

LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT.

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos técnicos son disposiciones técnico-administrativas de control y observancia interna. Tienen por objeto regular la intervención del Órgano Interno, prevista en la fracción XXIV del artículo 102 de la Ley Electoral del Estado de Nayarit, dentro de los procedimientos de entrega-recepción que deben atender las personas servidoras públicas del Instituto al separarse de su empleo, cargo o comisión; su finalidad es operativizar y estandarizar el procedimiento de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, así como de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y documentales bajo su resguardo, garantizando la transparencia, continuidad y rendición de cuentas en el servicio público.

Artículo 2. Son objetivos de los presentes lineamientos técnicos:

- I. Establecer criterios que deben observar las personas servidoras públicas para la entrega-recepción de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones;
- II. Determinar el alcance de la intervención de las personas servidoras públicas que participan en el procedimiento de entrega-recepción; y
- III. Establecer criterios que determinen las formas en las que se asegure un adecuado resguardo y transferencia de asuntos y recursos con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión.



Artículo 3. Para los efectos de estos lineamientos técnicos se entiende por:

- I. **Acta de entrega-recepción o informe:** Documento mediante el cual las personas servidoras públicas del Instituto formalizan la transmisión de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y documentales que tuvieron bajo su responsabilidad, así como los asuntos en trámite o concluidos, al separarse o asumir un empleo, cargo o comisión.
- II. **Acto de entrega-recepción:** Momento en el que se formaliza la entrega-recepción a través de un acta o informe;
- III. **Anexos:** Documentos emitidos por el Órgano Interno de Control en donde las personas servidoras públicas salientes asentarán la información relacionada a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos bajo su resguardo, así como los asuntos que les fueron asignados, y que formarán parte del acta;
- IV. **Consejo Local:** Consejo Local Electoral del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;
- V. **Consejos Municipales u homólogos:** Órganos desconcentrados del Instituto Estatal Electoral de Nayarit, denominados Consejos Municipales, Juntas Auxiliares Operativas o cualquier otra denominación que determine el Consejo Local;
- VI. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;
- VII. **Entrega-recepción:** Procedimiento mediante el cual las personas servidoras públicas obligadas realizan la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos bajo su resguardo e informan sobre los asuntos que les fueron asignados;
- VIII. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Nayarit;
- IX. **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Nayarit;



- X. Órgano Interno:** Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Nayarit, encargado de asesorar y asistir a todas las personas que participen en los procedimientos de entrega-recepción;
- XI. Persona servidora pública entrante:** Persona que inicia un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;
- XII. Persona servidora pública saliente:** Persona que concluye un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;
- XIII. Reglamento interior:** Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;
- XIV. Superior jerárquico:** Persona servidora pública con una autoridad administrativa o un rango más elevado en la estructura orgánica, que tiene facultades para dar instrucciones, corregir y/o revocar actos de sus subordinados, y para resolver recursos presentados en instancias inferiores; y
- XV. Lineamientos técnicos:** Los presentes lineamientos técnicos de entrega-recepción del Instituto Estatal Electoral de Nayarit.

Artículo 4. La interpretación de los presentes lineamientos técnicos y la resolución de los asuntos no previstos en los mismos corresponderá al Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones. Para tales efectos, podrá solicitar la opinión de las áreas y órganos del Instituto que resulten competentes.

Artículo 5. En lo que no se oponga a los presentes lineamientos técnicos, serán aplicables supletoriamente la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, así como demás normatividad administrativa y de control interno que resulte aplicable. La aplicación supletoria no podrá ampliar competencias ni crear obligaciones distintas a las previstas en la normativa electoral y administrativa aplicable.



Artículo 6. La finalidad de una entrega-recepción es formalizar la transferencia de responsabilidades, patrimonio, recursos y documentos de una entidad o de una persona servidora pública saliente a una entrante, garantizando la continuidad de las funciones, delimitando responsabilidades y sirviendo, además, como un acto de rendición de cuentas.

Artículo 7. Son sujetos obligados a realizar entrega-recepción las personas servidoras públicas siguientes:

- I. Consejera o Consejero Presidente;
- II. Consejeras y Consejeros del Consejo Local;
- III. Persona Titular de la Secretaría General;
- IV. Directores;
- V. Coordinadores;
- VI. Jefes de Departamento;
- VII. Secretarías Técnicas de las Comisiones Permanentes y Temporales; y
- VIII. Cualquier persona servidora pública del Instituto que por disposición normativa o por delegación tenga bajo su resguardo archivos institucionales.

