

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Segunda

Tomo CCXII

Tepic, Nayarit; 18 de Abril de 2023

Número: 071

Tiraje: 030

SUMARIO

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS
GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-
RECEPCIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT**

L.C. SALVADOR CABRERA CORNEJO, Auditor Superior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit con fundamento en los artículos 109 fracción III, 116 fracción II párrafo sexto y, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 y 123 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 6 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, 14 fracciones I y VIII y 15 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; 2, 5, 6 fracción I, y 7 fracción V del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 121, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y 2 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit, la Auditoría Superior del Estado de Nayarit como órgano especializado en materia de fiscalización del Congreso del Estado es responsable de la revisión de la Cuenta Pública, la cual se llevará a cabo conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad; y en ejercicio de su autonomía de gestión, está facultada para decidir libremente sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, así como para administrar los recursos humanos, materiales y financieros que utilice para el cumplimiento de sus atribuciones.

Que el cumplimiento de la misión de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, requiere que la actuación ética y profesional en el desempeño de las funciones de todo Servidor Público que labora en esta institución sea de conformidad con los principios señalados en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Que en términos de los artículos 6, 7 fracción VI y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público; debiendo observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; quedando obligados los Servidores Públicos, entre otras acciones, a rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables; ésta última obligación encuentra una de sus formas en las acciones derivadas de la conclusión del encargo, empleo o comisión. Que en congruencia con lo anterior y con las atribuciones conferidas en la Ley de de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT

TÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Objeto de los Lineamientos

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general para todos los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y tienen por objeto regular los procesos de Entrega-Recepción y de rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo, que deberán observar las Unidades Administrativas que integran la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, al término de cada gestión; y los Servidores Públicos adscritos a las mismas, al momento de separarse de forma temporal o permanente de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 2. Durante el Proceso de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados y Servidores Públicos deberán atender lo establecido en el Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 3. Son objetivos de los Lineamientos:

- I. Establecer las disposiciones necesarias para que las Unidades Administrativas que integran la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, a nivel institucional, así como los Servidores Públicos, en lo individual, realicen los procesos de Entrega-Recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo, y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, y los Servidores Públicos que las integran;
- III. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizados por cada administración, y por cada Unidad Administrativa o cargo público, y
- IV. Promover la transparencia y rendición de cuentas a nivel institucional y en el actuar de los Servidores Públicos en lo individual.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de los presentes Lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega-Recepción:** El documento que debe presentar el Servidor Público que concluye un empleo, cargo o comisión o se separa de forma temporal por un periodo mayor de 60 días naturales, en el que se hace constar la Entrega-Recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control y de testigos de asistencia, para su validación;

- II. **Acto de Entrega-Recepción:** Evento protocolario mediante el cual el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante o al Encargado; los recursos financieros, humanos y materiales, así como archivos mediante Formatos y Anexos integrados al Acta de Entrega-Recepción;
- III. **Anexos:** Documentos físicos y digitales distintos a los Formatos, que el Sujeto Obligado integra al Acta de Entrega-Recepción tanto Institucional como Individual;
- IV. **Auditoría:** La Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- V. **Audidores Especiales:** Servidores Públicos que fueron designados para ostentar la titularidad de las Áreas de Auditoría Especial Financiera, al Desempeño o de Obra Pública;
- VI. **Auditor Superior:** El Servidor Público que fue designado como Auditor Superior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit o en su caso quien funja como encargado de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. **Casos Extraordinarios:** Aquellos previstos en el Título Tres del presente Lineamiento;
- VIII. **Comisión Interna de Transición de Entrega:** La comisión que se integra con la participación de representantes de las Unidades Administrativas que por las funciones sustantivas que tienen a cargo, tengan injerencia directa en el proceso de Entrega-Recepción, entendiéndose Órgano Interno de Control y el área específica de Auditoría Superior y un representante de cada una de las Unidades Administrativas descritas en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit; para facilitar la integración de la información del proceso de Entrega-Recepción Institucional, a cargo del Coordinador Institucional Responsable nombrado por el Auditor Superior para ese fin;
- IX. **Coordinador Institucional Responsable:** El Servidor Público designado por el Auditor Superior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit; quien deberá tener nivel de mando y ser titular de alguna de las Unidades Administrativas descritas en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit; servidor responsable de coordinar el proceso Entrega-Recepción Institucional y además, deberá atender las solicitudes de aclaración de las Actas de Entrega-Recepción;
- X. **Documento de Entrega:** Documento emitido por el Sujeto Obligado que cambia de adscripción dentro de la Auditoría y conserva su mismo nombramiento; el cual deberá describir los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos que se encontraban a su cargo;
- XI. **Encargado:** Servidor Público asignado por escrito, por el superior jerárquico para recibir los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, así como archivos en el Acto de Entrega-Recepción y firmar el Acta de Entrega-Recepción;

