

15.- CIERRE DEL ACTA.

- (57) Nombre La persona titular de la presidencia que realiza la entrega.
- (58) Número total de Anexos que se mencionan en el Acta.
- (59) Nombre de la persona titular de la presidencia que recibe.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		

(60) Nombre de la persona titular de la presidencia que realiza la entrega.

(61) Hora en que se da por concluida el Acta.

(62) 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.

(63) Nombre completo y firma de la persona titular de la presidencia que entrega.

(64) Nombre completo y firma de la persona titular de la presidencia que recibe.

(65) 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.

(66) 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.

(67) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.

(68) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.

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 Municipal, 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.

a) Un ejemplar del acta en original con todo y Anexos rubricados para la persona titular de la presidencia saliente.

b) Un ejemplar del acta en original con todo y Anexos rubricados para la persona titular de la presidencia entrante.

c) Un ejemplar del acta en original para la Contraloría; y

d) Un ejemplar del acta en original para el Tesorero Estatal.

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.

NÚM. DE REGISTRO	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NÚMERO DE ACTUALIZACIONES:
CDE-PAN-PUE/L/ERCDM-C-001	29/07/2025		