

**LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.**

**CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO II  
ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**CAPÍTULO III.  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**CAPÍTULO IV.  
UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**CAPÍTULO V.  
VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**CAPÍTULO VI  
PARTICULARIDADES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS CONSEJERAS ELECTORALES Y CONSEJEROS ELECTORALES POR TERMINACIÓN DEL PERIODO DE DESIGNACIÓN.**

**CAPÍTULO VII  
DEL ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**CAPÍTULO VIII  
DE LAS RESPONSABILIDADES.**

**CAPÍTULO IX.  
DISPOSICIONES FINALES**

**TRANSITORIOS**

**LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Estos Lineamientos son de orden público, de observancia general, de carácter formal y obligatorio para todas las Servidoras y Servidores Públicos adscritos al Instituto Electoral de Quintana Roo, que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos o bienes muebles, así como información necesaria para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 2.** El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer los términos y condiciones que deberán observar las personas señaladas en el artículo anterior, al separarse de su empleo, cargo o comisión, para la realización del acto de Entrega-Recepción de los informes, documentos, 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 Electoral de Quintana Roo.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Acta Administrativa:** Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, señalando a las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales, y financieros que se entregan y reciben.
- II. Anexos Informativos:** Los documentos que forman parte integrante del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y que dan cuenta del detalle que conforma un rubro o apartado de esta.
- III. Área Administrativa:** Las Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto Electoral de Quintana Roo.

- IV. Consejera o Consejero Presidente:** La Consejera o Consejero Electoral que preside el Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- V. Consejeras y Consejeros Electorales:** Las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General de Instituto Electoral de Quintana Roo.
- VI. Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- VII. Entrega-Recepción:** El acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal a través de la cual una Servidora o Servidor Público del Instituto Electoral de Quintana Roo que concluya su función, renuncie o por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados, a la Servidora o Servidor Público que lo sustituya en sus funciones. De dicho acto se elaborará el acta administrativa correspondiente.
- VIII. Instituto:** El Instituto Electoral de Quintana Roo.
- IX. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos de Entrega-Recepción de los recursos asignados a las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- X. Órgano Interno:** El Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- XI. Recursos Financieros:** Los activos con grado de liquidez, dinero en efectivo, pertenecientes al presupuesto del Instituto Electoral de Quintana Roo.
- XII. Recursos Humanos:** Las Servidoras y los Servidores Públicos Electorales adscritos al Instituto Electoral de Quintana Roo.

- XIII. Recursos Materiales:** Los bienes tangibles que utiliza el Instituto Electoral de Quintana Roo, para el logro de sus objetivos, llámese inmuebles, documentos, maquinaria, equipo de cómputo, equipo de oficina, automóviles y herramientas.
- XIV. Responsable:** La Servidora o el Servidor Público que estará a cargo de los asuntos de la Servidora o Servidor saliente, hasta en tanto sea designada la Servidora o Servidor entrante.
- XV. Servidoras o Servidores:** Las Servidoras o Servidores Públicos adscritos al Instituto Electoral de Quintana Roo, que desempeñen un cargo, empleo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Electoral de Quintana Roo.

## **CAPÍTULO II ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 4.** La Entrega-Recepción se hará bajo los Principios de Legalidad, Transparencia, Imparcialidad, Eficacia, Oportunidad y de Buena Fe, y en el caso en el que se detecten irregularidades, se llevará a cabo el procedimiento respectivo de conformidad con lo que establezcan estos Lineamientos.

**Artículo 5.** El acto de Entrega-Recepción, se realizará mediante la instrumentación de un acta administrativa, la cual incluirá entre otros, la descripción de los asuntos de la competencia de la Servidora o Servidor saliente 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, lo cual lo libera de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido con motivo del desempeño de su cargo, de conformidad con las leyes aplicables.

Por su parte, para la Servidora o Servidor entrante, dicho acto se constituirá en la recepción de los recursos y demás conceptos referidos en el párrafo anterior, que representarán el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

**Artículo 6.** El acto de Entrega-Recepción debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación de nombramiento o relación de trabajo;
- IV. Por destitución;
- V. Por cambio de Adscripción de Unidad Administrativa;
- VI. Por remoción; y
- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de la Servidora o Servidor de que se trate.

