



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT**  
**Órgano Interno de Control**

**LUIS CARLOS TORRE GUZMÁN**, en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Nayarit, conforme lo establece el Decreto de fecha 7 de Marzo de 2017, emitido por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit, representado por su XXXI Legislatura en su artículo primero y con fundamento en los artículos 109 fracción III último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con lo previsto en el artículo 123 fracción III párrafo V de la Constitución Política del Estado de Nayarit; el artículo 102 fracción XXIV de la Ley Electoral del Estado de Nayarit; 8, 9 fracción II y 10 fracción I de Ley General de Responsabilidades Administrativas tiene a bien emitir el presente:

**ACUERDO**, por el que se expiden los **"LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT"**

**CONSIDERANDO**

Que la voluntad del Poder Legislativo, en la reforma que realizó a la Ley Electoral del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 5 de Octubre de 2016, en específico al capítulo X Sección única, fue la de crear y dar Facultades al Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral, dotándolo de autonomía técnica y de gestión, para la fiscalización y vigilancia de los ingresos y egresos del propio Instituto, estableciendo el procedimiento para la designación del Titular de ese Órgano.

Que las atribuciones de este Órgano Interno de Control, se encuentran debidamente previstas por los artículos 109 fracción III último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con lo previsto en el artículo 123 fracción III párrafo V de la Constitución Política del Estado de Nayarit, 101, 102, 103, 104, 105 y 106 de la Ley Electoral del Estado de Nayarit y 10 fracción I de Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Que la autonomía técnica de que goza el órgano Interno de Control, debe ser entendida como la facultad que le ha sido otorgada para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular el o los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito de las atribuciones que ejerce y, la de gestión, respecto de las actividades o labores que desarrolla.

Que, consecuentemente, la autonomía técnica implica, no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos. Por ello, la capacidad para regir su actuación, bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, así como para la emisión de los acuerdos y lineamientos de regulación y actuación, deben respetar, en todo momento, el cumplimiento de la Constitución y la Ley.

Asimismo, la constituye la facultad para emitir acuerdos y lineamientos para mejor proveer en cuanto a su organización y funcionamiento y para dictar sus resoluciones, mediante la emisión de



## INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT Órgano Interno de Control

todos los actos jurídico-administrativos y de autoridad para realizar el control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Instituto Estatal Electoral.

Que lo anterior, quedó debidamente dispuesto en la Ley Electoral del Estado de Nayarit en su artículo 101, que corrobora la autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, por lo que válidamente puede establecerse que le confirió, desde la propia Ley, los atributos jurídicos de autonomía técnica y de gestión, lo que implica en términos generales, adoptar las decisiones que estime convenientes sobre su funcionamiento y resoluciones.

Que la misión del Órgano Interno de Control es fortalecer los mecanismos y atributos de control interno, poder disciplinario, fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa, utilizados por el Instituto Estatal Electoral. Inhibir la corrupción en la gestión y ejercicio de los ingresos, gastos y recursos, y proponer una cultura de rendición de cuentas transparente y oportuna.

Que la visión del Órgano Interno de Control es ser un área proactiva y coadyuvante del Instituto Estatal Electoral, promotora del cambio y la adopción de las mejores prácticas administrativas de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en la institución.

Que el Órgano Interno de Control está sujeto a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad y transparencia.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 102, fracción XXIV de la Ley Electoral del Estado de Nayarit el Órgano Interno tiene entre sus facultades, la de participar en los actos de Entrega – Recepción por inicio o conclusión del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
Órgano Interno de Control

ÍNDICE

CONSIDERACIONES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL OBLIGADOS A REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

CAPÍTULO IV. DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

CAPÍTULO V. DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS Y LA CELEBRACIÓN DEL ACTO.

CAPÍTULO VI. DE LAS ACCIONES EN LOS CASOS DE OMISIÓN EN LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

CAPÍTULO VII. DEL FORMATO DE ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y EL INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.-** El objetivo de los presentes lineamientos es establecer los términos y condiciones que deberán observar los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral al separarse de su empleo, cargo o comisión, para la realización del acto de Entrega - Recepción de los informes y documentos y de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad, para que, aquellos que los sustituyan, cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las actividades respectivas y así continuar con las funciones que desempeña el Instituto Estatal Electoral, aprovechando los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga.

**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas, técnicas, órganos y servidores públicos del Instituto Estatal Electoral.

**TERCERO.-** El Órgano Interno de Control cuenta con facultades para intervenir, a través de un representante, en los actos de Entrega - Recepción de los recursos por conclusión del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de mandos medio, superior u homólogo del Instituto Estatal Electoral obligados a realizarlo.

**CUARTO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se consideran sujetos obligados a proceso de Entrega - Recepción:

I. Consejeros;

II. Secretaría General;

III. Directores;

IV. Coordinadores;

V. Jefes de Departamento;

VI. Los demás Servidores Públicos que sin desempeñar los cargos referidos en las fracciones anteriores, pero que por la naturaleza e importancia de sus funciones, maneje recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar Entrega - Recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control;

VII. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días naturales.

Los Servidores Públicos que no son sujetos del proceso de Entrega -Recepción, deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los sujetos obligados para la integración de dichos procesos. La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere este artículo, será responsabilidad del Servidor Público que la genere.





## INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT Órgano Interno de Control

En el caso que los Servidores Públicos antes mencionados, sean omisos de entregar la referida información o documentación a los sujetos obligados dentro de los plazos otorgados, estos darán de inmediato vista al Órgano Interno de Control, para que inicie los respectivos procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**QUINTO.-** Los servidores públicos señalados en el artículo anterior, están obligados a realizar el acta de Entrega - Recepción de los bienes y recursos a su cargo, en los términos que se prevé en los presentes lineamientos, por lo que no están eximidos de su cumplimiento y de las responsabilidades respectivas por el caso de una gestión indebida.

