

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas electorales del Instituto Electoral del Estado de México, los cuales tienen por objeto determinar los mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones que derivan de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Las personas servidoras públicas electorales deberán observar el Código de Ética y demás disposiciones relativas que para el efecto sean aprobadas por el Consejo General a propuesta de la Contraloría General, conforme con las disposiciones que emita la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, que oriente su desempeño y respete, en todo momento, los principios y directrices que rigen el servicio público; de igual forma, para que se prevenga la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Artículo 3. Serán sujetos de los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas electorales del Instituto Electoral del Estado de México y demás sujetos obligados por la Ley de Responsabilidades.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Área Coordinadora de Archivos:** Subdirección de Administración de Documentos, responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coadyuvar con las unidades administrativas generadoras de los documentos en el resguardo de éstos.
- II. **Acuerdo:** “Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.” Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 23 de septiembre de 2019.
- III. **Código de Procedimientos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- IV. **CEEM:** Código Electoral del Estado de México.

- V. **Comité Coordinador:** instancia responsable de establecer los mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción que tendrá bajo su encargo, el diseño, promoción y evaluación de las políticas y programas de combate a la corrupción.
- VI. **Comité de Participación Ciudadana:** instancia encargada de coadyuvar en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, así como ser la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Nacional Anticorrupción, el cual, de acuerdo con el artículo 16 de la citada Ley, se integra con cinco ciudadanas o ciudadanos de probidad y prestigio.
- VII. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- VIII. **Contraloría General:** órgano interno de control del Instituto Electoral del Estado de México.
- IX. **Declaración de Intereses:** manifestación por escrito que contiene la información que, bajo protesta de decir verdad, las personas servidoras públicas electorales están obligadas a proporcionar en el S1 de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, ante la Contraloría General, referente a los intereses personales, familiares o de negocios, y para garantizar la imparcialidad, legalidad y objetivos de las funciones que desempeñen.
- X. **Declaración de Situación Patrimonial:** manifestación rendida bajo protesta de decir verdad, a través de la cual el Instituto Electoral del Estado de México conoce los ingresos, percepciones económicas, bienes inmuebles y, en general, el patrimonio de las personas servidoras públicas electorales al momento de ingresar al mismo, así como su evolución durante su gestión en el servicio público electoral, y hasta la conclusión de su empleo, cargo o comisión.
- XI. **Declarante:** persona servidora pública obligada a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades.
- XII. **Entrega y Recepción:** acto de índole administrativo mediante el cual la persona servidora pública electoral que concluye un empleo, cargo o 3 comisión en el Instituto Electoral del Estado de México entrega el despacho, y toda aquella documentación inherente a su cargo, a la persona servidora

pública electoral que asume dicho empleo, cargo o comisión; así como la unidad administrativa correspondiente con todos los recursos, programas y proyectos, la relación de acciones próximas por realizar para el ejercicio de sus atribuciones y los documentos e informes a los que se refieren los presentes Lineamientos.

- XIII. IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México.
- XIV. Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XV. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVI. Lineamientos:** Lineamientos en Materia de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVII. Oficina Electoral:** lugar o área de los órganos centrales, direcciones, unidades administrativas y órganos desconcentrados donde las personas servidoras públicas electorales desarrollan las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión dentro del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVIII. Órganos Centrales:** Consejo General, Secretaría Ejecutiva y Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XIX. Órganos Desconcentrados:** Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México.
- XX. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** Procedimiento por el cual se substancia y resuelve la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas electorales, contempladas en la Ley de Responsabilidades.
- XXI. Persona servidora pública electoral:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto Electoral del Estado de México, de forma permanente o eventual, quien será responsable por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.
- XXII. Persona servidora pública electoral entrante:** quien asume un empleo, cargo, comisión o encargo, dentro del Instituto Electoral del Estado de México, responsable de recibir el despacho o la oficina electoral de la persona servidora pública electoral saliente.