**Artículo 7.** El acto de Entrega-Recepción, inicia con la notificación que reciba el Órgano Interno de Control, del cambio de adscripción o de la separación del cargo o bien con la entrada en funciones de una Servidora o Servidor y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar a los cinco días hábiles siguientes.

**Artículo 8.** La Consejera o el Consejero Presidente o la Directora o Director de Administración, según corresponda, deberán hacer del conocimiento del Órgano Interno el documento de renuncia o del cambio de adscripción de una Servidora o Servidor en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la recepción o emisión del documento correspondiente.

**Artículo 9.** La Consejera o el Consejero Presidente deberá notificar al Órgano Interno el nombre de la Servidora o Servidor entrante, o en su caso, del responsable del área administrativa que corresponda, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la renuncia o cambio de adscripción de la Servidora o Servidor.

**Artículo 10.** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de la Servidora o Servidor saliente, en sustitución a éste, el acto de Entrega-Recepción se realizará con el Titular del Área Administrativa que corresponda, con las formalidades exigidas en los presentes Lineamientos.

**Artículo 11.** En ningún caso se podrá llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción con fecha previa a la que surta sus efectos legales el cambio de adscripción o la conclusión del empleo, cargo o comisión, salvo en aquellos que medie una licencia y que se tenga conocimiento que una vez concluida, la Servidora o Servidor ya no se reincorporará al cargo, como es el caso de las licencias prejubilatoria, por lo que dicho acto podrá realizarse en la fecha en que inicie tal licencia.

En caso de requerirse, para poder llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción se habilitarán horas y días para hacer la entrega correspondiente.

**Artículo 12.** Será responsabilidad de la Servidora o Servidor saliente, realizar en coordinación con el Órgano Interno, las acciones que correspondan, para poder llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción y por ende la elaboración del acta administrativa, para lo cual, contará con un término máximo de diez días hábiles a partir de que surta efectos el documento relativo al cambio de adscripción o de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

**Artículo 13.** La Servidora o Servidor saliente que incumpla lo dispuesto en el artículo anterior, será requerido por el Órgano Interno, para que cumpla con dicha obligación en un lapso no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de haber vencido el término señalado en la disposición legal que antecede.

Si a pesar del requerimiento realizado, la Servidora o Servidor saliente no cumpliera esta obligación, se realizarán las acciones legales a que diera lugar dicho incumplimiento y el acto de entrega recepción, se realizará con el Titular del Área administrativa de que se trate y la Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el responsable, para lo cual se levantará el acta administrativa correspondiente, con las formalidades exigidas en estos Lineamientos.

**Artículo 14.** El acto de Entrega-Recepción se realizará en el lugar que ocupa la oficina o centro de trabajo de la Servidora o Servidor saliente e intervendrán las siguientes personas:

- I. La Servidora o Servidor saliente;
- II. La Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el responsable;
- III. La persona Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. La Persona Titular de la Dirección de Administración;
- V. La Persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales;
- VI. Dos Servidoras o Servidores adscritos al Órgano Interno de Control, en calidad de testigos.

**Artículo 15.** La Servidora o Servidor saliente deberá:

- I. Asistir al acto de Entrega-Recepción en la fecha, hora y lugar establecidos; y
- II. Proporcionar al Órgano Interno de Control los documentos o elementos necesarios para la elaboración del Acta Administrativa;
- III. Verificar el contenido del Acta Administrativa, así como los anexos informativos; y
- IV. Solicitar, en su caso, correcciones al Acta Administrativa o a los Anexos Informativos, así como la incorporación en el Acta en mención de las manifestaciones que considere pertinentes.

**Artículo 16.** La Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el Responsable, deberá:

- I. Asistir al acto de Entrega-Recepción en la fecha, hora y lugar establecidos;
- II. Verificar el contenido del Acta Administrativa, así como los anexos informativos;

- III. Requerir, en su caso, a la Servidora o Servidor saliente información adicional o aclaraciones; y
- V. Solicitar, en su caso, correcciones al Acta Administrativa o a los Anexos Informativos, así como la incorporación en el Acta en mención de las manifestaciones que considere pertinentes.