Por tanto, los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral, están obligados a realizar su acta de Entrega - Recepción, con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión como renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, destitución o licencia por tiempo definido o indefinido, cambio de adscripción o cargo.

**SEXTO.-** El acto de Entrega - Recepción previsto en el numeral Primero de los presentes lineamientos, se realizará mediante la instrumentación de un acta administrativa, la cual incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público del Instituto Estatal Electoral de que se trate y el 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 sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar su no ejecución a la gestión del Instituto; descripción de los recursos financieros, humanos y materiales, que hayan estado bajo su cargo.

**SÉPTIMO.-** La participación del representante del Órgano Interno de Control en los actos de Entrega - Recepción, tendrá por objeto verificar que dichos actos se realicen conforme a estos lineamientos y la normativa aplicable.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT OBLIGADOS A REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

**OCTAVO.-** Los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral señalados en el artículo Cuarto, con independencia del régimen de contratación, al separarse de su empleo, cargo o comisión, se encuentran obligados a realizar el acto de Entrega - Recepción en los términos establecidos en los presentes lineamientos.

**NOVENO.-** Corresponderá a los Titulares de las distintas áreas que integran el Instituto, en su respectivo ámbito de competencia, determinar a los servidores públicos de su adscripción, con nivel inferior al de jefe de departamento u homólogo que deberán realizar el acto de Entrega - Recepción a que se refieren estos lineamientos, ya sea por la naturaleza e importancia de las



## INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT Órgano Interno de Control

funciones que desempeñen o porque sus actividades se relacionen directamente con la administración o manejo de recursos.

Dichos titulares, deberán de informar al Órgano Interno de Control cuáles son los servidores públicos de su adscripción, que estarán obligados a llevar a cabo acta de Entrega - Recepción, conforme a los presentes lineamientos.

**DÉCIMO.-** Los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral con nivel inferior al de jefe de departamento, que no estén obligados a llevar a cabo acta de Entrega - Recepción, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán presentar ante su superior jerárquico o ante quien le corresponda la supervisión de sus actividades, un informe del estado que guardan los asuntos que le fueron encomendados conforme se establece en el numeral Trigésimo Cuarto de estos lineamientos, así como entregar los recursos financieros, materiales y humanos que, en su caso, les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, en términos de los presentes lineamientos. El superior jerárquico, deberá hacer llegar por escrito el informe al Órgano Interno de Control, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

**DÉCIMO PRIMERO.-** Los Titulares de las distintas áreas a los que se encuentren adscritos los servidores públicos del propio Instituto obligados a realizar el acto de Entrega - Recepción, deberán dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control para la designación de un representante para que asista al acto de entrega recepción de que se trate, lo cual deberán llevar a cabo con una anticipación de tres días hábiles previos a la fecha que se tenga programada para la realización del acto, ello tratándose de personal adscrito a oficinas centrales y, de ocho días hábiles para el caso del personal adscrito a órganos desconcentrados.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Tratándose de actos de Entrega - Recepción de los Consejeros Municipales del Instituto Estatal Electoral, así como de los correspondientes Vocales y servidores públicos obligados de las Consejos Municipales, deberán solicitar que el Órgano Interno designe al servidor público que actúe en representación del Órgano Interno de control, con una anticipación de ocho días hábiles.

**DÉCIMO TERCERO.-** El servidor público obligado a la Entrega, deberá realizar las acciones necesarias para coordinarse con el servidor público que se haya designado como representante del Órgano Interno de Control, para celebrar el acto de Entrega - Recepción, sin que se exceda del plazo que para tal efecto establece el numeral Décimo Quinto de estos lineamientos.



## INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT Órgano Interno de Control

**DÉCIMO CUARTO.-** En el escrito a que se refiere el numeral Undécimo de estos lineamientos, se deberá indicar el nombre del servidor público obligado a la Entrega, el empleo, cargo o comisión que desempeñaba, la fecha a partir de la cual concluye formalmente, así como el día, hora y lugar en el que tendrá verificativo el acto de Entrega - Recepción, debiendo remitir al Órgano Interno de Control, el proyecto del acta administrativa correspondiente en medio digital, para su previa revisión.

**DÉCIMO QUINTO.-** El acto de Entrega - Recepción deberá formalizarse el día de la formal conclusión del empleo, cargo o comisión respectivo, salvo el caso debidamente justificado y aprobado por el Órgano Interno de Control, cuyo plazo no podrá exceder de cinco días hábiles.

**DÉCIMO SEXTO.-** Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, el superior jerárquico inmediato del cargo objeto de la Entrega, deberá designar por escrito al servidor público que recibirá el encargo provisional de los asuntos y recursos correspondientes, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que tenga verificativo la conclusión del empleo, cargo o comisión.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** En ningún caso se podrá formalizar el acto de Entrega - Recepción con fecha previa a la cual surta sus efectos legales la conclusión del empleo, cargo o comisión.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

**DÉCIMO OCTAVO.-** Los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral obligados a realizar el acto de Entrega - Recepción, lo harán mediante la formalización e instrumentación de un acta administrativa, observando para tal efecto lo siguiente:

