

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES.

Contadora Pública Benilde Magaña Barriga, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, en ejercicio a las atribuciones que me confieren los artículos 290 fracción XXI del Código Electoral del Estado de Aguascalientes, 68 y 70 fracciones XXII y XXIII del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, se emiten los **“LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES”** al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

- 1.** Que en términos del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación al artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, se establece quienes se reputarán como servidoras y servidores públicos, así como sus responsabilidades, de conformidad a la Ley aplicable en la materia.
- 2.** Que una de las obligaciones principales del Órgano Interno de Control de este Instituto es la de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y sus disposiciones normativas, por ello el presente instrumento jurídico resulta vinculante para que las y los servidores públicos que integran el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes den cumplimiento a lo señalado a los artículos 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los correlativos 6 y 36 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas aplicable en el Estado, en relación con el artículo 10 de la Ley General de Archivos, esto con el objetivo de fomentar el orden, la excelencia y la transparencia, para lo cual es necesario que las y los servidores públicos informen de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, formalizando además la Entrega-Recepción de los recursos públicos que tuvieren asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión, con el objeto de que quienes les sustituyan, cuenten con elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas inherentes al desempeño de sus funciones.
- 3.** Que el artículo 290 en su fracción XXI del Código Electoral del Estado de Aguascalientes así como los artículos 68 y 70, fracciones XXII y XXIII del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, contemplan que el Órgano Interno de Control le corresponde intervenir en los procesos de Entrega-Recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos que corresponda,

para contribuir al logro de la citada finalidad es menester generar un marco jurídico que proporcione certeza en el proceso de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes. En virtud de lo anteriormente señalado, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - El presente Acuerdo tiene por objeto establecer la emisión de los Lineamientos para Realizar la Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las y los Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

SEGUNDO. - Publíquese el presente Acuerdo, así como sus Anexos, en la página oficial de internet del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, con fundamento en lo establecido por los 4 y 288 segundo párrafo del Código Electoral para el Estado de Aguascalientes; 68 y 70 fracciones XXII y XXIII del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes y 4 del Reglamento Interior de la Contraloría Interna del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes

TERCERO. - Notifíquese por oficio, el presente acuerdo, así como sus anexos, a los titulares de las áreas que integran al Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

CUARTO. - Una vez que entre en vigor del Lineamiento para Realizar la Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a las y los Servidores Públicos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, quedarán abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en dicho ordenamiento.

Dado en el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral del Estado de Aguascalientes a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil veintidós.

“LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES”.

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES
GENERALES.**

Artículo 1. El objetivo de los presentes lineamientos es establecer los términos y condiciones que deberán observar las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes que al separarse de su empleo, cargo o comisión, se encuentren obligados a realizar el acto de entrega-recepción de los informes, documentos y/o recursos financieros, humanos y materiales, inventarios, resguardos y demás información que haya sido asignada a su custodia, así como de los asuntos que hayan tenido bajo su responsabilidad, para que, aquellas servidoras o servidores públicos que los sustituyan, cuenten con elementos necesarios para cumplir con las atribuciones conferidas y utilicen los recursos financieros, humanos y materiales de que dispongan.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las y los servidores públicos que se establecen en el artículo 4° del presente documento, en los casos en donde se concluya el encargo por razón de:

- I. Término de su empleo, cargo o comisión. II. Renuncia;
- III. Cese o destitución;
- IV. Licencia por más de noventa días naturales;
- V. Cambio de puesto; o VI. Inhabilitación.

Artículo 3. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Entrega-Recepción.** Es el acto administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda y todo servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión o que, por cualquier otra causa, se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia a la o al servidor público entrante, o a la o al que lo sustituye en sus funciones, o la persona que se señale según el artículo 16 de los presentes lineamientos.
- II. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción.** Documento en el que se hace constar el acto de entrega y recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental entre la o el servidor público que entrega y la o el servidor público que recibe.
- III. **Acta Circunstanciada:** Documento público en el que se hacen constar hechos extraordinarios no previstos relacionados con el acto de entrega-recepción.
- IV. **Anexos:** Información de carácter documental y electrónico, debidamente clasificada, ordenada, foliada y firmada, mediante la cual se da soporte de la situación que guarda el área en la que se efectúa el movimiento administrativo en cuestión.
- V. **Formato de liberación de responsabilidades:** Formato en el cual queda asentado por los titulares o jefes del área de adscripción, departamento de finanzas y control presupuestal, recursos humanos, departamento de recursos materiales y recursos generales, y la coordinación de informática, que la servidora o servidor público que entrega queda liberado de pendientes respecto de las áreas antes mencionadas.
- VI. **Instituto:** El Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- VII. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VIII. **Lineamientos.** Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