- XXIII. Persona servidora pública electoral saliente:** persona que concluye un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto Electoral del Estado de México, que es responsable de entregar el despacho o la oficina electoral a su cargo.
- XXIV. S1:** medio electrónico administrado por la Contraloría General, que contiene los formatos aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y a través de los cuales las personas servidoras públicas electorales presentarán la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses.
- XXV. Unidad Administrativa:** Conformada por las siguientes direcciones: Jurídico Consultiva, de Organización, de Participación Ciudadana, de Partidos Políticos y la de Administración; la Contraloría General, las Unidades Técnica de Fiscalización, para la Administración de Personal Electoral y para Atender la Violencia Política contra las Mujeres; las Unidades de Comunicación Social, de Informática y Estadística, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, de Transparencia, y el Centro de Formación y Documentación Electoral.

Artículo 5. La aplicación de los presentes Lineamientos corresponderá a la Contraloría General.

La Contraloría General tiene adscritas las autoridades:

- I.** Investigadora: encargada de la investigación de las faltas administrativas;
- II.** Substanciadora: encargada de dirigir, substanciar y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- III.** Resolutora: encargada de emitir las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.

Las funciones previstas para la autoridad substanciadora y resolutora podrán ser ejercidas por la misma persona servidora pública, pudiendo actuar con ese carácter quien tenga a su cargo la Contraloría General, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades.

En caso de encontrarse vacante o por ausencia indefinida de quien tenga a su cargo la Titularidad de la Contraloría General, en tanto se nombre titular, la autoridad Substanciadora podrá realizar las funciones de la Resolutora, así como tramitar y resolver el recurso de revocación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Para ejercer tales funciones, no será necesaria una declaratoria especial de la ausencia o vacante, bastará con que éstas se acrediten.

Las disposiciones de los presentes Lineamientos se interpretarán conforme con los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo dispuesto en las leyes en la materia.

La interpretación administrativa de los formatos de Declaraciones y las normas, así como su aplicación, corresponde a la Contraloría General del IEEM en términos del Acuerdo.

Artículo 6. Todo lo relacionado con la investigación y calificación de faltas administrativas, substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, imposición y ejecución de sanciones se sujetará a lo previsto en la Ley de Responsabilidades, en el Código de Procedimientos y en los presentes Lineamientos.

Artículo 7. La Contraloría General se encuentra facultada para investigar y calificar las faltas administrativas, iniciar y substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como para resolver e imponer las sanciones que correspondan tratándose de faltas administrativas no graves conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

Asimismo, la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones implementará acciones para establecer criterios, que deberán observar las personas servidoras públicas electorales en situaciones específicas, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 8. Las resoluciones que dicte la Contraloría General se informarán al Consejo General para su conocimiento, así como aquellos asuntos que se encuentren en trámite ante autoridades diversas.

En los procedimientos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género, la Secretaría Ejecutiva del IEEM, dará vista de las actuaciones, así como de su resolución, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Artículo 9. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades, la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciarse:

- I. De oficio.
- II. Por denuncia.
- III. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, la autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

Artículo 10. Con los elementos con que cuente la Contraloría General, y para cada caso, se integrará un expediente, en cuya portada principal podrá contener el número consecutivo que corresponda, referencia del año en que se inicia, en su caso, el nombre de la persona servidora pública electoral relacionada con los hechos motivo de la presunta responsabilidad y nombre de la autoridad investigadora o de la substanciadora según corresponda.

Artículo 11. La autoridad investigadora adscrita a la Contraloría General, deberá iniciar el procedimiento de investigación en la forma y términos que establece la Ley de Responsabilidades.

Por su parte la autoridad substanciadora deberá iniciar el procedimiento respectivo, dentro del plazo y términos previstos en la Ley de Responsabilidades ordenando el emplazamiento a la persona presunta responsable, debiendo citarla para comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrán verificativo; así como la autoridad ante la que deberá comparecer, de igual forma, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por una defensora o un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

La persona encargada de la Contraloría General podrá proponer, a la Presidencia del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva del IEEM, la celebración de convenios con instituciones públicas con el fin de contar con defensores de oficio.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud de la persona presuntamente infractora, la caducidad de la instancia.

Trascurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

En todo momento deberán atenderse los plazos de prescripción establecidos en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 12. En el supuesto de que alguna persona servidora pública electoral, adscrita a la Contraloría General tenga algún impedimento para conocer determinado asunto de su competencia, hará la manifestación por escrito ante la persona encargada de la

Contraloría General para que se proceda a determinar si se actualiza alguno de los casos que refiere el artículo 17 del Código de Procedimientos y acuerde lo conducente.

Tratándose de la persona titular de la Contraloría General, hará la manifestación por escrito ante quien ocupe la Presidencia del Consejo General, a efecto de que determine lo conducente.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS DENUNCIAS

Artículo 13. La Contraloría General y las personas servidoras públicas electorales, tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de denuncias y evitar que, con motivo de las mismas, se causen molestias a las y los denunciantes.

La Contraloría General establecerá áreas de fácil acceso para que cualquier persona interesada pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 14. Las denuncias podrán presentarse por escrito ante la autoridad investigadora, entendida ésta como la Subcontraloría de Investigación de la Contraloría General del IEEM, o de manera electrónica a través del Sistema de Captación de Quejas y Denuncias, sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

Artículo 15. Cualquier persona bajo su más estricta responsabilidad tiene el derecho de presentar las denuncias a las que se hace referencia en estos Lineamientos, las cuales serán investigadas por el área correspondiente de la Contraloría General, y las cuales deberán contener, como mínimo, los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Además, preferentemente, se señalará lo siguiente:

- I. Contener el nombre y domicilio para recibir notificaciones de quien presenta la denuncia;
- II. Tener el nombre y apellidos en su caso, de la persona servidora pública electoral a quien se le atribuye la presunta falta administrativa;
- III. Firma autógrafa de la persona denunciante.

Los requisitos referidos en el párrafo anterior no aplican tratándose de denuncias anónimas.

En caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, éstas se realizarán a través de los estrados de la Contraloría General.

Artículo 16. Las denuncias o documentos que se presenten ante la Contraloría General serán desechados de plano, y en su caso archivados por el área de investigación, sin prevención alguna, cuando:

- I. Los hechos denunciados evidentemente no tengan relación con una falta administrativa.
- II. La persona denunciante no aporte los datos o indicios mínimos que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.
- III. Si de los hechos se desprende que no existe competencia de la Contraloría General, en cuyo caso se remitirá a la autoridad o área que se considere competente.

TÍTULO TERCERO DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 17. Las personas servidoras públicas electorales del IEEM que incurran en responsabilidad administrativa, por alguna o algunas de las conductas consideradas como faltas administrativas no graves, serán sancionadas por la autoridad correspondiente de la Contraloría General, la que procederá a su ejecución conforme a la Ley de Responsabilidades, previa substanciación del procedimiento respectivo.

Las sanciones que se hayan impuesto, se inscribirán en los términos que marca la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y la Ley de Responsabilidades, así como en un registro que llevará la Contraloría General.

De igual forma, la Contraloría General hará las anotaciones de las abstenciones que haya realizado en términos de las normas en materia de responsabilidades.

TÍTULO CUARTO DEL REGISTRO PATRIMONIAL, DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ELECTORALES

Artículo 18. La Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses deberán presentarse ante la Contraloría General, bajo protesta de decir verdad, a través del S1 de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, asimismo deberá entregarse la constancia de presentación de declaración fiscal anual, en su caso, en los términos que disponga la legislación de la materia.

Artículo 19. Conforme con la Ley General y la Ley de Responsabilidades, todas las personas servidoras públicas electorales tienen obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses a través de los formatos aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, ante la Contraloría General, en la forma y plazos establecidos en la misma.

Dichos plazos son los siguientes:

- I. Declaración inicial, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez.
 - b) Reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.
- II. II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.
- III. III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o ente público en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

Asimismo, las personas servidoras públicas electorales deberán presentar su declaración fiscal anual, en su caso, en los términos que disponga la legislación de la materia.