- a) El acta administrativa que se instrumente, deberá ajustarse invariablemente al formato, instructivo y requisitos determinados al efecto por este Órgano Interno de Control los cuales se encuentran a disposición de los servidores públicos en la página de internet del Instituto Estatal Electoral, en el apartado del Órgano Interno de Control y en los capítulos IV y VII de los presentes lineamientos.
- b) Se deberá proporcionar como mínimo, la información prevista en el respectivo formato de acta y en los casos en que no aplique algún rubro, debe dejarse el rubro e incluirse la leyenda: NO APLICA.
- c) A fin de facilitar los procesos de Entrega-Recepción, los servidores públicos obligados en los términos de los presentes Lineamientos, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones, así como los asuntos pendientes de desahogo que estuvieron bajo su responsabilidad, según corresponda.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
Órgano Interno de Control

- d) La indicación de mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y lo que en suma, se encontraba bajo su responsabilidad y como parte de las funciones del servidor público obligado a la entrega.
- e) Deberán detallarse los asuntos a cargo del servidor público obligado a la entrega, así como los recursos humanos, materiales y financieros que tenía a su cargo.
- f) De los asuntos y el estado que guardan, se incluirá una descripción detallada de cada uno de ellos, indicando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que resulte necesario desahogar de manera inmediata por el efecto que pudiera ocasionar la omisión de su atención.

**DÉCIMO NOVENO.-** En el caso de las entregas de los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral titulares de áreas, deberán indicar en el acta, además de los recursos que tuvieron bajo su resguardo, la relación de los recursos asignados a las áreas de su adscripción, especificando respecto de éstos, quienes son los responsables de su resguardo, detallando los recursos materiales que no se encuentren en óptimas condiciones o se encuentren sujetos a algún procedimiento en virtud del robo, extravío o baja de los mismos.

**VIGÉSIMO.-** El servidor público que se separe del Instituto, independientemente de las razones de su separación, deberá hacer constar en el acta de Entrega - Recepción, la entrega física a la Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo que corresponda del carnet o credencial que le expidió el Instituto.

En su caso, deberán asentarse las razones por las que no entrega el carnet o credencial, respectivos.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** El servidor público obligado a la Entrega, deberá hacer constar en el acta de Entrega - Recepción, el motivo o la causa que origine su separación del empleo, cargo o comisión materia de la entrega; por su parte, el servidor público que Recibe, deberá precisar el carácter con el que recibe los asuntos y bienes y el nombre y cargo del servidor público que lo designó o nombró para tal efecto.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Una vez formalizada el acta de Entrega - Recepción correspondiente, el ejemplar con firmas autógrafas originales de las personas que en ella intervinieron, quedará en posesión del Órgano Interno de Control, y una copia del mismo para el servidor público saliente y otra para el servidor público entrante. Así mismo, se entregará al Órgano Interno de Control, el archivo digital del proceso.

Se deberá hacer constar en su caso, la negativa de firmar de alguno o algunos de los participantes, situación que no invalidará el acto.



**VIGÉSIMO TERCERO.-** Será responsabilidad del servidor público del Instituto Estatal Electoral obligado a la Entrega derivado de la conclusión del empleo, cargo o comisión respectivo, llevar a cabo las acciones que correspondan para la elaboración del acta y el contenido de sus anexos.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** El servidor público del Instituto Estatal Electoral obligado a la Entrega, deberá establecer en el acta respectiva, que existe un respaldo electrónico de la información que generó con motivo de las funciones de su competencia y que se encuentra contenido en el equipo informático que tenía bajo su resguardo.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Los Titulares de las distintas áreas del Instituto Estatal Electoral y el superior jerárquico inmediato del servidor público obligado a la Entrega, deberán otorgar todas las facilidades necesarias al servidor público saliente, para que pueda entregar los recursos financieros, materiales, humanos y los asuntos que tenía a su cargo.

**VIGÉSIMO SEXTO.-** Los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral obligados a la entrega, que al separarse del empleo, cargo o comisión respectivo, omitan realizar el correspondiente acto de Entrega - Recepción en el término establecido en estos lineamientos, serán objeto de las responsabilidades administrativas que correspondan.

## CAPÍTULO V

### DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS Y LA CELEBRACIÓN DEL ACTO

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** El servidor público del Instituto Estatal Electoral que recibe el cargo o encargo respectivo, deberá verificar el contenido del acta de Entrega - Recepción y el de sus anexos en un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha en que haya tenido lugar, debiendo requerir por escrito durante dicho plazo, al servidor saliente para que realice todas las aclaraciones o precisiones pertinentes, así como para que proporcione la información necesaria. El escrito en mención, deberá llevar copia para el Órgano Interno de Control.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** El servidor público obligado a la Entrega, deberá atender el requerimiento a que se refiere el numeral inmediato anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que fue requerido y ante la omisión de la atención del requerimiento, el servidor público entrante deberá informar lo correspondiente al Órgano Interno de Control.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** Si del resultado de la diligencia referida en el numeral inmediato anterior, el servidor público obligado a la Entrega no atiende las aclaraciones o precisiones que le fueron requeridas o, en su caso, no proporciona la información necesaria en el plazo respectivo, el servidor público que recibe deberá elaborar un acta circunstanciada, con la participación de dos testigos, enviándola al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

4



## INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT Órgano Interno de Control

**TRIGÉSIMO.-** En el caso de que el servidor público que recibió los asuntos y bienes del cargo entregado, no haya requerido las aclaraciones, precisiones o información pertinente al servidor público obligado a la Entrega, durante los treinta días naturales posteriores a la verificación del acto respectivo, se entenderá que está conforme con la información contenida en el acta de Entrega - Recepción.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS ACCIONES EN LOS CASOS DE OMISIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

**TRIGÉSIMO PRIMERO.-** En los casos en que el Órgano Interno de Control reciba el acta circunstanciada a que se refiere el numeral Vigésimo Noveno de estos lineamientos, requerirá directamente al servidor público obligado a la entrega para efectos de que en el plazo de cinco días hábiles, realice las aclaraciones o precisiones correspondientes o proporcione la información necesaria y, en el caso de que dicho servidor público obligado no desahogue ese requerimiento, el asunto será turnado al área de quejas y denuncias del Órgano Interno de Control, para que se realicen las acciones pertinentes.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** En los casos en que los servidores públicos obligados omitan realizar el acto de Entrega - Recepción de los asuntos y recursos asignados en el plazo establecido en estos lineamientos, el superior jerárquico inmediato deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control al día siguiente en que haya fenecido el plazo para tal efecto.