Artículo 8. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo que antecede las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan asignados asuntos, recursos financieros, humanos o tecnológicos, deberán informar y entregar lo correspondiente a su superior jerárquico.

Artículo 9. Las disposiciones normativas para la entrega-recepción respecto de los Consejos Municipales u homólogos, así como del personal adscrito a los mismos, será establecida en los Lineamientos Técnicos de entrega-recepción para los Consejos Municipales u homólogos, que para tal efecto emita el Órgano Interno, en el ámbito de sus atribuciones.



Artículo 10. En cualquier caso, cuando no se formalice el acto de entrega-recepción dentro de los plazos y términos establecidos en los presentes lineamientos técnicos, el superior jerárquico del servidor público saliente asumirá, de manera preliminar y hasta en tanto se realice la reasignación correspondiente, la responsabilidad del resguardo de los bienes, recursos y asuntos a cargo de su subordinado.

Lo anterior será aplicable en los supuestos de ausencia del servidor público por enfermedad, accidente, defunción, imposibilidad de localización o, en su caso, por falta de designación o contratación de quien deba ocupar el cargo. Para tales efectos, el superior jerárquico podrá adoptar las previsiones señaladas en los presentes lineamientos técnicos.

Artículo 11. El servidor público entrante o el superior jerárquico del servidor público saliente, según corresponda, podrá por una única ocasión durante el proceso de entrega-recepción, en los términos y plazos establecidos en los presentes lineamientos técnicos requerir a este último la información y documentación necesaria, así como realizar las observaciones pertinentes sobre el estado de los asuntos y recursos a su cargo, a efecto de asegurar una adecuada transición.

Artículo 12. Toda persona servidora pública saliente tendrá derecho de efectuar las aclaraciones que estime pertinentes de manera presencial y por escrito con posterioridad al acto de entrega-recepción con la finalidad de facilitar el proceso de entrega-recepción y garantizar la continuidad de las funciones, aclarar dudas o señalar posibles irregularidades y, en general, justificar su actuación o responsabilidades durante su desempeño. A efecto de dejar constancia y de considerarlo necesario por su importancia, podrá levantarse acta ante la persona servidora pública entrante, su superior jerárquico o el Órgano Interno.

Artículo 13. Los archivos, en formato físico o digital, que sean objeto de entrega-recepción deberán corresponder a archivos definitivos, pudiendo integrarse,



cuando así se estime necesario, documentación complementaria como formatos, archivos, borradores o proyectos relacionados con asuntos en trámite o en proceso de elaboración.

CAPITULO II

De los tipos de entrega-recepción

Artículo 14. La entrega-recepción de conformidad con las circunstancias, fundamentos y causas que la motivan puede clasificarse como:

- I. **Simplificada.** Aquella en la que una persona servidora pública del Instituto, no referida en el artículo 7 de los presentes Lineamientos Técnicos, que con motivo de su empleo, cargo o comisión tenga asignados asuntos y/o recursos materiales o tecnológicos y que se realice con motivo de la separación temporal mayor a diez días naturales o definitiva del empleo, cargo o comisión;
- II. **Ordinaria.** La que se realiza con motivo de la separación temporal mayor a treinta días naturales o definitiva del empleo, cargo o comisión de una persona servidora pública referida en el artículo 7 de los presentes Lineamientos Técnicos, con excepción de la referida en la fracción I;
- III. **Extraordinaria.** La que se realiza por ausencia repentina de un mismo sujeto obligado referido en la fracción anterior, sin previo aviso, o aquella que se realiza porque el puesto, cargo o comisión es temporal, pero por la naturaleza de las funciones, obligaciones, recursos utilizados y por el nivel de responsabilidad, se considera necesario realizarlas; y
- IV. **Legal.** Aquella que se realice con motivo del término e inicio del periodo para el que fue designada la persona Consejera a cargo de la Presidencia del Instituto o en casos de ausencia definitiva;



Artículo 15. Si el sujeto obligado se encuentra en el supuesto de la fracción I del artículo anterior, el acto de entrega-recepción deberá formalizarse en un informe al superior jerárquico. En los demás casos, según corresponda, deberá formalizarse en un acta con la intervención del Órgano Interno.

