



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO PRIMERO **Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos del Tribunal, al separarse de empleo, cargo o comisión, deberán hacer entrega de los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **Acta:** Documento establecido por el órgano interno de control, en el que se hace constar de manera circunstanciada el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.
- **Entrega – Recepción:** El acto de interés público obligatorio y formal de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de un servidor público a su sustituto.
- **Formatos:** Los documentos anexos al acta, previamente establecidos por el órgano interno de control, según corresponda, donde consta la relación de los conceptos sujetos a la entrega-recepción.
- **Ley:** Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- **Pleno:** El pleno del Tribunal Electoral del Estado de Durango.
- **Servidor público:** Aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Estado de Durango.
- **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Durango.

Artículo 3. La entrega-recepción de los recursos del Tribunal a quienes sea aplicable en términos del artículo 6 de los presentes lineamientos, deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que describa el estado que guarda el área correspondiente y que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.



TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 4. El servidor público obligado así como el personal involucrado en la ejecución de los trabajos del acto de entrega-recepción, deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y formalidad en el ejercicio de sus funciones, siendo garantes de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, sin perjuicio de la responsabilidad que les corresponda por su participación en dicho proceso.

Artículo 5. La persona titular del órgano interno de control deberá emitir los formatos y actas que se utilizaran de manera general para los actos de entrega-recepción.

Asimismo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Diseñar e implementar el procedimiento de entrega-recepción.
2. Dirimir las controversias que se originen en los actos de entrega-recepción.
3. Supervisar el cumplimiento de la entrega-recepción.
4. Promover o en su caso iniciar procedimientos por presunta responsabilidad administrativa.

Artículo 6. La entrega-recepción puede ser:

- a) **Final:** Aquélla cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en el Tribunal.
- b) **Intermedia:** Aquélla cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en el Tribunal.

CAPÍTULO SEGUNDO

Sujetos obligados y órganos

Artículo 7. Se encuentran obligados a los actos de entrega-recepción en el Tribunal, quienes ocupen los cargos siguientes:

- a. Magistratura que ocupe la presidencia del Tribunal.
- b. Magistraturas electorales.
- c. Titular de la secretaría general de acuerdos.
- d. Titular de la secretaría administrativa.
- e. Titular de la unidad de transparencia.
- f. Titular del centro de documentación y estadística jurisdiccional.
- g. Titular de la coordinación de archivos.
- h. Titular del órgano interno de control.
- i. Coordinador de sistemas.
- j. Todo servidor público que tenga a su cargo el resguardo de bienes y/o manejo de recursos propios del Tribunal.



TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 8. El servidor público que se encuentren obligado a realizar los actos de la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberá efectuar dicho proceso.

Artículo 9. En los actos de entrega-recepción intervendrán:

- a) El servidor público saliente.
- b) El servidor público entrante.
- c) El titular del órgano interno de control.

Artículo 10. El titular de la secretaría administrativa deberá notificar al titular del órgano interno de control, a más tardar al día siguiente del ingreso o baja del servidor público sujeto a la obligación de realizar el acto de entrega-recepción, conforme a los presentes lineamientos.

En caso de que no se realice la notificación a que se refiere el párrafo anterior, y de tener conocimiento el titular del órgano interno de control, podrá requerir a la secretaría administrativa para que en el término de 24 horas realice dicha notificación, de hacer caso omiso, se procederá al acto de entrega-recepción haciendo constar dicha situación en el acta respectiva, sin perjuicio de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 11. En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento del órgano interno de control dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y en su caso proceda a su aclaración.

El titular del órgano interno de control, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta entrega-recepción, citará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de irregularidades a que se refiere el párrafo anterior, a los servidores públicos entrante y saliente, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y entrega de la documentación que en su caso resultará faltante, levantará un acta administrativa dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos mencionados sobre las inconsistencias detectadas.

En su caso, el titular del órgano interno de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye una presunta responsabilidad administrativa, se procederá en términos de la legislación aplicable a responsabilidades administrativas de los servidores públicos.



Artículo 12. Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega en los términos de los presentes lineamientos, será requerido por el órgano interno de control, para que en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la separación de su empleo, cargo o comisión, cumpla con dicha obligación.

Si el servidor público saliente deja de cumplir esta obligación, se procederá en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO TERCERO **De la información y contenido de la entrega-recepción**

Artículo 13. El acta de entrega-recepción deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Fecha, lugar y hora donde da inicio el acto de entrega-recepción.
- II. Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen e identificación oficial que acredite su personalidad.
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto de entrega-recepción.
- IV. Relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de entrega-recepción, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.
- V. Estar firmada por al menos dos personas que funjan como testigos.
- VI. Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta.
- VII. Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción o evento de cual se va a dejar constancia.
- VIII. Formularse por lo menos en cinco tantos.
- IX. No deberá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta.
- X. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.
- XI. Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del acto de entrega-recepción, deberán ser firmadas por las personas que en ella intervinieron.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE DURANGO

- XII. Las cantidades deben ser asentadas con número y letra.
- XIII. Las hojas que integran el acta deben foliarse en forma consecutiva.