El Órgano Interno requerirá al omiso en el domicilio que se la haya indicado en su expediente personal y le señalará un plazo para que cumpla con su obligación, que no será mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento respectivo.

Si el servidor público saliente no realiza la Entrega - Recepción, para efecto de dar continuidad a los trabajos respectivos, el día en que se separe del Instituto, el servidor público designado para recibir el cargo o encargo, en coordinación con el superior jerárquico del servidor público saliente, procederá a instrumentar un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere este numeral y, en caso de que dicho requerimiento no sea atendido, el Órgano procederá a realizar las acciones que correspondan.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
Órgano Interno de Control

CAPÍTULO VII

DEL FORMATO DE ACTA - ENTREGA RECEPCIÓN Y EL INSTRUCTIVO DE LLENADO

TRIGÉSIMO TERCERO.- El siguiente será el formato de acta entrega recepción que los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral, deberán llenar.

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE (LA) \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ DE LA \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_

En la Ciudad de \_\_\_(4)\_\_\_, siendo las \_\_\_(5)\_\_\_ horas del día \_\_\_(5)\_\_\_ de \_\_\_(5)\_\_\_ de dos mil \_\_\_(5)\_\_\_, se reunieron en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, sitas en \_\_\_(7)\_\_\_, el (la) C. \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, quién deja de ocupar el cargo (o encargo) de \_\_\_(2)\_\_\_ con fecha \_\_\_(8)\_\_\_ de \_\_\_(8)\_\_\_ de dos mil \_\_\_(8)\_\_\_, con motivo de \_\_\_\_\_(9)\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en calle \_\_\_(10)\_\_\_, Colonia \_\_\_(10)\_\_\_, Código Postal \_\_\_(10)\_\_\_, y el (la) C. \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, para ocupar, con fecha \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, con carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_ el puesto vacante, procediéndose a la Entrega - Recepción de los recursos asignados a esta \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, intervienen como testigos de asistencia los CC. \_\_\_\_\_(15)\_\_\_ y \_\_\_\_\_(15)\_\_\_, manifestando el (la) primero (a) prestar sus servicios en \_\_\_(16)\_\_\_ con el puesto de \_\_\_(17)\_\_\_, identificándose con \_\_\_(18)\_\_\_ y tener su domicilio en la calle de -\_\_\_\_\_(19)\_\_\_, Colonia\_\_\_\_\_(19)\_\_\_, Código Postal \_\_\_(19)\_\_\_, el (la) segundo (a) manifiesta también prestar sus servicios en \_\_\_\_\_(16)\_\_\_, con el puesto de \_\_\_\_\_(17)\_\_\_, identificándose con \_\_\_\_\_(18)\_\_\_ y tener su domicilio en la calle de \_\_\_\_\_(19)\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_(19)\_\_\_, Código Postal \_\_\_(19)\_\_\_.

----- Se encuentra presente en el acto el (la) C. \_\_\_(20)\_\_\_, comisionado(a) por el Órgano Interno de Control mediante oficio número \*\*\*\*/\_(21)\_/201X, fechado el \_(22)\_ de dos mil \_\_\_(22)\_\_\_, para intervenir conforme a las atribuciones que establece el artículo 102, fracción XXIV, en relación con los artículos Sexto y Décimo Primero de los Lineamientos para realizar la Entrega - Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral.- -----

----- HECHOS -----

I.- MARCO JURÍDICO.-

En el Anexo \_\_ se relaciona el marco jurídico de actuación de la \_\_\_(2)\_\_\_ conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley Electoral del Estado de Nayarit, Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral, Decretos, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, actos jurídicos de creación y Circulares; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
Órgano Interno de Control

manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo. =====

**II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA**

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa, correspondiente a los meses de \_\_(23)\_\_ del ejercicio \_\_(24)\_\_, Anexo =====

**III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA**

En el Anexo \_\_ se muestra el presupuesto asignado a esta \_\_(2)\_\_\_ por la Dirección de Administración del Instituto, mediante oficio número \_\_(25)\_\_\_, fechado el \_\_(26)\_\_\_, el cual asciende a la cantidad de \$\_\_(27)\_\_\_ ( 00/100 M.N.). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de \_\_(28)\_\_\_ al \_\_(28)\_\_\_ de dos mil\_\_(28)\_\_\_, los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos \_\_. ----- . Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado afectándose los capítulos \_\_(29)\_\_\_ quedando en \$\_\_(30)\_\_\_ ( 00/100 M.N.)\_\_\_, como se muestra en el Anexo \_\_. -----  
----- La última conciliación del presupuesto de esta \_\_(2)\_\_\_ fue realizado con \_\_(31)\_\_\_, el día\_\_(32)\_\_\_, con el siguiente resultado\_\_(33)=====