Adicionalmente, en caso de que alguna persona servidora pública electoral tenga algún impedimento para conocer de determinado asunto, deberá comunicarlo de inmediato por escrito a la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción, para que ésta proceda a determinar si se actualiza alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 17 del Código de Procedimientos Administrativos y determine lo conducente informándolo por escrito a la persona titular de la Contraloría General.

Artículo 20. En atención a lo establecido en el Acuerdo; la Dirección de Administración del IEEM será la responsable de integrar el Padrón de Personas Servidoras Públicas Electorales obligadas a presentar Declaración Patrimonial y Declaración de Intereses; alimentando con dicha información el S1 de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.

Para obtener el usuario y contraseña, la persona servidora pública electoral deberá ingresar al S1 de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de

presentación de la declaración fiscal y requisitar los campos que éste le requiera (nombre, RFC, CURP y correo electrónico); hecho lo anterior, de manera automática el sistema le generará el usuario y contraseña, información que se enviará al correo electrónico proporcionado.

Las personas servidoras públicas electorales serán responsables de verificar que el usuario y contraseña le hayan sido generados, en caso contrario, deberá gestionarlos de manera personal ante la Contraloría General; sin que ello implique la ampliación de los plazos establecidos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

TÍTULO QUINTO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 21. El presente título tiene por objeto normar el proceso de la entrega y recepción de la oficina electoral o del despacho a cargo de las personas servidoras públicas electorales obligadas a dicho proceso, tanto de los Órganos Centrales como de los Órganos Desconcentrados del Instituto.

Artículo 22. El proceso de entrega y recepción se realizará cuando la persona servidora pública electoral se separe de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión, o cambie su adscripción en el interior del IEEM, con independencia de que se haya interpuesto algún medio de defensa.

Igualmente deberá llevarse a cabo este proceso en los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, escisión, extinción, liquidación o fusión, que impliquen la transferencia total o parcial de oficinas electorales o funciones, independientemente de que haya continuidad de las o los servidores públicos electorales, en cuyo caso, el superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública electoral saliente designará a una o un servidor público electoral para que reciba la oficina.

Artículo 23. Son sujetos obligados del proceso de entrega y recepción:

- I. En los órganos centrales:
 - a) Quienes tengan a su cargo: la Presidencia y las Consejerías del Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y la titularidad de las unidades administrativas del IEEM.
 - b) Toda persona servidora pública electoral que tenga un cargo de jefa o jefe de Departamento al grado máximo de Dirección, de acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos aprobado anualmente por la Junta General del IEEM; y

- c) Aquellas personas servidoras públicas electorales que, en atención a sus funciones, determinen las personas titulares de las unidades administrativas del IEEM.
- II. En los Órganos Desconcentrados: la o el vocal ejecutivo y las y los enlaces administrativos; y
- III. Quienes por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura hayan quedado como responsables de las oficinas electorales en los órganos centrales o desconcentrados.

Las y los titulares de las oficinas electorales deberán entregar su oficina y todas las oficinas que dependen del área a su cargo.

Lo anterior, sin perjuicio de que la secretaria o el secretario ejecutivo, considerando la importancia o naturaleza de la oficina, determine a otras u otros servidores públicos electorales, como sujetos al proceso de entrega y recepción.

Artículo 24. Las personas que dependan directamente de la persona servidora pública electoral saliente deberán preparar y verificar los documentos necesarios e información correspondiente para llevar a cabo el acto de entrega y recepción.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información y la integración de la documentación a que se refiere este artículo será responsabilidad directa de las personas que la generen y de la persona servidora pública electoral saliente.

Artículo 25. Las personas servidoras públicas electorales, que no sean sujetas de los procesos de entrega y recepción referidos en el artículo 23 de los presentes Lineamientos, deberán proporcionar la información y documentación que se les solicite para la integración de dichos procesos.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere este artículo será responsabilidad de la persona servidora pública electoral que la genere.