- IX. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- X. **Servidora o Servidor Público:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes
- XI. **Servidora o Servidor Público que recibe:** Servidora o servidor público que toma posesión del empleo, cargo o comisión, así como la recepción de los bienes, recursos, información, funciones, documentación y demás conceptos a que refieren los presentes lineamientos.
- XII. **Servidora o Servidor Público que entrega:** Servidora o servidor público que hace entrega del empleo, cargo o comisión, así como de los bienes, recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables a la o al servidor público que recibe.

CAPÍTULO II

SUJETOS OBLIGADOS.

Artículo 4. Son sujetos obligados al proceso de entrega-recepción, con independencia del régimen de contratación, en término de los presentes Lineamientos: I. Consejeros (as) Electorales;

- II. Secretario (a) Ejecutivo (a);
- III. Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Director (a);
- V. Coordinador (a); y
- VI. Jefe (a) de Departamento o equivalente.
- VII. Las y los servidores públicos que ocupen plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional dentro del Instituto con cargo de coordinador o equivalente.

Artículo 5. El acto de entrega-recepción deberá llevarse a cabo, aun cuando la o el servidor público que entrega, cambie de adscripción en el interior del Instituto; o en los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, con independencia de que se haya interpuesto algún medio de defensa por la conclusión del cargo.

Artículo 6. Las y los servidores públicos que dependan de quien entrega el área, o que sus funciones se relacionen directamente con los asuntos en cuestión, deberán preparar los documentos e información que se encuentre bajo su responsabilidad, y que sean necesarios para llevar a cabo el acto de entrega y recepción. Asimismo, brindarán todas las facilidades administrativas y operacionales necesarias para la debida formulación del acta de entrega-recepción correspondiente.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información; así como la integración de la documentación a que se refiere este artículo, será responsabilidad directa de las y los responsables que la generen, así como de la o del servidor público que entrega el área.

Artículo 7. Es responsabilidad de la o el servidor público que entrega:

- a) Elaborar el acta de entrega-recepción; conforme al formato aprobado por el Órgano Interno de Control.
- b) Recopilar, integrar, organizar y clasificar con oportunidad la documentación y archivos correspondientes a los anexos del acta.
- c) Actualizar y tener disponibles para su entrega, los asuntos y recursos que le fueron asignados para el desahogo de su encargo.
- d) Solicitar a la Dirección de Administración, el formato de liberación de responsabilidades, para su firma y entrega.

- e) Coordinarse con el personal del Órgano Interno de Control para celebrar el acto entrega-recepción.

Artículo 8. Los archivos, instrumentos de control y consulta archivística que se entreguen, deberán estar actualizados; y en su caso se señalarán los documentos con posible valor histórico de acuerdo al catálogo de disposición documental correspondiente, así como la ubicación de los mismos.

Artículo 9. La finalidad de formalizar el acto de entrega-recepción, para la o el servidor público que entrega, radica en que cumpla con el principio de rendición de cuentas; así como la liberación administrativa de los asuntos. Asimismo, para la o el servidor público que recibe, corresponde el punto de partida de su nueva responsabilidad; además de la disponibilidad de los elementos necesarios para dar continuidad y cumplir eficazmente con las actividades que desempeñará dentro del Instituto.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 10. El Órgano Interno de Control cuenta con facultades para intervenir, a través de una o un representante, en los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos del Instituto, teniendo por objeto verificar que dichos actos se realicen conforme a estos lineamientos y a la normativa aplicable.

Artículo 11. El Órgano Interno de Control mantendrá contacto permanente con las y los sujetos obligados con el fin de asesorarles a efecto de resolver dudas durante el proceso de entrega-recepción.