Artículo 16. En todos los casos, las personas servidoras públicas salientes deberán de informar ante el superior jerárquico o al Órgano Interno, según corresponda, un domicilio, correo electrónico y número telefónico; estos medios servirán de contacto y donde les serán practicadas las notificaciones relacionadas al procedimiento de entrega-recepción. Dicha obligación será observada el día de la celebración del acto debiendo especificarse en el acta o en el informe respectivo.

Artículo 17. Toda persona servidora pública saliente, previo a su baja definitiva, deberá cumplir con las obligaciones económicas que adeude al Instituto al momento de dejar su empleo, cargo o comisión; como lo pueden ser: préstamos personales, gastos a comprobar, gastos derivados de una comisión, o cualquier otro que pudiera tener con el Instituto, por lo que deberá acreditar ante la Dirección de Administración, haber efectuado su entrega-recepción en los términos de los presentes Lineamientos Técnicos según corresponda.

Sección primera

De la entrega-recepción simplificada

Artículo 18. La persona servidora pública del Instituto, sujeta de efectuar una entrega-recepción simplificada, entregará un informe por escrito a su superior jerárquico en el formato que para tal efecto emita el Órgano Interno, sin que medie participación de este último a menos que sea solicitado por el superior jerárquico dentro del plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la conclusión del encargo, o de ser posible, dentro de los cinco días hábiles previos a la conclusión del mismo.

Artículo 19. En el informe señalado en el artículo anterior, la persona servidora pública obligada deberá relacionar el estado de los asuntos en trámite y pendientes, o en su caso, deberá manifestar expresamente que, a la fecha de la entrega de dicho informe, no existen asuntos pendientes o en trámite.

Artículo 20. Al informe referido en el presente capítulo, deberá adjuntarse al menos el acuse de recibido de su resguardo de bienes muebles y equipo de cómputo asignado, así como copia de su gafete o credencial institucional con acuse de recibido por la Dirección de Administración, o en su caso, manifestar expresamente que durante el ejercicio de su función no le fue asignado bien alguno, gafete y/o credencial institucional.

Artículo 21. El superior jerárquico que haya recibido el informe, tendrá tres días hábiles posteriores a su entrega para efectuar observaciones y en su caso, solicitar las aclaraciones pertinentes, para lo cual podrá solicitar el apoyo del Órgano Interno, quien podrá requerir las mismas mediante correo electrónico para que sean atendidas dentro de los tres días siguientes contados a partir de que surta efectos la notificación.

Artículo 22. En el caso de una persona servidora pública que, debido a alguna enfermedad, accidente, defunción, o que por alguna razón no sea localizada y sea sujeto obligado a una entrega simplificada, o en su caso, no haya designación o contratación para el mismo cargo, el superior jerárquico, de considerarlo necesario, podrá levantar un acta circunstanciada a fin de asentar el estado de los bienes y asuntos a cargo de la persona ausente.

Sección segunda

De la entrega-recepción ordinaria y extraordinaria

Artículo 23. En la entrega-recepción ordinaria y extraordinaria participarán las siguientes personas:



- I. Persona servidora pública saliente;
- II. Persona servidora pública entrante o superior jerárquico;
- III. Persona servidora pública designada por el superior jerárquico, en su caso;
- IV. Testigos; y
- V. Representante del Órgano Interno.

Artículo 24. Las entregas ordinarias y extraordinarias se efectuarán dentro del plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la conclusión del encargo de la persona servidora pública saliente, o de ser posible, dentro de los cinco días hábiles previos a la conclusión del mismo.

Artículo 25. Las consejerías integrantes del Consejo Local que dejan de ocupar su cargo, ya sea de manera ordinaria conforme al periodo para el que fueron designadas, o de forma extraordinaria antes de dicho plazo, entregarán en un solo acto los recursos que tengan bajo su resguardo a las áreas respectivas dentro del Instituto, conforme a las atribuciones conferidas en la Ley Electoral y en el Reglamento Interior, vigentes.