- XII. **Entrega-Recepción:** Proceso mediante el cual el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos mediante Formatos y Anexos integrados al Acta de Entrega-Recepción;
- XIII. **Entrega-Recepción Institucional:** Proceso administrativo, a través del cual el Auditor Superior y todas las Unidades Administrativas rinden cuentas de los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guarda la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- XIV. **Entrega-Recepción Individual:** Proceso administrativo, a través del cual un Servidor Público con nivel de Jefatura, Dirección o Auditoría Especial; así como Asesores o Titulares de alguna de las Unidades Administrativas, Auditores y Asesores Jurídicos; y en general todos los servidores descritos en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit; hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos;
- XV. **Formatos:** Documentos mediante los cuales el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;
- XVI. **Informe:** El Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración que deberá emitir el Auditor Superior, al concluir el periodo de ley establecido y en el caso de que sea nombrado nuevamente en el cargo, de conformidad con lo previsto por el artículo 12 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; dicho informe deberá contener el estado actual de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos, información y situación general de todas las Unidades Administrativas respecto a la gestión del periodo que concluye;
- XVII. **Ley:** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit;
- XVIII. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- XIX. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de Entrega-Recepción para los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- XX. **Órgano:** Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;
- XXI. **Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuenta la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los Servidores Públicos adscritos para ejercer sus facultades;
- XXII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit;

- XXIII. **Secretaría Ejecutiva:** Unidad Administrativa de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, encargada, entre otras funciones; de coordinar, apoyar y en su caso, elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás documentos técnicos necesarios para el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado;
- XXIV. **Separación Temporal:** Aquella que ocurre sin separarse de manera definitiva del cargo, durante un plazo mayor a sesenta días naturales; por los casos previstos en la Ley de la materia.
- XXV. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVI. **Servidor Público Entrante:** Persona a quien el Sujeto Obligado entrega los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;
- XXVII. **Sujeto Obligado:** Servidor Público que debe realizar una Entrega-Recepción;
- XXVIII. **Testigos:** Personas que participan en los actos de Entrega-Recepción para dar testimonio;
- XXIX. **Unidades Administrativas:** Aquellas áreas existentes o que requieran crearse, y que constituyen la estructura organizacional de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit para el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 5. Finalidad de la Entrega-Recepción. El proceso de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

- I. Para los Sujetos Obligados la entrega de los recursos y, en general, los conceptos a que se refiere el presente ordenamiento, en el ejercicio de sus funciones que hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y
- II. Para los Servidores Públicos Entrantes la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el presente ordenamiento, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

ARTÍCULO 6. Firma de las Actas de Entrega-Recepción. El Acta de Entrega-Recepción deberá ser validada mediante firma autógrafa de los participantes en el Acto de Entrega-Recepción tanto Institucional como Individual.

ARTÍCULO 7. Interpretación de los Lineamientos. La interpretación de estos Lineamientos, para efectos administrativos, y la expedición de disposiciones complementarias que sean necesarias para su adecuado cumplimiento corresponderá a la Secretaría Ejecutiva.

Capítulo II. Principios a observar por los Servidores Públicos en los procesos de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 8. Los Servidores Públicos que deben realizar una Entrega-Recepción son:

- I. Para el caso de la Entrega-Recepción Institucional será Sujeto Obligado el Auditor Superior, y
- II. Para el caso de la Entrega-Recepción Individual, el Servidor Público, al separarse de su empleo, cargo o comisión, de manera temporal o permanente de conformidad con el Reglamento.