Artículo 12. El Órgano Interno de Control queda facultado para la interpretación y aplicación de los presentes lineamientos, así como para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el

procedimiento de entrega-recepción y emitir las disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente documento, para los efectos administrativos a que haya lugar.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 13. La Dirección Administrativa del Instituto notificará por escrito al Órgano Interno de Control los movimientos de alta o baja de los sujetos obligados en los términos de los presentes lineamientos; en el caso de alta, tres días hábiles posteriores, en el caso de baja, quince días hábiles previos a la conclusión del encargo. Cuando una o un servidor público termine su empleo, cargo o comisión sin previo aviso se notificará por escrito al Órgano Interno de Control el mismo día que se efectúe la baja.

En tal escrito se deberá indicar también el nombre completo de la o el servidor público saliente, el empleo, cargo o comisión que desempeñaba, la fecha a partir de la cual concluirá formalmente y los datos generales de la o el servidor público entrante, en caso de ya existir nombramiento o designación de persona alguna.

Artículo 14. El Órgano Interno de Control, llevará a cabo la coordinación necesaria para formalizar el acta de entrega –recepción correspondiente, a más tardar el quinto día hábil siguiente a aquel en que se recibió el escrito que se señala en el artículo 13.

Artículo 15. Las y los titulares de las distintas áreas a las que se encuentren adscritas y adscritos los servidores públicos del propio Instituto que están obligados a realizar el acto de entrega-recepción, deberán dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control para la designación de una o un representante para que asista al acto de entrega-recepción de que se trate, lo que deberán llevar a cabo con una anticipación de tres días hábiles previos a la fecha que se tenga programada para la realización del acto.

Artículo 16. Si no existiera nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir a la o el servidor público saliente, la o el superior jerárquico inmediato del cargo objeto de la entrega, deberá designar por escrito a la o el servidor público que recibirá el encargo provisional de los asuntos y recursos correspondientes, pudiendo ser él o ella misma, en un plazo no mayor a tres días hábiles previos al día en que tenga verificativo la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Una vez que la Dirección Administrativa informe al Órgano Interno de Control el alta de la persona sustituta, entonces se celebrará un nuevo acto de entrega-recepción con la persona mencionada en supra párrafo, es decir, con la persona que fue designada para recibir el encargo provisional de los asuntos y recursos correspondientes. En un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la toma de posesión del empleo, cargo o comisión del servidor público entrante.

Artículo 17. El acto de entrega-recepción deberá ejecutarse el día de la conclusión del empleo, cargo o comisión respectivo, salvo caso debidamente justificado y solicitado por escrito a la o el Titular del Órgano Interno de Control, el cual podrá autorizarse hasta por un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Artículo 18. Si por la complejidad operativa del área, fuera necesario establecer una prórroga para la formalización del acto de entrega-recepción; la o el servidor público que entrega y la o el servidor público que recibe solicitarán por escrito a la o el Titular del Órgano Interno de Control, la ampliación del término establecido. La cual podrá autorizarse hasta por un término máximo de tres días hábiles.

Artículo 19. Atendiendo al principio de continuidad, la operatividad del área, no deberá detenerse por el acto formal de entrega-recepción, en consecuencia, deberán preverse mecanismos de colaboración, comunicación y enlace que garanticen la operatividad de la misma.

Artículo 20. En los supuestos de la creación de Unidades, Áreas, Oficinas o Departamentos, la o el servidor público entrante, con la asistencia del Órgano Interno de Control y dos testigos, procederán a levantar acta circunstanciada en la que se harán constar los documentos, información, bienes y recursos materiales y humanos que se les entregarán.

CAPÍTULO V.

DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Artículo 21. Las y los servidores públicos del Instituto 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 se elaborará en tres tantos originales con firmas autógrafas de quienes intervengan, esto es, para la o el servidor público que entrega, para la o el servidor público que recibe y para el resguardo del Órgano Interno de Control.
- b) Se utilizará papel membretado del Instituto.
- c) Todas las hojas deberán tener el mismo encabezado y estar foliadas.
- d) El acta administrativa que se instrumente, deberá ajustarse invariablemente al formato, instructivo y requisitos determinados al efecto por el Órgano Interno de Control.
- e) Se deberá proporcionar como mínimo, la información prevista en el respectivo formato de acta y en los casos en que no aplique algún rubro, deberá dejarse e incluirse la leyenda: NO APLICA o N/A.
- f) A fin de facilitar los procesos de entrega-recepción, las y 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.