Artículo 14. El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, la cual incluirá:

- I. El informe del estado de los asuntos a su cargo.
- II. Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- III. Informe de los asuntos en trámite o pendientes.
- IV. Relación de archivos.
- V. Información y documentación relativa que señale la normatividad interna.

Artículo 15. Una vez que haya sido reconocido legalmente el servidor público designado, deberá designar una comisión integrada por dos personas para que en coordinación con el servidor público saliente puedan iniciar la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales.

Artículo 16. Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos públicos del Tribunal el servidor público saliente deberá llevar a cabo un acto formal, por el cual entregue el informe al servidor público entrante sobre su gestión realizada y el acta administrativa en que conste el estado que guarda la administración.

Artículo 17. El proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo conforme a las siguientes reglas:

- I. Para el caso de las magistratura de presidencia y magistraturas electorales, se atenderá a lo siguiente:
 - a) La magistratura de que se trate, 15 días previos a que concluya su empleo, cargo o comisión, podrá solicitar la intervención del órgano de control para la preparación del acto de entrega-recepción que le compete, conforme a estos lineamientos.
 - b) El titular de la secretaría administrativa, realizará la notificación a que se refiere el artículo 10 de los presentes lineamientos.
 - c) El titular del órgano interno de control proporcionará los formatos necesarios para su llenado al servidor público que se trate, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de la situación que conlleva a realizar el acto de entrega-recepción.



TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

- d) La magistratura de que se trate, entregará al titular del órgano interno de control, los formatos mencionados en el inciso b) de este artículo debidamente completados, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrega de los mismos.
 - e) La magistratura de que se trate, entregará los bienes que tenga bajo su resguardo, el día del cambio, término o separación de su empleo, cargo o comisión, al servidor público entrante o en su caso, al titular de la secretaría administrativa ante la presencia del titular del órgano interno de control.
 - f) El acto de entrega-recepción concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar sesenta días naturales; y tratándose de entregas finales, el tiempo será en días hábiles.
- II. Para el caso de los titulares y demás sujetos obligados, se atenderá a lo siguiente:
- a) El proceso inicia con la notificación a que se refiere el artículo 10 de los presentes lineamientos, sobre el cambio, separación o conclusión de un servidor público o sujeto obligado o en su caso con el conocimiento que se tenga sobre dicha situación.
 - b) El titular del órgano interno de control proporcionará los formatos necesarios al servidor público saliente, para su debido llenado dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento de la situación que conlleva a realizar el acto de entrega-recepción.
 - g) El servidor público de que se trate, entregará los bienes que tenga bajo su resguardo el día del cambio, término o separación de su empleo cargo o comisión al servidor público entrante o en su caso al titular de la secretaría administrativa ante la presencia del titular del órgano interno de control.
 - h) El servidor público saliente entregará al titular del órgano interno de control, los formatos mencionados en el numeral 2 de este artículo debidamente completados, a más tardar a los 5 días hábiles a la separación de su empleo cargo o comisión.
 - i) El acto de entrega-recepción concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar sesenta días naturales en el caso de entregas intermedias; y tratándose de entregas finales, el tiempo será en días hábiles.

Artículo 18. Tanto el servidor público entrante como el saliente deberán firmar en cinco tantos el acta de entrega-recepción. Las firmas se llevaran a cabo ante el titular del órgano interno de control con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por el los servidores públicos entrante y saliente.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previos a la formalización del acta de entrega-recepción.

El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:



TRIBUNAL ELECTORAL

DEL ESTADO DE DURANGO

- a. Un ejemplar para el servidor público entrante.
- b. Un ejemplar para el servidor público saliente.
- c. Un ejemplar para el archivo del área que corresponda.
- d. Un ejemplar para el titular del órgano interno de control.
- e. Otra copia se remitirá a la Entidad de Auditoría Superior del Estado.

Artículo 19. Cuando existan áreas de nueva creación, se realizará un acta con las formalidades que establecen los presentes lineamientos y la propia Ley, donde se harán constar los recursos y asuntos que reciben los servidores públicos o sujetos obligados.

Artículo 20. El incumplimiento de las disposiciones de estos lineamientos será sancionado por el respectivo órgano interno de control de acuerdo con la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

SEGUNDO. Publíquense en estrados y en la página de internet del Tribunal Electoral del Estado de Durango.