**Artículo 17.** La persona Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- I. Asistir al acto de Entrega-Recepción en la fecha, hora y lugar establecidos;
- II. Verificar que se encuentren presentes en el Acto de Entrega-Recepción las Servidoras y Servidores Públicos Electorales obligados;
- III. Verificar que el Acta de Entrega-Recepción y los Anexos informativos cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- VI. Solicitar, en su caso, correcciones al Acta Administrativa o a los Anexos Informativos, así como la incorporación en el Acta en mención de las manifestaciones que considere pertinentes.

**Artículo 18.** Las personas Titulares de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Recursos Materiales, así como las Servidoras o Servidores que participen en calidad de testigos deberán:

- I. Asistir al acto de Entrega-Recepción en la fecha, hora y lugar establecidos;
- II. Verificar el contenido del Acta Administrativa, así como los anexos informativos; y
- VII. Solicitar, en su caso, correcciones al Acta Administrativa o a los Anexos Informativos, así como la incorporación en el Acta en mención de las manifestaciones que considere pertinentes.

### CAPÍTULO III



---

## ACTA ADMINISTRATIVA

**Artículo 19.** El Acta Administrativa deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio la diligencia;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Los Antecedentes que dieron origen a la elaboración del Acta Administrativa, tales como las fechas de presentación o generación de los documentos relativos al cambio de adscripción o a la conclusión del empleo, cargo o comisión, así como de la designación como Servidora o Servidor entrante, o en su caso, encargado;
- IV. Los Considerandos, consistentes en los fundamentos legales aplicables a la diligencia que se realiza;
- V. Las Declaraciones correspondientes emitidas por el Titular de la Dirección de Administración, las Servidoras o Servidores saliente y entrante, o en su caso, el responsable y el Titular del Órgano Interno; y
- VI. El Cierre del Acta, el cual contendrá la fecha, lugar y hora en que concluye la diligencia, así como la firma de los Servidores que en ella intervinieron, siendo que si alguno se negase a firmar, se dará por realizado el acto, asentando en dicha Acta Administrativa los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa.

**Artículo 20.** Las Declaraciones a las cuales se hace alusión en la fracción V del artículo anterior, se referirán como mínimo a lo siguiente:

- Las declaraciones del Titular de la Dirección de Administración versarán respecto a la documentación y estado que guardan los rubros siguientes:
  - Situación Programática y Presupuestal;
  - Recursos Financieros;

- Recursos Materiales;
  - Recursos Humanos;
  - Sistemas Informáticos; e
  - Informe de Asuntos en trámite.
- 
- Las declaraciones de la Servidora o Servidor saliente, serán las relativas a que la información contenida en el Acta Administrativa y en los Anexos Informativos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable, así como que dicha información queda sujeta a revisión y se obliga a realizar las aclaraciones o proporcionar información adicional que se requiere.
  - Las declaraciones de la Servidora o Servidor entrante, versarán respecto a la recepción de la documentación y seguimiento de los asuntos relacionados con el cargo que asumirá en carácter de Titular o responsable.
  - Las declaraciones del Titular del Órgano Interno, serán las relacionadas con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses.

**Artículo 21.** El Acta Administrativa deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- I. Debe levantarse en los formatos oficiales emitidos por el Órgano Interno de Control;
- II. Las cantidades, deben ser asentadas con números y letras;
- III. Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- IV. En el caso de que algún rubro previsto en el modelo de Acta no sea aplicable al puesto que se entrega, deberá anotarse la leyenda: NO APLICA;
- V. De ser necesario, por la particularidad de las funciones del área de que se trate, se podrá incluir algún rubro adicional al final del formato autorizado por el Órgano Interno;

- VI. Formularse por lo menos en cuatro tantos;
- VII. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- VIII. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones; y
- IX. Todas y cada una de las hojas que integren el Acta Administrativa deberán ser firmadas por la Servidoras o Servidores que hayan intervenido.

**Artículo 22.** Los Anexos Informativos, formarán parte integrante de manera adjunta del Acta Administrativa, los cuales consistirán en toda la información o documentación que será referida en el Acta como Anexo.

**Artículo 23.** Para la validez del Acta Administrativa se requiere que se hayan cumplido las formalidades que se exigen en los presentes Lineamientos.

**Artículo 24.** El Acta Administrativa deberá imprimirse en cuatro tantos para firma autógrafa con la distribución siguiente:

- I. Para la Servidora o Servidor saliente;
- II. Para la Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el responsable;
- III. Para el Órgano Interno de Control; y
- IV. Para la Dirección de Administración.