ARTÍCULO 9. Los Servidores Públicos, en los procesos de Entrega-Recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, que rigen el servicio público.

ARTÍCULO 10. Participación de los Servidores Públicos en la Integración de las Actas de Entrega-Recepción. Los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas adscritas a los Sujetos Obligados deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios, que se les solicite, para la conformación de los Formatos y Anexos de las Actas de Entrega-Recepción de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 11. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de Entrega-Recepción Institucionales e Individuales, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de los Servidores Públicos salientes, de quien participa en la elaboración o integración de la Entrega-Recepción y de quien, valida la información contenida en ésta, en los casos que proceda, de conformidad con sus atribuciones.

ARTÍCULO 12. Los Servidores Públicos que deban elaborar un Acta de Entrega-Recepción al separarse de forma temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 13. En caso de que se fusione, extinga o cambie de adscripción algún sujeto obligado, área o unidad de éste, el superior jerárquico inmediato en colaboración con la Coordinación de Archivos; dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con la Ley de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables, debiendo quedar asentado en el Acta de Entrega-Recepción.

TÍTULO II. DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Capítulo I. Proceso de Entrega-Recepción Institucional

ARTÍCULO 14. Para el proceso de Entrega-Recepción Institucional, a la conclusión de la gestión y/o periodo, deberán iniciar los trabajos respectivos con una anticipación de al menos doce meses antes del término de la misma.

El titular de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, deberá realizar las acciones que aseguren una oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente Entrega-Recepción que permita la continuidad de la gestión pública.

ARTÍCULO 15. El Auditor deberá emitir una circular en la que se establezcan las fechas de corte de los procesos presupuestales, contables, de trámite de pago, de contrataciones adquisiciones, arrendamientos y servicios, de contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de contratación de personal, de registro de bienes muebles, de almacenes, entre otros asuntos relevantes de la Administración de la Auditoría a más tardar tres meses antes de la conclusión del periodo establecido en la Ley o por motivo de separación anticipada por diverso motivo del encargo, en cuyo caso se realizará con el periodo de anticipación de acuerdo a las condiciones de la separación.

ARTÍCULO 16. Los Auditores Especiales, Titulares de las Unidades Administrativas y Directores Generales u homólogos deben realizar las acciones que aseguren una oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente Entrega-Recepción que permita la continuidad de la gestión pública.

A su vez, las actas de Entrega-Recepción que estos emitan para efecto de la Entrega-Recepción Institucional, deberán contener la documentación, información y datos de las Unidades Administrativas a su cargo.

ARTÍCULO 17. El Acto de Entrega-Recepción Institucional deberá realizarse a partir del día del término o conclusión de la gestión y/o periodo y hasta el quinto día hábil posterior.

ARTÍCULO 18. En el proceso de Entrega-Recepción el Auditor Superior, asignará a un Coordinador Institucional Responsable; que será el encargado y responsable de dirigir y organizar el Proceso de Entrega-Recepción Institucional; esta designación no podrá recaer en Servidores Públicos del Órgano Interno de Control. Dicha designación se realizará por lo menos tres meses antes del término de la gestión y/o periodo del Auditor Superior.

ARTÍCULO 19. El Coordinador Institucional Responsable contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y verificar la integración del Acta de Entrega-Recepción del Auditor Superior;
- II. Verificar que los Sujetos Obligados, distintos al Auditor, conformen su Acta de Entrega-Recepción y en caso de que no lo hicieren notificar, por escrito, al Auditor Superior y al Titular del Órgano Interno de Control;
- III. Informar al Auditor Superior de los avances en la integración de las Actas de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de las Unidades Administrativas de la Auditoría;
- IV. Coordinar el desarrollo de los Actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas;
- V. Coordinar el envío y atención de las solicitudes de aclaraciones a las Actas de Entrega-Recepción;

- VI. Gestionar para que los Sujetos Obligados en días y horas hábiles, ingresen a las instalaciones de la Auditoría y proveer la información que requieran para responder las solicitudes de aclaración a las Actas de Entrega-Recepción; y
- VII. Las demás que sean necesarias y que surjan durante la Entrega-Recepción Institucional, o que encomiende el Auditor Superior.