Artículo 26. En los actos de entrega y recepción de oficinas electorales, además de la persona servidora pública electoral saliente y de la o del servidor público electoral entrante, deberá participar:

- I. Una persona representante de la Dirección de Administración, quien constatará la existencia física de los recursos financieros y revisará el estado que guardan los bienes muebles, equipos de radio, telefonía y vehículos;
- II. Una persona representante de la Unidad de Informática y Estadística, quien verificará las condiciones en las que se encuentren los bienes informáticos, así

como los programas de cómputo, su contenido y los respaldos que existan en medios magnéticos, que serán motivo de entrega y recepción;

- III. Una persona representante de la Dirección Jurídico Consultiva y la o el representante de la Contraloría General, quienes fungirán únicamente como testigos de asistencia; y
- IV. Una persona representante del Área Coordinadora de Archivos, quien además de participar como testigo, verificará y firmará los inventarios documentales e instrumentos de control y consulta archivísticos debidamente actualizados de la persona servidora pública saliente; en términos de lo establecido en los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM.

Las personas participantes en el acto de entrega y recepción podrán realizar las observaciones que consideren pertinentes, mismas que se asentarán en el acta que al efecto se instrumente.

Artículo 27. El proceso de entrega y recepción deberá quedar documentado en un acta administrativa y sus anexos, dicha acta la instrumentará e integrará la persona servidora pública electoral saliente; debiendo ser firmada por las personas participantes en el acto de entrega y recepción.

Los informes y anexos al acta serán firmados por quienes los elaboren y validados por la persona servidora pública electoral saliente.

Artículo 28. Las personas servidoras públicas electorales sujetas al proceso de entrega y recepción, deberán tener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa.

Artículo 29. Las personas sujetas al acto de entrega y recepción, que por cualquier motivo se vayan a separar de su empleo, cargo o comisión, deberán comunicarlo a la Secretaría Ejecutiva, preferentemente con una antelación de tres días hábiles a la fecha de su separación; para que se realice la convocatoria correspondiente y se formalice el acto de entrega y recepción, mismo que se llevará a cabo en la oficina electoral que ocupó la persona servidora pública electoral saliente, al día hábil siguiente al en que se presentó el supuesto que dio origen al proceso de entrega y recepción.

Artículo 30. El acta de entrega y recepción y sus anexos se elaborará en cuatro tantos. El primer tanto será para la persona servidora pública electoral que recibe; el segundo, será para la persona servidora pública electoral saliente; el tercero para la Contraloría General y el cuarto a la persona representante del Área Coordinadora de Archivo.

Artículo 31. Cuando la persona servidora pública electoral saliente no se presente el día y hora convocado, sin causa justificada o se niegue a instrumentar o firmar el acta

en la fecha señalada para llevar a cabo el acto de entrega y recepción, la persona servidora pública electoral designada para recibir levantará por triplicado un acta circunstanciada, con la asistencia de una persona representante de la Contraloría General, de la Dirección Jurídico Consultiva y del Área Coordinadora de Archivos, respectivamente, como testigos, y la participación de las personas representantes de la Dirección de Administración y de la Unidad de Informática y Estadística; entregando a la persona representante de la Contraloría General y al Área Coordinadora de Archivo un tanto del acta y los anexos respectivos para actuar en consecuencia.

Cuando la persona servidora pública electoral designada para recibir se niegue a participar o firmar el acta en la fecha señalada para llevar a cabo el acto de entrega y recepción, la persona servidora pública electoral saliente levantará, por triplicado, acta circunstanciada, con la asistencia de las personas representantes señaladas en el párrafo anterior; con el objeto de dejar constancia del estado que guarda el despacho de su cargo al momento de su separación y los inventarios documentales e instrumentos de control y consulta archivísticos de la persona servidora pública electoral saliente, entregando a la persona representante de la Contraloría General y a la del Área Coordinadora de Archivos un tanto del acta y los anexos respectivos. La falta de participación o firma de alguna de las personas que funjan como testigos o representantes no será motivo para invalidar el acto de entrega y recepción.