- g) Deberán detallarse los asuntos a cargo de la o el servidor público que entrega, así como los recursos humanos, materiales y financieros que tenía a su cargo.
- h) 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 resulten necesarios desahogarse de manera inmediata por el efecto que pudiera ocasionar la omisión de su atención.

Artículo 22. El acto de entrega-recepción, durará el tiempo necesario y se realizará forzosamente en el domicilio del área, en días y horas hábiles aprobadas por el Consejo General del Instituto. Una vez que inicie dicho acto, deberá continuarse hasta su conclusión. No podrá decretarse receso alguno durante su desarrollo, salvo evento fortuito o causa de fuerza mayor.

Artículo 23. En la formalización del acta de entrega-recepción intervendrán las y los siguientes servidores públicos, quienes deberán permanecer en la totalidad del acto: a) La o el servidor público que entrega.

- b) La o el servidor público que recibe.
- c) La o el Titular del Órgano Interno de Control, o en su caso un representante comisionado.
- d) Una o un testigo ofrecido por quien entrega.
- e) Una o un testigo ofrecido por quien recibe.

Respecto a quienes funjan en los supuestos señalados por lo incisos d) y e), deberán ser servidores públicos del Instituto, preferentemente adscritos al área en la que se actualiza el movimiento administrativo.

Artículo 24. Respecto a la documentación que deberá integrarse al acta de entrega-recepción, deberá relacionarse a través de anexos, que serán foliados de manera particular, identificados por número y se clasificarán cronológicamente en orden de referencia. El número de anexos no es limitativo, por lo que deben considerarse los necesarios.

Artículo 25. El contenido del acta entrega-recepción y sus anexos, dependerá directamente de la o el servidor público que entrega.

Sin embargo, las y los titulares de las distintas áreas del Instituto y la o el superior jerárquico inmediato, le deberán otorgar a la o al servidor público que entrega todas las facilidades necesarias para que pueda entregar los recursos financieros, materiales, humanos y los asuntos que tenía a su cargo.

Artículo 26. La o el servidor público que 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.

Artículo 27. Las y los servidores públicos del Instituto 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 establecidas en la Ley General.

Artículo 28. Requisitos para el llenado del acta entrega-recepción de empleo, cargo o comisión:

1. Lugar, hora, fecha y área donde se lleva a cabo el acto de entrega-recepción, especificando datos de ubicación de la oficina o área en que se realiza.

2. Nombre completo, cargo o encargo, área a la que está adscrito y documento oficial con el que se identifica la o el servidor público que entrega.
3. Domicilio particular de la o el servidor público que entrega.
4. Nombre completo, cargo o encargo, área a la que está adscrito la o el servidor público que recibe.
5. Domicilio particular de la o el servidor público que recibe.
6. Señalar si es titular, encargado(a) o designado(a) para recibir los bienes y documentación, objeto de la entrega-recepción.
7. Nombres completos, cargo o encargo, área a la que están adscritos y documentos oficiales con los que se identifican los dos testigos de asistencia.
8. Domicilio particular de los dos testigos de asistencia.
9. Nombre completo de la persona que está comisionando y nombre completo de la persona comisionada para entregar, en su caso.
10. Nombre completo de la persona que está comisionando y nombre completo de la persona comisionada para recibir, en su caso.
11. Nombre de la o el Titular del Órgano Interno de Control, o nombre y puesto de la o el comisionado del mismo y el documento donde se le delegue la función, en su caso.
12. Marco jurídico en el que se desenvuelven las actividades del área que está entregando.
13. Situación programática de la o las áreas, adjuntando copia simple del último reporte mensual entregado.
14. Inventario del activo fijo asignado a la o el servidor público para el debido desempeño de su empleo, cargo o comisión.
15. Informe de los asuntos a su cargo y estado que guardan.
16. Informe de los asuntos a su cargo y estado que guardan respecto a las obligaciones conferidas en materia de transparencia.

17. Documentación, con la que se acrediten otros hechos no considerados en los puntos anteriores, en su caso.
18. El cuadro de clasificación archivística, que proporciona la Coordinación de Archivo del Instituto, del área que está entregando.
19. Estructura orgánica del área que está entregando.