ARTÍCULO 20. Corte de Información de los Formatos y características de los documentos a integrar en los Anexos. Los Formatos deberán presentar información con corte al último día hábil del mes anterior a la fecha del término del periodo establecido en el artículo 12 de la Ley; lo anterior sin perjuicio de que sea nombrado nuevamente en cuyo caso únicamente se emitirá un Informe de Funciones respecto el primer periodo del cargo conferido.

El Informe a que hace referencia el párrafo anterior, deberá contener el estado actual de los recursos de todas las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado, y deberá emitirse dentro de los quince días hábiles posteriores a la toma de protesta del nuevo nombramiento por un segundo periodo, y será entregado al Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado.

Los Anexos deberán integrarse con copias simples y/o en archivos digitales, en ambos casos, los documentos oficiales deberán cumplir con los requisitos de formalidad, legalidad y legibilidad necesarios, y podrán presentar información con corte de un mes anterior al día de la emisión del Informe.

ARTÍCULO 21. Las Actas de Entrega-Recepción deberán contener la documentación, información y datos de todas las Unidades Administrativas que forman parte de la estructura organizacional descrita en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit.

Capítulo II. Proceso de Entrega-Recepción Individual

ARTÍCULO 22. Los Servidores Públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión de forma definitiva por conclusión del encargo o periodo, o bien aquellos que se separen por un plazo mayor a sesenta días naturales, en términos del artículo 4 fracción XXIV del presente Lineamiento; serán considerados Sujetos Obligados y, por tanto, deberán realizar una Entrega-Recepción a quien asuma las funciones de la Unidad Administrativa, de conformidad con el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit, o a quien designe el superior jerárquico.

La Entrega-Recepción por separación temporal versará sobre los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos que aseguren el correcto desarrollo de las funciones, atribuciones y facultades de la Unidad Administrativa de que se trate.

Una vez que los Servidores Públicos que se hubieran separado temporalmente de su empleo, cargo o comisión se reincorporen a sus puestos, quien asumió las funciones deberá llevar a cabo el proceso de Entrega- Recepción.

La Entrega-Recepción por separación temporal, en ningún momento, podrá sustituir a la que deba realizarse por separación permanente del empleo, cargo o comisión.

En el caso de que únicamente se realice cambio de adscripción y el Sujeto Obligado conserve el mismo nombramiento, este último emitirá un documento de entrega en el cual se precisen los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos que se encontraban a su cargo; dicho documento será entregado a su superior jerárquico inmediato con la firma de dos testigos, estos últimos designados, uno por el Sujeto Obligado y otro por el superior jerárquico; en ambos casos los testigos deberán ser Servidores Públicos de la Auditoría.

ARTÍCULO 23. La Entrega-Recepción Individual deberá realizarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día en que el Sujeto Obligado se separa de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 24. Las Actas de Entrega-Recepción Individuales de los Sujetos Obligados deberán contener la documentación, información y datos de las Unidades Administrativas a su cargo.

Capítulo III. Generalidades del proceso de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 25. En el Acto de Entrega-Recepción participarán:

- I. Sujeto Obligado;
- II. Servidor Público Entrante;
- III. Titular del Órgano Interno de Control o un representante;
- IV. Dos Testigos, y
- V. Coordinador Interno de Entrega-Recepción, en el caso de la Entrega-Recepción Institucional.
- VI. Encargado, para el caso que no se haya emitido nombramiento al servidor público entrante, o en su caso, la Unidad Administrativa, Cargo, Puesto o Comisión se haya eliminado del organigrama de la Auditoría, por actualización presupuestal o cualquier otro motivo.

Con respecto a los testigos a los que se refiere la fracción IV, uno será nombrado por el Sujeto Obligado y el otro será nombrado por el Servidor Público Entrante y, ambos testigos deberán ser Servidores Públicos de la Auditoría.