No obstante, lo previsto en los párrafos anteriores, la Contraloría General determinará, en su caso, las responsabilidades en que incurran las personas servidoras públicas electorales sujetas al acto de entrega y recepción y de aquellas personas obligadas a participar en éste.

Artículo 32. La persona servidora pública electoral que reciba, con el apoyo de Secretaría Ejecutiva, podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los 30 días hábiles siguientes al de la firma del acta. La persona servidora pública electoral saliente tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.

La persona servidora pública electoral entrante debe proporcionar y permitir el acceso a la persona servidora pública electoral saliente, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás elementos del proceso de entrega y recepción.

Lo dispuesto en este artículo es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido las personas servidoras públicas electorales entrante y saliente.

Artículo 33. El acta de entrega y recepción deberá contener cuando menos:

- I. El avance de programas, proyectos y demás asuntos en trámite, responsabilidad de la oficina electoral que se entrega y recibe;

- II. El estado que guardan los recursos financieros y materiales, así como la situación de los recursos humanos de la oficina electoral que se entrega y recibe;
- III. Los inventarios documentales e instrumentos de control y consulta archivísticos de la persona servidora pública electoral saliente;
- IV. La relación de acciones a emprender, dentro de los 10 días hábiles siguientes, para atender los asuntos pendientes a cargo de la oficina electoral que se entrega y recibe;
- V. En su caso, la relación de observaciones pendientes de solventar y de procedimientos de responsabilidades que deben atenderse, que hayan sido formuladas o iniciados por la Contraloría General por las autoridades estatales de control, supervisión y fiscalización, así como por aquellas observaciones formuladas por auditores externos;
- VI. La manifestación expresa de la persona servidora pública electoral saliente de que conoce los contenidos de los anexos e informes que se acompañan al acta; y
- VII. Cuando corresponda, la relación de los asuntos pendientes e importantes a despachar de las oficinas electorales que dependen de la que se entrega.

Artículo 34. Las actas de entrega y recepción, se instrumentarán en los formatos que para el efecto apruebe la Junta General, a propuesta de la Contraloría General y, en su caso, con el apoyo del Área Coordinadora de Archivos. En los formatos se requerirá información y documentación relacionada directamente a la actuación sustantiva de la oficina electoral que corresponda.

Artículo 35. La persona servidora pública electoral saliente deberá anexar al acta de entrega y recepción, previa solicitud, la constancia de no adeudo, misma que será presentada por la persona representante de la Dirección de Administración en el acto de entrega y recepción, previa solicitud de la persona servidora pública electoral saliente.

Artículo 36. La Dirección de Administración será quien emita la constancia de no adeudo a la persona servidora pública electoral saliente. En el supuesto de que resulte inoperante la emisión de la constancia a que se refiere el artículo anterior, se le harán saber por escrito previo al acto de entrega y recepción los motivos de su inoperancia; a efecto de que la persona representante de la Dirección de Administración solicite que dichas observaciones conducentes se incluyan en el acta, y con el objeto de que la persona servidora pública electoral saliente, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, aclare ante la Dirección de Administración el

adeudo o faltante que tenga por cualquier concepto con el IEEM, con el apercibimiento de que, para el caso de no realizar la aclaración o el pago dentro del plazo otorgado, se enviará la documentación correspondiente a la Dirección Jurídico Consultiva, para que proceda con la recuperación del adeudo o faltante, sin perjuicio de que la Contraloría General finque las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

Artículo 37. La Contraloría General, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos y sancionará las infracciones a los mismos, en sus términos.

El acto de entrega y recepción no releva de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido las personas servidoras públicas electorales salientes durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 38. La persona representante de la Contraloría General y la persona representante del Área Coordinadora de Archivos, respectivamente, cuando lo estimen conveniente, supervisarán los avances de los procesos de entrega y recepción en lo que se relaciona a sus atribuciones. Sin embargo, para evitar comprometer sus atribuciones de control y evaluación, se abstendrá de participar en los demás trabajos de la entrega y recepción que lleven a cabo los sujetos obligados a dichos procesos.