CAPÍTULO VI.

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

Artículo 29. La o el servidor público que recibe, deberá verificar el contenido del acta administrativa de entrega-recepción y el de sus anexos en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que haya tenido lugar, debiendo requerir por escrito durante dicho plazo a la o al servidor público que entrega, para que realice todas las aclaraciones o precisiones pertinentes, así como para que, proporcione información necesaria. El escrito en mención, deberá llevar copia para el Órgano Interno de Control.

Artículo 30. Si del resultado de la diligencia referida en el artículo inmediato anterior, la o el servidor público que entrega no atiende las aclaraciones o precisiones que le fueron requeridas o, en su caso, no proporciona la información necesaria en el plazo respectivo, la o 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.

Artículo 31. En el caso de que la o el servidor público que recibe, no haya requerido las aclaraciones, precisiones o información pertinente a la o al servidor público que entrega, durante los treinta días

hábiles posteriores a la verificación del acto respectivo, se entenderá que está conforme con la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción.

Artículo 32. En los casos en que el Órgano Interno de Control reciba el acta circunstanciada a que se refiere el artículo 30 de estos lineamientos, requerirá directamente a la o al servidor público que 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 dicha o dicho servidor público no desahogue ese requerimiento, se realizarán las acciones pertinentes de acuerdo a la Ley General.

CAPÍTULO VII.

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

Artículo 33. En los casos en que, las y los servidores públicos que entregan omitan realizar el acto de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados en el plazo establecido en estos lineamientos, la o 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 de Control requerirá a la o al omiso en el domicilio que esté 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 la o el servidor público saliente no realiza la entrega-recepción, para efecto de dar continuidad a los trabajos respectivos, el Órgano Interno de Control procederá conforme a la Ley General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor y surtirán sus efectos legales a partir del día siguiente a su aprobación.

SEGUNDO. Por conducto del consejero presidente, infórmese al Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, de la emisión de los presentes lineamientos.

TERCERO. Publíquense los presentes lineamientos en la página oficial de internet del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.

Así lo acordó y firma la Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes, a los veinticuatro días del mes de agosto del dos mil veintidós **CONSTE**-----

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES**

C.P. BENILDE MAGAÑA BARRIGA

Acta Administrativa de Entrega-Recepción Presidencia

En la Ciudad de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año ____ se reunieron en la oficina que ocupa _____ (oficina del área que entrega, si es posible clave con que se identifica la oficina) _____ del Instituto Estatal Electoral, situada en carretera a Calvillo kilómetro 8, desviación al Norte en 600 metros, Granjas Cariñan, el/la C (servidor público quien entrega) _____ y quien se identifica con credencial para votar número _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, quien manifiesta tener su domicilio en _____ en la Ciudad de Aguascalientes, quien deja de ocupar el cargo de _____ (cargo en encargo) con fecha _____ (fecha en que deja de ocupar el encargo) , con motivo de _____ (causa por el que se separa del cargo); en mi carácter de depositario(a) de todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-----

El/la C.(servidor público que recibe), con motivo de la designación de que fue objeto por parte de _____ (profesión, nombre, cargo, comisión de la/el servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo) _____ para ocupar, con fecha _____ (fecha en que comienza su encargo) _____, con carácter de _____ (señalar si es titular, encargado o designado para recibir los bienes y documentación) _____, el puesto vacante,; misma(o) que se identifica con credencial para votar número _____ xxxxxx expedida por el Instituto Nacional Electoral, quien manifiesta tener su domicilio en _____, en la Ciudad de Aguascalientes, procediendo al acto administrativo de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y documentales asignados a esta _____ (nombre del cargo o encargo que entrega el servidor público).-----

Asimismo, intervienen como testigos de asistencia el/la C. _____ (testigo 1) _____ y el/la C. _____ (testigo 2) _____, manifestando el/la primera(o) prestar sus servicios en _____ (área donde presta sus servicios) _____ del Instituto Estatal Electoral ocupando el cargo de _____ (cargo o encargo que ocupa) _____, identificándose con credencial para votar con numero _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral y tener su domicilio en _____ en la Ciudad de Aguascalientes, y el/la segunda(o) manifiesta también prestar sus servicios en el Instituto Estatal Electoral, ocupando el cargo de _____ (cargo o encargo que ocupa) _____, en _____ (área donde presta sus servicios) _____ del referido Instituto, identificándose con credencial para votar con numero _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral y tener su domicilio en _____ en la Ciudad de Aguascalientes.-----