- **PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS.** ----- A fin de poder realizar el (los) programa(s) \_\_(34)\_\_\_, el (la) \_\_(35)\_\_\_ asignó a esta \_\_(2)\_\_\_, por conducto de la \_\_(36)\_\_\_ mediante oficio \_\_(37)\_\_\_, fechado el \_\_(38)\_\_\_ un presupuesto de \$\_\_(39)\_\_\_ ( 00/100 M.N.). Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluye(n) el (los) Anexo(s) \_\_\_ el informe con cifras que comprenden al periodo del \_\_(28)\_\_\_ al \_\_(28)\_\_\_ de dos mil\_\_(28)\_\_\_ ----- Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con \_\_(31)\_\_\_, el día\_\_(32)\_\_\_, con el siguiente resultado\_\_(33)\_\_\_\_\_

**IV.- ESTADOS FINANCIEROS.**

Los estados financieros de la \_\_(2)\_\_\_, a la fecha de la presente entrega, son los siguientes: \_\_(40)\_\_\_ los cuales se integran como Anexo \_\_. =====

**V.- RECURSOS FINANCIEROS.**

Fondo Revolvente. ----- Se entrega(n) el (los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la \_\_(2)\_\_\_ con un importe total de \$\_\_(41)\_\_\_ ( 00/100 M.N.) y que se analiza(n) en el Anexo \_\_. El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. ----- Bancos. -----

El (Los) saldo (s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de \$\_\_(42)\_\_\_ ( 00/100 M.N.), según estado(s) de cuenta bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) institución (es) correspondiente (s), mismo (s) que fue (ron) conciliado (s) según se muestra en el, Anexo (s) \_\_. Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la (s) cuenta (s) de referencia se tienen registradas las firmas de los (las) CC. \_\_(43)\_\_\_ y



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
Órgano Interno de Control

\_\_(43)\_\_, y \_\_(43)\_\_, quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de la firma del C. \_\_(1)\_\_ y a registrar en su lugar la del C. \_\_\_\_\_ (44)\_\_\_\_\_ según oficio(s) número(s) \_\_(45)\_\_ y \_\_(45)\_\_, fechado(s) el \_\_(46)\_\_, del (los) cual (es) se incluye copia en el Anexo \_\_\_\_\_. -----  
Se relaciona en el Anexo \_\_, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados como los que se encuentran sin uso y la relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del (la) C. \_\_(1)\_\_. ----- 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: \_\_(47)\_\_. -----  
----- Número de cuenta: \_\_(48)\_\_. -----  
----- Número de cheque o número de la transferencia bancaria electrónica:\_(49)\_\_. ----- Importe: \$ \_\_(50)\_\_ ( 00/100 M.N.)\_\_\_\_\_. ----- Beneficiario: \_\_\_\_\_(51)\_\_. ----- Cheques y Efectivo en poder de la \_\_\_\_\_(52)\_\_. ----- A la fecha de la presente entrega existen en poder del \_\_(53)\_\_, \_\_(54)\_\_ cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de \$ \_\_\_\_\_(55)\_\_\_\_\_ (---00/100 M.N.), los cuales se relacionan en el Anexo \_\_\_\_\_. ----- Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. -----  
----- El (La) C. \_\_(1)\_\_ hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, por un importe de \$\_\_ (56)\_( 00/100 M.N.)\_\_ Anexo \_\_\_\_\_. Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros o de recursos captados por otras causas \_\_(57)\_\_. -----  
----- Donativos y Subsidios.- -----  
----- Se entrega la relación del donativo (s) otorgado (s) por la \_\_\_\_\_(58)\_\_\_\_\_ en el periodo de acuerdo al Anexo =====

**VI.- RECURSOS MATERIALES**

Se entrega la relación de inventario de activo asignado a la \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:- 1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la \_\_\_\_\_(59)\_\_\_\_\_. -----  
----- 2.-Se entrega la relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, el cual se encuentra en las instalaciones de ésta y fue revisado por el \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ con apoyo de \_\_\_\_\_(60)\_\_\_\_\_, en cuya relación se especifica si están completos y en perfecto orden conforme al inventario y en su caso, detallando las observaciones y faltantes a dichos bienes. Anexo \_\_\_\_\_. ----- 3.- Vehículos. En el Anexo \_\_\_\_ se incluye un reporte con el análisis pormenorizado del (los) vehículo(s) asignado(s) a la \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_. -----



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
Órgano Interno de Control

----- 4.- Obras de Arte y Decoración. -----  
--- Se detallan en el Anexo \_\_\_\_ las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Instituto Estatal Electoral. ----- 5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el Anexo \_\_ se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Instituto Estatal Electoral, asignados a esta \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ o elaborados por esta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto

6.- Existencias en Almacén. La relación contenida en el Anexo \_\_ muestra las existencias en el (los) almacén (es) al \_\_ (61) \_\_. ----- 7.- Contratos Diversos. En el Anexo \_\_ se detallan los contratos, bases, y/o convenios celebrados por la \_\_\_\_ (2) \_\_, que estén vigentes. El (La) C. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la \_\_\_\_ (2) \_\_. -----

----- 8.- Inmuebles. Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ Anexo \_\_.- ----- 9.- Archivos. Se entrega la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la \_\_\_\_ (2) \_\_, debidamente clasificada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta conforme al Anexo \_\_. -----

----- (En Caso de que el Titular de la unidad administrativa en la que se realice la Entrega - Recepción funja como Titular de la Unidad de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, se deberá señalar lo siguiente: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Transparencia, debidamente clasificada en términos de la Ley y el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo \_\_\_\_\_. ----- (En el supuesto de que los archivos del Comité de Transparencia, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la unidad administrativa que entrega, en términos de la normatividad interna del Instituto Estatal Electoral, se deberá señalar adicionalmente que: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos del Comité de Transparencia, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley y el Reglamento en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo \_\_). -----

10.- Caja Fuerte. En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación (es) de la(s) caja (s) fuerte(s) existente(s). ----- 11.- Gasolina. Se entrega en el Anexo \_\_ la relación de las tarjetas electrónicas o vales de gasolina que se encuentran bajo el resguardo de \_\_\_\_ (62) \_\_\_\_ para el suministro del parque vehicular, con un importe de \$ \_\_\_\_ (63) \_\_\_\_ ( 00/100 M.N.). ----- 12.- Sellos administrativos y oficiales. Se hace entrega en este acto de \_\_\_\_ (64) \_\_\_\_ sellos administrativos y oficiales que se utilizan en \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ Anexo \_\_. ----- 13.- Llaves de cerraduras.- Se entrega en este acto las llaves de las cerraduras y del mobiliario de la(s) oficina(s) de \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ ubicadas en \_\_\_\_ (65) \_\_\_\_.

=====



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
Órgano Interno de Control

**VII.- OBRA PÚBLICA**

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de la entrega, a cargo de la \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_, conforme al Anexo \_\_\_\_ (66) \_\_\_\_.

**VIII.- RECURSOS HUMANOS.**

En el Anexo \_\_\_\_ se entrega la plantilla de personal de los distintos programas que maneja la \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_, que contiene: nombre, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la estructura orgánica básica y de honorarios eventuales y permanentes, autorizada por el Instituto Estatal Electoral, así como, los de la rama administrativa. Anexo \_\_\_\_ . ----- A la fecha de la presente Acta existen en poder de(l) (la) C. \_\_\_\_ (67) \_\_\_\_, Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de \$ \_\_\_\_ (68) \_ ( 00/100 M.N.) \_\_\_\_, por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo \_\_\_\_ .===

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

- En el Anexo \_\_\_\_, se entrega el informe de los asuntos en trámite a cargo de la \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ y el estado que guardan. 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 gestión de \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ del Instituto Estatal Electoral. ----- (en caso de que no tenga asuntos, deberá informar la negativa).=====

**X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.**

El (La) C. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_.- ----- (en caso de que no haya sido auditado, deberá informar la negativa).=====

**XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Se hace entrega en el Anexo \_\_ de una relación sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como la relación de solicitudes de acceso a la Información turnadas a \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ----- ---- (En Caso de que el servidor público que entrega sea el Titular de la Unidad de Transparencia, en términos de la Ley y el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo \_\_ de un informe sobre el cumplimiento por parte de \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ a las obligaciones establecidas en materia



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT**  
**Órgano Interno de Control**

de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto Estatal Electoral que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información que se encuentren en proceso de cumplimiento. -----

----- Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada a la Unidad de Transparencia, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por el Instituto Estatal Electoral, en su calidad de Titular de la Unidad de Transparencia, miembro del Comité de Transparencia o incluso en su carácter de Titular de la \_\_\_\_ (69) \_\_\_\_, para acceder al índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema de Acceso a la Información INFOMEX y Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional). ----- (en caso de que no tenga en trámite algún requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la Ley y el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá informar la negativa).=====

**XII.- OTROS HECHOS.**

El (La) C. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ hace constar los siguientes (o que no hay) hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta Anexo \_\_. ----- En este acto el (la) C. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, manifiesta que mediante escrito de fecha \_\_\_\_ (70) \_\_\_\_, hizo entrega a la \_\_\_\_ (71) \_\_\_\_ el carnet y la credencial de identificación que le fueron expedidas y proporcionadas por el área facultada para tal efecto. Anexo \_\_\_\_.

-----  
El (La) C. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ 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 activos y pasivos de la \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ 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 serán verificados por el servidor público entrante dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, en caso de detectar cualquier irregularidad se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, por lo que podrá ser requerido (a) para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los \_\_\_\_ (72) \_\_\_\_ Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el (los) responsables 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 servidor público saliente y el que recibe, haciendo la aclaración de que la negativa de firmar de alguno o algunos de los participantes no invalidará el acto. -----

----- La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. ----- El (La) C. \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, recibe con las reservas de ley del (la) C. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente





**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT**  
**Órgano Interno de Control**

Acta y sus Anexos. ----- En este acto, el representante del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral, exhorta a los (las) CC. \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, a presentar su declaración de situación patrimonial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o conclusión de su cargo en el Instituto, conforme lo establecen los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (este párrafo sólo se incluye si el servidor público que recibe no venía presentando declaraciones de situación patrimonial (personal de nuevo ingreso) y/o se retira del Instituto por más de noventa días naturales). -----

----- La presencia de(l) (la) representante del Órgano Interno de Control, sólo tiene como finalidad, el verificar que la celebración del acto de Entrega - Recepción, se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe el (la) \_\_\_\_ (2) =====

Los participantes en esta Acta reconocen la presencia de los testigos. - -----  
----- CIERRE DEL ACTA. ----- Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_ (73) \_\_\_\_ horas del día de su inicio firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

**ENTREGA**

C. \_\_\_\_\_ (74) \_\_\_\_\_

**RECIBE**

C. \_\_\_\_\_ (75) \_\_\_\_\_

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

C. \_\_\_\_\_ (76) \_\_\_\_\_

**TESTIGO**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
Órgano Interno de Control

C. \_\_\_\_\_(77)\_\_\_\_\_

**TRIGÉSIMO CUARTO.-** Los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral con nivel inferior al de jefe de departamento, que no estén obligados a llevar a cabo acta de Entrega – Recepción, al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán realizar el llenado del acta Entrega – Recepción conforme al siguiente instructivo:

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, Tepic, Nayarit siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron en las Oficinas de ubicadas en \_\_\_\_\_ el(la) C. \_\_\_\_\_ quién deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_ y el (la) C. \_\_\_\_\_, con motivo de la designación de que fue objeto, para recibir la Entrega - Recepción, y para efectos de verificar que la celebración del acto de Entrega - Recepción, se realice conforme a la normatividad aplicable; se encuentra presente el (la) \_\_\_\_\_ como representante del Órgano Interno de Control procediéndose a la Entrega - Recepción de los recursos, información y documentación relacionada con sus actividades. Intervienen como testigos de asistencia el (la) C. \_\_\_\_\_ y el (la) C. \_\_\_\_\_, manifestando el primero estar adscrito a \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_, quien se identifica con Credencial de Elector número \_\_\_\_\_ y tener su domicilio en \_\_\_\_\_ de la Colonia \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_, el segundo manifiesta también prestar sus servicios en el Instituto y se identifica con Credencial de Elector de número \_\_\_\_\_ y tener su domicilio en \_\_\_\_\_.

**HECHOS:**

**I. INFORME RESUMIDO**

1. Actividades emprendidas y resultados obtenidos
2. Estados que guardan los asuntos en proceso
3. Asuntos por atender de inmediato

**II. RECURSOS MATERIALES:**

41



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT**  
**Órgano Interno de Control**

1. Se entrega la relación del inventario de los bienes que le fueron asignados, los cuales deberán estar debidamente identificados con número de inventario, y sus respectivos vales de resguardo

**III. RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Se presentan el saldo en bancos de la cuenta Número \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ que asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_, según y registros contables, así mismo se anexan los estados de cuenta bancaria expedidos oficialmente por la institución correspondiente. Para la expedición de cheques de la cuenta de referencia se tienen registradas las siguientes firmas:

Nombre Completo	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. A la fecha de esta acta los cheques en tránsito expedidos de la cuenta bancaria son los siguientes:

Nombre del beneficiario	No. Cheque	Concepto	Importe

En este acto se hace entrega de chequera correspondiente a la cuenta bancaria número \_\_\_\_\_, misma que contiene la cantidad de \_\_\_\_\_ cheques del número \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, sin utilizar.

**IV. NORMATIVIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA:**

Se hace entrega de la documentación normativa y administrativa

**V. OTROS HECHOS:**



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
Órgano Interno de Control

El C. \_\_\_\_\_ manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Los anexos que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma. La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

El C. \_\_\_\_\_ recibe con las reservas de la ley del C. \_\_\_\_\_, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, motivo por el lo cual revisará el contenido del Acta correspondiente en un término de 30 días naturales contados a partir de la fecha de cierre de la presente. Durante dicho lapso el Servidor Público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten.

VI. CIERRE DEL ACTA:

Previa lectura de la misma y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

TITULARES

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT  
Órgano Interno de Control

**TRIGÉSIMO QUINTO.-** El llenado del acta de Entrega - Recepción, se realizará conforme el siguiente instructivo:

- 1.- Nombre del servidor público que entrega.
- 2.- Nombre del cargo o encargo que entrega el servidor público.
- 3.- Nombre del área a la que está adscrito el puesto
- 4.- Nombre de la Ciudad en donde se celebrará el acto de Entrega - Recepción.
- 5.- Señalar con letra la hora, el día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acta de Entrega - Recepción.
- 6.- Anotar el nombre del área en donde se va a celebrar el acto de Entrega - Recepción
- 7.- Anotar el nombre de la calle, número exterior, colonia, y código postal de la oficina donde se celebrará el acto de Entrega - Recepción.
- 8.- Señalar con letra el día, mes y año en que deja el cargo.
- 9.- Puntualizar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del cargo, encargo o comisión ejemplo: renuncia, reestructuración, cese, destitución, cambio de adscripción, terminación del encargo, etc.
- 10.- Incluir el domicilio particular del servidor público que entrega, (nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, y código postal).
- 11.- Nombre del servidor público que recibe.
- 12.- Profesión, nombre, cargo o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo.
- 13.- Señalar con letra el día, mes y año, a partir del cual surte efecto el cargo o encargo del servidor público.
- 14.- Señalar si es titular, encargado o designado para recibir los bienes y documentación.
- 15.- Profesión y nombre completo de los testigos.
- 16.- Denominación del área en la que se encuentra adscrito el servidor público que actúa como testigo.
- 17.- Denominación del cargo o encargo que ocupa el testigo.
- 18.- Señalar los datos del documento de identificación oficial presentada por el testigo, la cual deberá estar vigente incluir (tipo, número e institución que la expide).
- 19.- Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, y código postal correspondiente al domicilio particular del testigo.
- 20.- Nombre del servidor público comisionado por el Órgano Interno
- 21.- Número del oficio de la comisión.
- 22.- Señalar con letra el día, mes y año del oficio de comisión.
- 23.- Mencionar los meses comprendidos en el reporte.
- 24.- Manifiestar el año a que se refieren los reportes.
- 25.- Número de oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante el cual da a conocer el presupuesto.
- 26.- Señalar con letra el día, mes y año del oficio.
- 27.- Anotar con número y letra entre paréntesis el importe del presupuesto asignado.
- 28.- Anotar los meses que comprende el periodo del informe y el año.
- 29.- Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000,5000, etc.).
- 30.- Anotar con número y letra entre paréntesis el importe del presupuesto modificado.
- 31.- Anotar el nombre del área con quien se realizó la conciliación.
- 32.- Señalar con letra el día, mes y año en que se realizó la conciliación presupuestaria.
- 33.- Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron y de ser necesario, incluir un anexo.
- 34.- Nombre del (los) programa (s) específico (s).
- 35.- Anotar el nombre del área que asignó el presupuesto (Dirección de Administración, etc.).
- 36.- Anotar el nombre del área que corresponda (Dirección de Administración).
- 37.- Número de oficio con que fue notificado el presupuesto.
- 38.- Señalar con letra el día, mes y año del oficio.
- 39.- Anotar con número y letra entre paréntesis con letra el importe del presupuesto asignado para programas específicos.
- 40.- Indicar el nombre de los Estados Financieros con que se cuenta a la fecha del acta, por ejemplo: Balance de Comprobación, Estado de Resultados, etc.
- 41.- Importe total del (de los) fondo (s) revolvente (s)