Artículo 26. Cuando una persona servidora pública obligada se separe de su empleo, cargo o comisión, de forma temporal por un periodo mayor a treinta días naturales o de manera definitiva, deberá solicitar la intervención del Órgano Interno. Para tal efecto, deberá proporcionar datos de contacto, a fin de establecer la coordinación necesaria para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 27. En los casos en que, dentro de los plazos previstos por los presentes lineamientos técnicos para efectuar la entrega-recepción no exista persona designada para ocupar el puesto, cargo o comisión que se deja vacante, corresponderá al superior jerárquico inmediato, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior, recibir lo correspondiente en el



procedimiento de entrega-recepción. En este supuesto, el superior jerárquico inmediato dará aviso al Órgano Interno de Control sobre la situación. En última instancia, la Presidencia del Instituto será quien informe y reciba lo correspondiente.

Artículo 28. En los casos de entrega-recepción extraordinaria, cuando la persona servidora pública saliente se encuentre imposibilitada para participar en dicho acto por causa de enfermedad, accidente, defunción o por no ser localizada, el superior jerárquico inmediato deberá designar, de entre el personal a su cargo, a una persona servidora pública que lleve a cabo el procedimiento correspondiente.

La persona designada únicamente atenderá la entrega-recepción con base en la información, archivos y recursos que se encuentren a su disposición, sin que ello implique la asunción de obligaciones respecto de las acciones, omisiones o responsabilidades atribuibles al sujeto obligado.

Artículo 29. Al acta respectiva se integrarán los anexos cuyo contenido deberá comprender la información correspondiente a todas las áreas y puestos adscritos al área que se entrega, conforme a la estructura orgánica y al Reglamento Interior.

Cuando la persona servidora pública obligada sea titular de un área integrada por otras unidades administrativas, cada una de ellas deberá elaborar e integrar los anexos que le correspondan en el ámbito de sus atribuciones. La persona titular de dichas áreas firmará los anexos de su competencia en calidad de responsable del área.

Artículo 30. En los supuestos de ausencia temporal de hasta seis meses, la entrega-recepción se limitará únicamente al despacho de los asuntos inmediatos y de aquellos que estén bajo su cargo directo.

Artículo 31. A fin de lograr una adecuada coordinación, el Órgano Interno, previo acuerdo con los intervinientes, informará mediante oficio o correo electrónico la fecha y hora para que tenga verificativo el acto de entrega-recepción.

Artículo 32. En la fecha y hora señalada para el acto de entrega-recepción, se reunirán los participantes preferentemente en las instalaciones del cargo o puesto que se entrega, a efecto que la persona servidora pública entrante, el superior jerárquico o las áreas competentes puedan recibir los recursos humanos, financieros y tecnológicos correspondientes.

Artículo 33. El acta de entrega-recepción junto con los anexos deberá elaborarse en tres tantos, con excepción de los casos de entrega de las personas servidoras públicas establecidas en la fracción II del artículo 7 de los presentes lineamientos técnicos en el cual únicamente se elaborarán dos tantos. Todos los ejemplares deberán firmarse y rubricarse en su totalidad por los participantes, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

Artículo 34. Se deberá entregar un ejemplar del acta, así como de los documentos anexos a las personas servidoras públicas saliente y entrante, en su caso. Un ejemplar será resguardado en los archivos del Órgano Interno.

Artículo 35. Los sujetos obligados de realizar la entrega-recepción, ya sea ordinaria o extraordinaria, integrarán la información que se anexará al acta respectiva, utilizando para ello los formatos emitidos por el Órgano Interno. En dichos anexos se precisarán los asuntos, documentos, archivos, así como los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros bajo su resguardo. A efecto de distinguir la naturaleza de los anexos y el alcance de su contenido, se dividen en:

Apartado A. Son los anexos de carácter general que, de manera común, resultan aplicables en la mayoría de los casos a las personas sujetas obligadas, conforme al ámbito de sus atribuciones previstas en el Reglamento Interior y en el Manual de



Organización del Instituto. Dichos anexos comprenderán, al menos, los siguientes rubros, según corresponda en cada caso:

- I. Estructura orgánica;
- II. Marco jurídico de actuación;
- III. Recursos humanos;
- IV. Recursos materiales y tecnológicos;
- V. Recursos financieros;
- VI. Relación de archivos;
- VII. Relación de actas y acuerdos;
- VIII. Relación de asuntos jurídicos y administrativos en trámite;
- IX. Contraseñas de correos electrónicos, plataformas y sistemas institucionales;
- X. Relación de llaves de los muebles e inmuebles;
- XI. Relación y estampado de sellos;
- XII. Planes, programas e informes;
- XIII. Obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIV. Otros asuntos relativos a las funciones del puesto, cargo o comisión.