#### **CAPÍTULO IV UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 25.** Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos; se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos; deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información

electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

## **CAPÍTULO V VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 26.** La Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el responsable, contará con un término de 60 días hábiles contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de Entrega y Recepción, para realizar la verificación del Acta Administrativa. En caso, de que derivado de la verificación realizada detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro del término antes señalado, deberá presentar ante el Órgano Interno el escrito mediante el cual haga de conocimiento dicha situación.

Una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del Acta Administrativo Anexos Informativos, el Órgano Interno hará de conocimiento de la Servidora o Servidor saliente tal situación y lo citará al igual que a la Servidora o Servidor entrante o bien al responsable, para que dentro de los quince días hábiles siguientes, se lleven a cabo las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso sea requerida.

De esta citación se levantará el acta correspondiente, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto se refieran, siendo que en caso de no quedar satisfecha la Servidora o Servidor entrante, o en su caso, el responsable, el Órgano Interno procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituya una probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

## **CAPÍTULO VI PARTICULARIDADES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIA EJECUTIVA**

**Artículo 27.** El acto de Entrega-Recepción se llevará a cabo el día del término del periodo de designación, en el cual las Consejeras y Consejeros Electorales, así como la Secretaría Ejecutiva entregarán a través del Acta Administrativa y sus anexos informativos, los asuntos y los recursos humanos, materiales y financieros que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 28.** El acto de Entrega-Recepción se realizará con las Consejeras y Consejeros Electorales que hayan sido designados por el Instituto Nacional Electoral, o con la Secretaría Ejecutiva que haya sido designada por el Consejo General, en su calidad de Servidores entrantes.

## **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**Artículo 29.** El Órgano Interno de Control, será responsable del procedimiento para la integración de Acta Administrativa de los Recursos Asignados a las Servidoras o Servidores Públicos del Instituto, por lo que, de manera enunciativa mas no limitativa, para el cumplimiento del objetivo de los presentes Lineamientos deberá realizar las actividades siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento al acto de Entrega-Recepción de las Servidoras y Servidores del Instituto;
- II. Cuando las condiciones administrativas, tecnológicas y presupuestales así lo permitan, establecerá sus procedimientos de Entrega-Recepción, mediante elementos tecnológicos e informáticos;
- III. Capacitar y asesorar a los servidores públicos cuando se requiera, en la aplicación en general del presente Lineamiento;
- IV. Verificar y dar su opinión respecto al cumplimiento de cada una de las etapas de la elaboración del Acta Administrativa de los sujetos obligados, conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos;
- V. Por conducto de su Titular, asistir al acto de Entrega-Recepción de las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto;
- VI. Guiar y efectuar el seguimiento de las observaciones determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras hasta su total solventación, con la finalidad de lograr un proceso de Entrega-Recepción integral; y

- VII. Las demás que se señalen en la normatividades vigentes y aplicables.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES.**

**Artículo 30.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos será sancionado de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.



## **CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 31.** La Servidora o Servidor que no haya realizado el acto de Entrega-Recepción, no podrá recibir sus prestaciones correspondientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión.

**Artículo 32.** El Órgano Interno de Control, queda facultado para interpretar estos Lineamientos respecto de sus fines administrativos, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su cumplimiento e implementación

**Artículo 33.** El Órgano Interno de Control resolverá los casos no previstos en el presente procedimiento, proporcionando la orientación y asesoría que corresponda.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se aprueban los Lineamientos de Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a las Servidoras y Servidores Públicos del Instituto Electoral de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta General.

**CUARTO.** Al entrar en vigor los presentes Lineamientos queda abrogada toda disposición emitida con anterioridad que se opongan en todo o en parte a su contenido.

**QUINTO.** En apego al principio de máxima publicidad, los presentes Lineamientos se deberán comunicar mediante atento oficio a las Consejeras y Consejeros Electorales, al Titular de Órgano Interno de Control, a los integrantes de la Junta General y a todos los demás Servidores que integran el Instituto y difundirse públicamente en la página oficial de Internet y en las redes sociales institucionales.

El presente documento fue aprobado por los integrantes de la Junta General del Instituto Electoral de Quintana Roo, en la sesión ordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2020.