ARTÍCULO 26. Él o la Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría, deberá realizar las actividades siguientes:

- I. Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción y verificar el cumplimiento de éstos, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos;
- II. En caso de imposibilidad para asistir, designar a un representante del Órgano para que presencie e intervenga en el acto de Entrega-Recepción tanto Institucional como Individual;

- III. Auxiliar, así como colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la capacitación y orientación al Coordinador Institucional Responsable en la preparación e integración de la documentación de la Entrega-Recepción Institucional;
- IV. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 27. Los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas deberán proporcionar documentación, información y datos actualizados, oportunos, veraces, pertinentes, auténticos, fidedignos, congruentes y consistentes; que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; así como el empleo de criterios, metodologías e indicaciones verificables y comprobables; así como colaborar en la conformación de los Formatos y Anexos de las Actas de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa a su cargo o de su superior jerárquico.

ARTÍCULO 28. La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran las Actas de Entrega-Recepción, será responsabilidad de los Sujetos Obligados, así como de los Servidores Públicos que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan.

ARTÍCULO 29. El Servidor Público que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

ARTÍCULO 30. La integración de las Actas de Entrega-Recepción se desarrollará de conformidad con lo que establezca el manual que emita el Auditor Superior, así como las descritas de forma enunciativa en el presente Lineamiento.

De conformidad con lo anterior, los elementos que deberán contener las Actas de Entrega-Recepción de forma enunciativa mas no limitativa, son los siguientes:

- I. Lugar y fecha de la celebración del acto de Entrega-Recepción;
- II. Nombre y descripción del documento de identificación oficial, del Sujeto Obligado y del Servidor Público entrante o Encargado;
- III. Nombre y descripción del documento de identificación oficial del Titular o Representante del Órgano;
- IV. Cargo, empleo o comisión del Sujeto Obligado y que asume el Servidor Público entrante;
- V. Marco jurídico de actuación que rige el proceso de Entrega-Recepción; faculta y obliga tanto al Sujeto Obligado como al Servidor Público entrante;
- VI. Nombre y descripción del documento de identificación oficial del Coordinador Institucional Responsable en el caso de la Entrega- Recepción Institucional, así como de los testigos de asistencia presentes en la Entrega-Recepción de que se trate;

- VII. Descripción del área o Unidad Administrativa sujeta al Acto de Entrega-Recepción;
- VIII. Recuadro o tabla que describe los Anexos aplicables al área correspondiente en donde se numeran los anexos, se describe el tipo de documento y número de fojas que lo integran;
- IX. Leyenda en la que el Sujeto Obligado manifiesta que los documentos (Anexos) que entrega fueron remitidos o integrados por los Servidores Públicos encargados de la Unidad o Unidades Administrativas, titulares que son responsables de la veracidad, legalidad, congruencia y consistencia de su contenido de conformidad con la normativa vigente y aplicable, o en su caso, por sí mismo dada la naturaleza de su encargo; asumiendo la responsabilidad de los mismos en los términos expuestos;
- X. Leyenda en la que el Servidor Público entrante recibe los anexos con las reservas del presente Lineamiento; precisando que cuenta con un término de veinte días hábiles para la verificación del acta y sus anexos;
- XI. Descripción de los anexos físicos, digitales y/o magnéticos que se entregan;
- XII. Descripción de los documentos de identificación del Coordinador Institucional Responsable en el caso de la Entrega-Recepción Institucional, así como de los testigos de asistencia en cualquier del tipo de Entrega-Recepción;
- XIII. Cierre del Acta de Entrega-Recepción debiendo asentar la hora y día de la conclusión del Acto;
- XIV. Firmas autógrafas del Sujeto Obligado, Servidor Público Entrante, Titular o Representante del Órgano, Testigos de asistencia, y en su caso, del Coordinador Institucional Responsable;
- XV. Anexos que el Sujeto Obligado considere que el Servidor Público Entrante debe conocer para el adecuado desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 31. El Acta de Entrega-Recepción deberá imprimirse por triplicado, dejando un tanto para el Sujeto Obligado, otro para el Servidor Público Entrante o Encargado y uno más para él o la Titular y/o Representante del Órgano para su resguardo en los archivos de dicha Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 32. El Acto de Entrega-Recepción Individual se realizará en las oficinas del Sujeto Obligado en el periodo establecido en el artículo 23 del presente Lineamiento.