Se encuentra presente en el acto _____ (nombre y cargo de la persona asignada por el OIC) _____ comisionada(o) por el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral del Estado de Aguascalientes, mediante el oficio número _____ (referencia del oficio de designación) _____, de fecha _____ para intervenir conforme a sus atribuciones, que establecen los artículo 290, fracción XXI del Código Electoral del Estado de Aguascalientes y 10° de los Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral .-----

HECHOS

A continuación, el/la C. (servidor público que entrega), procede a realizar la entrega de la información sobre la situación que guarda la administración de la Presidencia del Instituto Estatal Electoral, a través de los anexos que forman parte integrante de esta Acta y que se relacionan a continuación al servidor público que recibe, indicándose la cantidad de fojas que integran cada uno de ellos.

I.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

Se entregan programas de trabajo y reporte(s) de avance de actividades por programa, correspondiente a los meses de _____ del ejercicio _____, **Anexo 1.** -----

II.- INFORMACIÓN FINANCIERA

Se entregan los estados financieros del Instituto Estatal Electoral a la fecha de la presente entrega, los cuales se integran como **Anexo 2.**

III.- RECURSOS FINANCIEROS. a)

Fondo Revolvente.

Se entrega(n) el (los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la/el (nombre del cargo responsable) con un importe total de \$_____ (00/100 M.N.) y que se analiza(n) en el **Anexo 3** El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. ----- b) Cuentas bancarias

Se entrega la relación de las cuentas bancarias y los dos últimos estados de cuenta de cada cuenta bancaria contenidos en el **Anexo 4.**

IV.- RECURSOS MATERIALES

Se entrega la relación de inventario de activo asignado a la Presidencia 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 Dirección Administrativa. -----

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 Presidencia, el cual se encuentra en

las instalaciones de ésta y fue revisado por el/la C. (nombre del servidor público que entrega) con apoyo de (nombre del área admva o encargada del inventario), 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 5. -----

3.- Vehículos. En el **Anexo 6.** se incluye un reporte con el análisis pormenorizado del (los) vehículo(s) asignado(s) a la Presidencia. -----

4.- Obras de Arte y Decoración. Se detallan en el **Anexo 7** las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Instituto Estatal Electoral. -----

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el **Anexo 8** se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Instituto Estatal Electoral, asignados a esta Presidencia 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 9** muestra las existencias en el (los) almacén (es) al (fecha del levantamiento de inventario). -----

7.- Contratos Diversos. En el **Anexo 10** se detallan los contratos, bases, y/o convenios celebrados por la/el C. (nombre del servidor público que entrega), que estén vigentes. El/la C. (nombre del servidor público que entrega) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Presidencia. -----

8.- Inmuebles. Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Presidencia **Anexo 11.** ----- **9.-**

Archivos. Se entrega la relación de los expedientes y demás documentación, así como el Cuadro de Clasificación Archivística que integran los archivos de la Presidencia, debidamente clasificada en términos de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta conforme al **Anexo 12.** -----

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 13** la relación de las tarjetas electrónicas o vales de gasolina que se encuentran bajo el resguardo de la/el (nombre del área responsable) para el suministro del parque vehicular, con un importe de \$ _____ (00/100 M.N.). -----

12.- Sellos administrativos y oficiales. Se hace entrega en este acto de (cantidad de sellos) sellos administrativos y oficiales que se utilizan en la Presidencia **Anexo 14.** ----- **13.-**

Llaves de cerraduras. - Se entrega en este acto las llaves de las cerraduras y del mobiliario de la(s) oficina(s) de la Presidencia ubicadas en (domicilio del Instituto). -----

V.- RECURSOS HUMANOS.