que se maneja (n), anotar con número y letra entre paréntesis el importe global. 42.- Suma global del saldo en bancos a la fecha del acta, incluirlo con número y letra entre paréntesis. 43.- Nombre y cargo de los servidores públicos cuyas firmas están registradas para firmar cheques y/o autorizados para realizar las transferencias bancarias electrónicas, a la fecha del acta. 44.- Nombre y cargo del (los) servidor (es) público (s) cuya (s) firma (s) se registra (n) como autorizada (s) para la expedición de cheques y/o autorizado (s) para realizar las transferencias bancarias electrónicas. 45.- Número (s) del (los) oficio (s) emitido(s) para notificar el cambio de firma (s) a la (s) Institución (es) Bancaria (s). 46.- Señalar con letra el día, mes y año del (los) oficio(s) enviado(s) a la(s) institución(es) bancaria(s). 47.- Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta. 48.- Número de la cuenta Bancaria. 49.- Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a la cuenta bancaria. 50.- Anotar con número y letra entre paréntesis el importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias. 51.- Incluir el nombre a quien se haya emitido el cheque. 52.- Nombre del área que tiene bajo su resguardo los cheques. 53.- Nombre y cargo del servidor público que tiene bajo su resguardo los cheques. 54.- Cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios. 55.- Importe total con número y letra entre paréntesis de los cheques pendientes de entregar. 56.- En caso afirmativo anotar importe total con número y letra e incluir como anexo el desglose identificando el tipo de inversión, la institución con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación. 57.- Anotar el tipo de recurso captado y el origen de este. 58.- Anotar la Dependencia y/o entidad que realizó la donación. 59.- Anotar el área que tiene los resguardos respectivos. 60.- Nombre del Área Administrativa o encargado del control del inventario. 61.- Señalar con letra el día, mes y año del levantamiento del inventario. 62.- Nombre y puesto del servidor público que tenga a su cargo el manejo de las tarjetas electrónicas o vales de gasolina, etc. 63.- Anotar con número y letra entre paréntesis el importe total de los vales de gasolina. 64.- Anotar con letra el número total de los sellos que se entregan. 65.- Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio y código postal de la oficina. 66.- Especificar en el informe: la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero, y en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión. 67.- Nombre y puesto del servidor público designado como pagador habilitado. 68.- Anotar con número y letra entre paréntesis el importe total de los cheques, en poder del pagador habilitado. 69.- Anotar el nombre del área que corresponda 70.- Señalar con letra el día, mes y año del escrito, con que se entregó la credencial y el carnet de identificación. 71.- Anotar el nombre del área que corresponda, a la cual se le haya entregado la credencial y el carnet. 72.- Especificar con letra el total de anexos que se mencionan en el acta. 73.- Señalar con letra la hora en que se da por concluida el acta. 74.- Profesión, nombre completo y firma del servidor público que entrega. 75.- Profesión, nombre completo y firma del servidor público que recibe. 76.- Profesión, nombre completo y firma del servidor público comisionado para intervenir como representante del Órgano Interno. 77.- Profesión, nombre completo y firmas de los servidores públicos que intervienen como testigos de asistencia.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

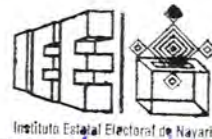
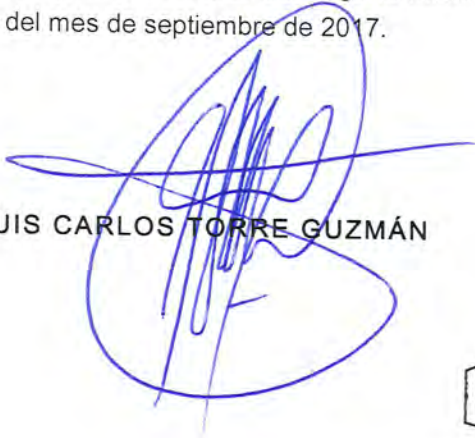
**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente a la emisión del acuerdo; realícense las gestiones necesarias para que se publiquen y difundan en el portal de Internet del Instituto Estatal Electoral, específicamente en el apartado del Órgano Interno de Control.

**SEGUNDO.-** Queda sin efectos cualquier disposición o normativa que se contraponga a los presentes lineamientos.

**TERCERO.-** Para efectos administrativos, el Órgano Interno de Control será el encargado de interpretar y de resolver los casos no previstos en los presentes lineamientos.

Así lo acordó y firma el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral, a los trece días del mes de septiembre de 2017.

L.A.E. LUIS CARLOS TORRE GUZMÁN



Instituto Estatal Electoral de Nayarit  
13/Sep/17  
ORGANO INTERNO DE CONTROL