ARTÍCULO 33. Funciones de los Participantes en el Acto de Entrega-Recepción. Los participantes en el Acto de Entrega-Recepción tendrán las siguientes funciones:

- I. Sujeto Obligado: Hacer entrega al Servidor Público Entrante o Encargado de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos del Acta de Entrega-Recepción;
- II. Servidor Público Entrante: Recibir del Sujeto Obligado los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos;

- III. Encargado: En los casos que no haya Servidor Público Entrante, o no se haya emitido el nombramiento correspondiente; deberá recibir del Sujeto Obligado los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos;
- IV. Titular o Representante del Órgano: Vigilar y dar fe del desarrollo del Acto de Entrega-Recepción. En ningún momento realizará la revisión o validación del contenido de los Formatos o Anexos del Acta de Entrega-Recepción;
- V. Testigos: Presenciar el Acto de Entrega-Recepción para constatar que lo que se asienta en el Acta de Entrega-Recepción es lo que ocurrió, y;
- VI. Coordinador de Entrega-Recepción: Coordinar el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción; registrar, en su caso, el uso de la voz de los participantes; atender las situaciones que se presenten; en el caso de la Entrega-Recepción Institucional.

ARTÍCULO 34. La firma del Acta de Entrega-Recepción por parte de los Servidores Públicos Entrantes o Encargados, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de Entrega-Recepción, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los Servidores Públicos de la administración saliente, por lo tanto, la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, no implica el aval del contenido de la misma ni de sus anexos.

ARTÍCULO 35. Sobre las aclaraciones al Acta de Entrega-Recepción. El Servidor Público Entrante y/o Encargado podrá requerir aclaraciones al Sujeto Obligado respecto a la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción en una única ocasión.

En el caso de la Entrega-Recepción Institucional, la solicitud deberá ser por escrito y dirigida al Coordinador de Entrega-Recepción, con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control, y en un plazo improrrogable no mayor a veinte días hábiles posteriores a la fecha del Acto de Entrega-Recepción. El Coordinador Interno de Entrega-Recepción tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para notificar, por escrito, la solicitud de aclaraciones al Acta de Entrega-Recepción al Sujeto Obligado, quien deberá proveer un domicilio vigente por al menos cuarenta y cinco días hábiles. Éste, a su vez, tendrá acceso supervisado, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar la respuesta, misma que deberá ser presentada por escrito y en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la recepción de la notificación y con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control. En caso de que el Sujeto Obligado sea omiso o atienda parcialmente las aclaraciones, el Coordinador Interno de Entrega-Recepción deberá notificar esta situación al Órgano Interno de Control a solicitud del Servidor Público Entrante o Encargado.

En el caso de la Entrega-Recepción Individual, la solicitud deberá ser por escrito y dirigida al Órgano Interno de Control, y en un plazo improrrogable no mayor a veinte días hábiles posteriores a la fecha del Acto de Entrega-Recepción. El Órgano Interno de Control tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para notificar, por escrito, la solicitud de aclaraciones al Acta de Entrega-Recepción al Sujeto Obligado, quien deberá proveer un domicilio vigente por al menos cuarenta y cinco días hábiles. Éste, a su vez, tendrá acceso supervisado, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar la respuesta, misma que deberá ser presentada por escrito y en un plazo no mayor a veinte

días hábiles a partir de la recepción de la notificación y con copia de conocimiento al Órgano Interno de Control. En caso de que el Sujeto Obligado sea omiso o atienda parcialmente las aclaraciones, el Servidor Público Entrante o Encargado deberá notificar esta situación al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 36. Los anexos y documentación que se acompañe al Acta de Entrega-Recepción, deberán estar firmados por el Sujeto Responsable, por el Servidor Público Responsable de la información y por parte del Servidor Público Entrante o, en su caso, el Servidor Público asignado para fungir como Encargado en la Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 37. El Sujeto Obligado que no haga entrega de los recursos que tuviere asignados, sin causa justificada y motivada, dentro del periodo establecido; será requerido por el Órgano Interno de Control de la Auditoría, para que en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que culmine el periodo de quince días establecido en el artículo 23 del presente lineamiento cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el Servidor Público Entrante al tomar posesión, o en su caso, el que supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico, así como al Órgano Interno de Control, para los efectos que correspondan.