En el **Anexo 15** se entrega la plantilla de personal de los distintos programas que maneja el Instituto Estatal Electoral, que contiene: nombre, categoría, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se hace constar que los expedientes originales y registros del personal adscrito a este Instituto, obran en poder de la Dirección Administrativa del mismo organismo electoral. -----

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

En el **Anexo 16** se entrega el informe de los asuntos en trámite a cargo de la Presidencia 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 son necesarios atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la Presidencia del Instituto Estatal Electoral. -----

VII.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

El/la C. (nombre del servidor público que entrega) 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 17**. -----

VIII.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Se hace entrega en el **Anexo 18** 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 al Instituto Estatal Electoral 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, 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 del Estado de Aguascalientes que se encuentren en proceso de cumplimiento. -----

IX.- INFORMACION DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES.

Se hace entrega de un informe de cada una de las direcciones y coordinaciones del Instituto Estatal Electoral, el cual se da a conocer todos los datos, documentación e información relativa a todas las actuaciones, si como todos los recursos materiales a cargo de cada dirección o coordinación **Anexo 19.** ---

X.- OTROS HECHOS.

El/la C. (nombre del servidor público que entrega) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. **Anexo 20.** -----

VII. CIERRE DEL ACTA. El/la C. (nombre del servidor público que entrega) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Así mismo manifiesta tener conocimiento de que el contenido del acta será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a su firma, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional solicitada. Los **20 Anexos** que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar, por el servidor público que entrega y el que recibe, o, en su caso por los servidores públicos designados para realizar la entrega y la recepción. -----

El/la C. (nombre del servidor público que recibe) recibe con las reservas de ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. -----

La presente Acta no implica liberación alguna de responsabilidades que con posterioridad puedan llegarse a determinar por el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral, ya que la facultad de imponer sanciones prescribe en términos de los plazos establecidos en el artículo 60 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y cualquier otro ordenamiento legal aplicable. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas con ____ minutos, del día, mes y año señalado al inicio de la presente acta, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

Entrega

Recibe

Por el Órgano Interno de Control

Testigos de asistencia

Acta Administrativa de Entrega-Recepción

En la Ciudad de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año _____ se reunieron en la oficina que ocupa _____ (oficina del área que entrega, si es posible clave con que se identifica la oficina) _____ del Instituto Estatal Electoral, situada en carretera a Calvillo kilómetro 8, desviación al Norte en 600 metros, Granjas Cariñan, el/la C. _____ (nombre de quien entrega) _____ y quien se identifica con credencial para votar número _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, quien manifiesta tener su domicilio en _____ en la Ciudad de Aguascalientes, quien deja de ocupar el cargo de _____ (cargo en encargo) con fecha _____ (fecha en que deja de ocupar el encargo), con motivo de _____ (causa por el que se separa del cargo); en mi carácter de depositario(a) de todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.-----

La/El C. _____ (persona a quien se le entrega) _____, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de _____ (profesión, nombre, cargo, comisión de la/el servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo) _____ para ocupar, con fecha _____ (fecha en que comienza su encargo) _____, con carácter de _____ (señalar si es titular, encargado o designado para recibir los bienes y documentación) _____, el puesto vacante,; misma(o) que se identifica con credencial para votar número _____ xxxxxx expedida por el Instituto Nacional Electoral, quien manifiesta tener su domicilio en _____, en la Ciudad de Aguascalientes, procediendo al acto administrativo de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y documentales asignados a esta _____ (nombre del cargo o encargo que entrega el servidor público).-----

Asimismo, intervienen como testigos de asistencia la/el C. _____ (testigo 1) _____ y la/el C. _____ (testigo 2) _____, manifestando la/el primera(o) prestar sus servicios en _____ (área donde presta sus servicios) _____ del Instituto Estatal Electoral ocupando el cargo de _____ (cargo o encargo que ocupa) _____, identificándose con credencial para votar con numero _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral y tener su domicilio en _____ en la Ciudad de Aguascalientes, y la/el segunda(o) manifiesta también prestar sus servicios en el Instituto Estatal Electoral, ocupando el cargo de _____ (cargo o encargo que ocupa) _____, en _____ (área donde presta sus servicios) _____ del referido Instituto, identificándose con credencial para votar con numero _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral y tener su domicilio en _____ en la Ciudad de Aguascalientes. -----

Se encuentra presente en el acto _____ (nombre y cargo de la persona asignada por el OIC) _____ comisionada(o) por el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral del Estado de Aguascalientes, mediante el oficio número _____ (referencia del oficio de designación) _____, de fecha _____ para intervenir conforme a sus atribuciones, que establecen los artículo 290, fracción XXI del Código Electoral del Estado de Aguascalientes y 10° de los Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los

servidores públicos del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.-----

-----**HECHOS**-----

I. MARCO JURÍDICO. En el **Anexo 1** se relaciona el marco jurídico de actuación de (nombre del área que está entregando) , conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación y demás disposiciones vigentes; reglas de operación; manuales de organización y procedimientos, de trámites o servicios al público, políticas y lineamientos o cualquier otra normatividad aplicable.-----

II.- RECURSOS MATERIALES. Se entrega la relación del Inventario de Activo Fijo en el **Anexo 2**, asignado a la/el C. servidor público que entrega que se desempeñó como (cargo) del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes para llevar a cabo sus actividades cotidianas, 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 en el **Anexo 2** con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los formatos de resguardos respectivos en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.-----

-----**2) MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTOS, APARATOS, MAQUINARIA Y BIENES O RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIÓN, CLAVES DE ACCESO, SOFTWARE, PROGRAMAS Y LICENCIAS, Y EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN Y TELEFONÍA FIJA** al servicio de la/el C. que se desempeñó como (cargo) , mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando que están completos y en perfecto orden conforme al inventario plasmado en el **Anexo 2**. -----

-----**3) ARCHIVOS.** Se entrega en este acto la relación y respaldo en cd o memoria usb de las carpetas y demás documentación que integran los archivos de (nombre del área en específico que está entregando) del Instituto Estatal Electoral dentro del **Anexo 3**. -----

4) SELLOS. Se hace entrega física de los sellos, **Anexo 4**. -----

-----**5)**
LLAVES DE CERRADURAS. Se entrega en este acto las llaves de las cerraduras y del mobiliario de la oficina(s) de la/el C. (servidor público que entrega) , ubicada(s) en (lugar donde se ubican las oficinas, con clave de identificación de la puerta), Anexo 5. -----

III. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. En el **Anexo 6**, se entrega el informe de los asuntos a cargo de la/el C. y el estado que guardan, el cual incluye un número y fecha de expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial al momento de la entrega. -----

IV. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. Se hace entrega en el **Anexo 7** el Informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus municipios. -----

V. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO. Se hace entrega en el **Anexo 8** del Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. -----

VI. OTROS HECHOS. La/el C. _____ hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requiere documentar en la presente Acta. **Anexo 9.**-----
-----**VII.**

CIERRE DEL ACTA. La/EI C. _____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Así mismo manifiesta tener conocimiento de que el contenido del acta será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a su firma, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional solicitada. Los **9 Anexos** que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para los efectos legales a que haya lugar, por el servidor público que entrega y el que recibe, o, en su caso por los servidores públicos designados para realizar la entrega y la recepción. -----

La/EI C.____ (Persona quien recibe)_____ recibe con las reservas de ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. -----

La presente Acta no implica liberación alguna de responsabilidades que con posterioridad puedan llegarse a determinar por el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral, ya que la facultad de imponer sanciones prescribe en términos de los plazos establecidos en el artículo 60 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y cualquier otro ordenamiento legal aplicable. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas con _____ minutos, del día, mes y año señalado al inicio de la presente acta, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

Entrega

Recibe

Por el Órgano Interno de Control

Testigos de asistencia

ANEXO 1. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

Nº	Nombre del ordenamiento jurídico	Ultima Publicación. (dd/mm/aaaa)

ANEXO 2. RECURSOS MATERIALES.

Nº	Descripción	Código	Marca	modelo	Observación

(Agregar hoja de resguardo de bienes muebles expedida por Dirección Administrativa).

ANEXO 3. ARCHIVOS.

Archivo general		
Nº	Tipo de documento	Ubicación

ANEXO 4. SELLOS.

Nº	Objeto	Descripción

ANEXO 5. LLAVES DE CERRADURAS.

Nº	Objeto	Descripción

ANEXO 6. ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.

Nº	Situación	Asunto

ANEXO 7. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Nº	Obligaciones de transparencia	Estado

ANEXO 8. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO.

ANEXO 9. OTROS HECHOS.