Apartado B. Son los anexos de carácter específico que, por su naturaleza, podrán integrarse y contemplan el resguardo de recursos y asuntos especializados que no solo corresponden a determinadas áreas, sino al Instituto en su conjunto. Estos anexos se dividen conforme a la especialidad de cada recurso y, al menos, comprenden los siguientes rubros:

- I. Documentación legal del Instituto:
 - a) Normatividad interna vigente;
 - b) Libros de actas;
 - c) Relación de dictámenes aprobados;
 - d) Relación de acuerdos y convenios con otras instancias;
 - e) Presupuestos de Egresos aprobados; y



- f) Relación de contratos vigentes.
- II. Recursos Humanos del Instituto:
 - a) Relación y catálogo de puestos por unidad administrativa;
 - b) Relación de personal de la rama administrativa, eventual y por honorarios, y puestos vacantes; y
 - c) Expedientes del personal activo;
- III. Recursos Financieros del Instituto:
 - a) Cuenta Pública entregadas;
 - b) Estados Financieros:
 - i. Contable,
 - ii. Presupuestal, y
 - iii. Programática;
 - c) Informes Avance de Gestión Financiera entregados;
 - d) Listado de cuentas bancarias;
 - e) Conciliaciones bancarias;
 - f) Relación de cheques expedidos por entregar y en tránsito;
 - g) Auxiliares contables;
 - h) Balanzas de comprobación;
 - i) Inventario de bienes muebles, inmuebles, vehículos y almacén;
 - j) Padrón de proveedores;
 - k) Cuentas por pagar;
 - l) Anticipos por amortizar;
 - m) Cuentas por cobrar;
 - n) Contratos de arrendamiento y adquisición de bienes y servicios vigentes;
 - o) Retención de impuestos y enteros por pagar;
 - p) Relación de seguros contratados, vigentes;
 - q) Programa Anual de Adquisiciones aprobado y sus modificaciones; y
 - r) Tokens y oficios entregados a las instituciones bancarias para dar de baja las firmas de quienes concluyen el cargo;



- IV. Recursos específicos en materia electoral del Instituto:
 - a) Inventario de material electoral; y
 - b) Listado de bodegas electorales activas.
- V. Documentación programática del Instituto:
 - a) Plan Estratégico Institucional y/o Planes Operativos Anuales; y
 - b) Matriz de Indicadores para Resultados.

Artículo 36. En los actos de entrega-recepción correspondientes a las Secretarías Técnicas de las Comisiones Permanentes y Temporales del Consejo Local, deberán integrarse, al menos, los anexos señalados en las fracciones VII, VIII y XII del Apartado A del artículo anterior.

Cuando dentro del plazo señalado en la presente sección no exista designación de la persona que sustituya en las funciones respectivas y la Comisión sea Permanente, o en su caso Temporal, pero continúe en funciones, la entrega-recepción podrá realizarse ante la Presidencia de la Comisión. Si la Comisión Temporal ha concluido funciones, la entrega-recepción se efectuará ante la Secretaría General, quien podrá designar por escrito a una persona a su cargo para que asista al acto correspondiente.

Las Consejeras o Consejeros del Consejo Local que en su carácter de Presidente o Presidenta de comisiones permanentes o temporales concluyan dicho encargo, no estarán obligados a realizar entrega-recepción, a menos que se encuentren por alguna circunstancia en posesión y/o resguardo de los archivos de la comisión correspondiente.

Artículo 37. De conformidad con el ámbito de competencia de las áreas del Instituto, los anexos específicos establecidos en el Apartado B del artículo 35 corresponden a las siguientes:

- I. La fracción I corresponde a la Secretaría General;
- II. Las fracciones II, III y V corresponden a la Dirección de Administración; y

III. La fracción IV corresponde a la Dirección de Organización y Capacitación Electoral.

En caso de actualizar la normativa, se aplicará a los puestos homólogos a éstos y que serán determinados por el Órgano Interno.

Artículo 38. En los actos de entrega-recepción ordinaria que correspondan a las áreas obligadas a integrar los anexos específicos del Apartado B del artículo 35, derivado de las atribuciones conferidas en la normativa aplicable, y que no impliquen un cambio de titularidad en dichas áreas, la información a entregar se limitará al ejercicio fiscal en curso y al inmediato anterior. En caso de que exista un cambio de titularidad en las áreas señaladas, la entrega-recepción deberá comprender la totalidad de los asuntos, documentos, archivos y recursos bajo su resguardo.

Artículo 39. Concluido el acto de entrega-recepción, la persona servidora pública entrante o, en su caso, el superior jerárquico, contará con un plazo de treinta días hábiles para revisar la información recibida. De considerarlo necesario, se podrán formular solicitudes de aclaración, para lo cual podrá solicitarse la intervención del Órgano Interno, a fin de que este notifique a la persona servidora pública saliente para que atienda dichas aclaraciones.

Artículo 40. El Órgano Interno notificará la solicitud de aclaración a la persona servidora pública saliente en el domicilio señalado para tal efecto, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de su recepción.

Artículo 41. La persona servidora pública saliente contará con un plazo de quince días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación respectiva para realizar por medio de escrito dirigido al mismo Órgano Interno, las aclaraciones, argumentos o manifestaciones que estime pertinentes.



Artículo 42. El Órgano Interno remitirá la respuesta a quien solicitó la aclaración en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, una vez recibido.

Artículo 43. En caso de que la persona servidora pública saliente haga caso omiso a las solicitudes de aclaración o que la persona servidora pública entrante considere que, con la información presentada o los argumentos rendidos, no se aclaran las solicitudes realizadas, dará vista al Órgano Interno para que proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit.

Sección tercera

De la entrega-recepción legal

Artículo 44. La entrega-recepción legal, será entendida como el acto formal mediante el cual se lleva a cabo la transmisión de responsabilidades, asuntos, documentos, archivos y recursos de la persona Consejera que concluye el periodo para el que fue designada en la Presidencia del Instituto, así como en los supuestos de ausencia temporal mayor a treinta días o cuando el cargo quede vacante. Su finalidad es garantizar la continuidad institucional, la transparencia en el ejercicio de las funciones y el debido resguardo de los bienes y recursos del Instituto, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 45. En el acto de entrega-recepción, intervendrán la Presidencia entrante que inicia el cargo; la Presidencia saliente que finaliza el cargo; en ausencia de alguna de estas personas, la persona titular o encargada de la Secretaría General; la persona representante del Órgano Interno y dos testigos propuestos por cada uno de los intervinientes. En caso de que no haya propuesta de testigos por alguno de ellos, el Órgano Interno efectuará la designación.

Artículo 46. A efecto de preparar la entrega-recepción, por conclusión ordinaria del periodo, la Presidencia del Instituto solicitará a los titulares la designación de un

enlace en cada área administrativa del Instituto para efectos de que auxilie en el llenado de los anexos.

Artículo 47. La designación de los enlaces deberá informarse al Órgano Interno antes del término de periodo legal de gestión del cargo de la Presidencia del Instituto.

Artículo 48. En caso de que el acto de entrega-recepción se realice de manera imprevista con motivo de la ausencia temporal o por vacante de la Presidencia del Instituto, la designación de enlaces podrá ser realizada por la persona titular de la Secretaría General del Instituto, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha circunstancia.

Artículo 49. Son funciones de los enlaces las siguientes:

- I. Coadyuvar con los titulares o encargados de las áreas administrativas y la Presidenta o Presidente del Instituto en la integración de los anexos correspondientes a su área;
- II. Informar a su superior jerárquico en los casos en que personal de su área no le proporcione con oportunidad la información necesaria para integrar los anexos; y
- III. Informar a los titulares o encargados de las áreas administrativas y éstos a su vez a la Presidenta o Presidente del Instituto sobre los avances que lleva la integración de los anexos que correspondan a su área.

Artículo 50. El acta integrada con motivo del procedimiento de entrega-recepción, integrará invariablemente, por área administrativa y según aplique conforme a su ámbito de atribuciones, los anexos relacionados en los apartados A y B del artículo 35 de los presentes lineamientos técnicos, los cuales tendrán que considerar lo siguiente:

- I. Se deberán entregar todos los recursos, información y documentación de los ejercicios fiscales que se resguarden, de ambos apartados;
- II. Del ejercicio fiscal en curso, la información financiera que aún no se haya entregado, estará integrada de manera preliminar con los cierres financieros y la situación al momento de la conclusión de la designación del cargo, así como deberá incluir los pendientes por resolver en los reportes, informes y estados financieros; y
- III. Los anexos deberán ser firmados, además, por las personas responsables de la información integrada, es decir, por los titulares o encargados de las áreas administrativas, en conjunto con la Presidenta o Presidente que concluye su cargo.

Artículo 51. El acto de entrega-recepción tendrá verificativo a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al término de su cargo.

Artículo 52. Durante la transición, en ausencia temporal o en el caso de quedar vacante y no existir Presidencia provisional o definitiva al término de treinta días, la persona titular o encargada de la Secretaría General resguardará los bienes y los recursos del Instituto.

Artículo 53. Previo acuerdo con las personas participantes y considerando los informes de los enlaces, el Órgano Interno comunicará mediante correo electrónico o por oficio, la hora, el día y el lugar donde se tendrá verificativo el acto de entrega-recepción legal.

Artículo 54. El acto de entrega-recepción tendrá por objeto que la Presidencia provisional o definitiva del Consejo Local, reciba el documento que contenga la situación que guarda el Instituto, así como los asuntos a su cargo, sin que sea necesario que en dicho acto se imponga de su contenido.



Artículo 55. La Presidencia entrante, provisional o definitiva, dentro de los treinta días hábiles contados a partir del día en que se celebre el acto de entrega-recepción, emitirá un dictamen que será entregado al Órgano Interno.

Artículo 56. En los casos en que, por ausencia de designación de la Presidencia, ya sea provisional o definitiva, la entrega-recepción deba realizarla la persona titular de la Secretaría General, el plazo para la emisión del dictamen comenzará a computarse a partir de la fecha en que sea formalizado el acto de entrega-recepción a la Presidencia entrante.

Artículo 57. El dictamen tendrá como objeto analizar la información detallada en el documento de entrega-recepción así como sus anexos y, en su caso, detectar observaciones, las cuales se asentarán al final del mismo a manera de conclusiones.

Artículo 58. En caso de que el dictamen contenga observaciones, la Presidencia entrante podrá solicitar que, a través del Órgano Interno sean notificadas éstas a la persona titular de la Presidencia saliente para que proporcione cualquier información, documentación o aclaración.

Artículo 59. La notificación se realizará en el domicilio y, en su caso, en el correo electrónico proporcionados para tales efectos. La persona notificada contará con un plazo que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, para presentar ante el Órgano Interno la información, documentación o aclaración correspondiente.

Artículo 60. Con la información, aclaraciones o documentación proporcionada de acuerdo al artículo anterior, el Órgano Interno deberá remitir la respuesta a la Presidencia entrante quien solicitó la aclaración.

Artículo 61. En caso de que la Presidencia saliente haga caso omiso a las solicitudes de aclaración o que la Presidencia entrante considere que, con la información

presentada o los argumentos rendidos, no se aclaran las solicitudes realizadas, dará vista al Órgano Interno para que proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit.

CAPITULO III

Responsabilidades y sanciones

Artículo 62. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos técnicos por parte de las personas servidoras públicas, las responsabilidades en las que llegaren a incurrir, así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit.

Artículo 63. La falta de observaciones y, en su caso, la omisión o emisión de su respuesta con motivo de cualquiera de los procedimientos de entrega-recepción establecidos en los presentes Lineamientos Técnicos no exime de responsabilidad a las personas servidoras públicas.

– 0 –

*Los presentes lineamientos técnicos fueron aprobados mediante el **Acuerdo Administrativo que tiene por objeto emitir los Lineamientos Técnicos de Entrega-Recepción del Instituto Estatal Electoral de Nayarit y por el que se aprueban los formatos oficiales de actas y sus anexos**, de fecha veintidós de octubre del año dos mil veinticinco, por el Maestro **José Eduardo González Pacheco**, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral.*