TÍTULO III. CASOS EXTRAORDINARIOS

Capítulo Único

ARTÍCULO 38. Negativa de Firma del Acta de Entrega-Recepción. En caso de que el Sujeto Obligado o el Servidor Público Entrante o Encargado se negara a firmar el Acta de Entrega-Recepción, se dará por realizado el Acto. El titular o representante del Órgano Interno de Control deberá asentar los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el Acta de Entrega-Recepción, misma que deberá ser firmada por el Sujeto Obligado o por el Servidor Público Entrante o Encargado, por dos testigos y por el titular o representante del Órgano.

ARTÍCULO 39. En caso de que el Servidor Público que deba realizar el Acta de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, el superior jerárquico deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentado los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la intervención del representante del Órgano Interno de Control, y de dos Servidores Públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo.

ARTÍCULO 40. No conformación de un Acta de Entrega-Recepción. Cuando el Sujeto Obligado no realice el Acta de Entrega-Recepción, se asentará dicha situación en un Acta Circunstanciada que deberá ser firmada por el Servidor Público Entrante o Encargado, dos testigos y el titular o representante del Órgano.

En caso de que el Sujeto Obligado tenga nivel de Auditor Especial o Titular de alguna de las Unidades Administrativas, el superior jerárquico deberá instruir a los Servidores Públicos que considere para que conformen el Acta de Entrega-Recepción correspondiente. En caso de que el Sujeto Obligado sea el Auditor Superior, será el propio Servidor Público Entrante el que deberá instruir a los Servidores Públicos que considere para que conformen el Acta de Entrega-Recepción correspondiente; debiendo dar vista de lo anterior al Órgano tanto del acta como de dicha circunstancia.

ARTÍCULO 41. En caso de que no existiera un nombramiento para el Servidor Público Entrante, o se haya eliminado la Unidad Administrativa del organigrama de la Auditoría, por actualización presupuestal o cualquier otro motivo; el superior jerárquico podrá realizar la designación, por escrito, de una persona para recibir los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, así como archivos.

TÍTULO IV. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES **Capítulo Único**

ARTÍCULO 42. Sanciones. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en esta Lineamiento será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que se pudiera incurrir.

ARTÍCULO 43. Responsabilidades. El proceso de Entrega-Recepción no exime de las responsabilidades en que pudieron haber incurrido los Sujetos Obligados, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

TÍTULO V. TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Capítulo Único

ARTÍCULO 44. El Auditor, los Auditores Especiales, Titulares de las Unidades Administrativas y Directores Generales u homólogos de la administración saliente facilitarán el acceso a la información de los procesos de Entrega-Recepción Institucionales y, en caso de requerirse, de los procesos de Entrega-Recepción Individuales, a la administración entrante.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. El Auditor deberá expedir el Manual del presente Lineamiento.

TERCERO. Los procesos de Entrega-Recepción que se encuentren en trámite o que inicien antes de la entrada en vigor de este Lineamiento y no se hubiesen culminado, serán concluidos en términos del presente Lineamiento.

CUARTO. En los procesos de Entrega-Recepción que se inicien con la entrada en vigor del presente Lineamiento, y aún no se cuente con el manual correspondiente, la Secretaría

Ejecutiva podrá emitir lineamientos o acuerdos de carácter general que estime convenientes para el desahogo de dichos procesos.

QUINTO. La Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.

DADO en las oficinas que ocupa esta Auditoría Superior del Estado de Nayarit ubicadas en Av. del Valle #133, Fracc. Ciudad del Valle, Edificio Plaza San Rafael Int. 203, En la Ciudad de Tepic, Nayarit a los treinta días del mes de marzo del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE: **L.C. SALVADOR CABRERA CORNEJO**, AUDITOR SUPERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET