

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández
Sección Tercera

Tomo CCXVI

Tepic, Nayarit; 4 de Marzo de 2025

Número: 040

Tiraje: 020

SUMARIO

**LINEAMIENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

LINEAMIENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT

LC. Marco Antonio Córdova Ruelas, titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del estado de Nayarit; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8 fracciones I y 9 de la Ley de Responsabilidad Administrativas para el estado de Nayarit; 5 fracción VII; 97 y 98 fracción I de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Nayarit; 123 y 124 fracciones XXIX y XXXII del Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Nayarit, me permito emitir el correspondiente Lineamiento para el proceso de Entrega Recepción de la Fiscalía General del estado de Nayarit, al tenor de los siguientes

CONSIDERANDOS:

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit estatuye en su arábigo 92 que la Fiscalía General del Estado es una Institución autónoma, dotada de personalidad jurídica y de patrimonio propios, que se rige en el ejercicio de sus funciones por los **principios de buena fe, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficacia, honradez; profesionalismo y respeto a los derechos humanos.**

Que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Nayarit señala que la Fiscalía General es una institución con autonomía técnica y de gestión, por lo que sus funciones no podrán ser influidas ni restringidas por ninguna otra autoridad.

Que la transición de la otrora Procuraduría General de Justicia del Estado al Órgano Constitucional Autónomo que nos ocupa, modificó los procedimientos que vinculaban a la institución con la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo, entre los cuales se encontraban los procesos para la entrega recepción que tenía como responsabilidad llevar a cabo la Secretaría de la Contraloría General del Estado hoy Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza. Bajo esa tesitura, le corresponde llevar a cabo los procesos de la entrega recepción del personal de la institución al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General.

Que, por consiguiente, la Ley Orgánica de la Fiscalía General le otorga atribuciones al Órgano Interno de Control, para que realice acciones que garanticen la observancia de las normas de control interno, de vigilancia, de fiscalización y apego a la transparencia, rendición de cuentas del ejercicio de la función pública, así como acceso a la información y combate a la corrupción.

Que es menester que el control interno de la administración se ajuste a las actuaciones de los principios de legalidad, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, transparencia, congruencia, así como de la honestidad y gobernanza, pilares que impulsan la base de un Estado de derecho sólido, en la intelección de que la armonización de la legislación federal, en los órganos de control, recae la facultad determinante de la vigilancia de los recursos públicos correspondientes en el ámbito de su competencia, manteniendo la transparencia, rendición de cuentas y aplicación de la normativa vigente de forma puntual y oportuna.

Que los principios de una administración proactiva y transparente, en los órganos internos de control, deben ejecutar alternativas administrativas y mecanismos internos tendientes a la prevención de actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas.

Que la persona titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado cuenta con las atribuciones para crear y mantener las condiciones normativas que permitan y coadyuven al adecuado funcionamiento de la Institución en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Que el ordinal 6 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que todos los entes públicos, dentro de los que se comprende a los órganos constitucionales autónomos, están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público, mediante la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad; integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Que a fin de garantizar que los procesos de rendición de cuentas se emitan de manera transparente, oportuna y homogénea al momento de que un servidor público de la Fiscalía General del Estado decida separarse de su empleo, cargo o comisión, es necesario establecer un proceso de Entrega Recepción de los asuntos a su cargo.

Que el proceso de entrega recepción de las personas entrantes y salientes de las unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado, requiere atender los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas de los Sistemas Nacional y Estatal en materia de Anticorrupción, que permita examinar y promover la eficiencia y eficacia en la gestión y encargo de las personas servidoras públicas.

Como consecuencia de lo anterior y considerando que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del estado de Nayarit implementa de forma puntual la figura facultativa de Control Interno, dotándolo de competencias en armonización con las legislaciones nacional y local, garante de fortalecer las acciones de prevención y combate a la corrupción en la administración pública en el ejercicio de su autonomía, el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado emite los "Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, para su irrestricta implementación.

En mérito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

LINEAMIENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT

Título primero DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I DEL OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 1°. Las directrices que contiene el presente Lineamiento son de observancia obligatoria y general, para las personas servidores públicos de la Fiscalía General del estado de Nayarit, y tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales las personas servidores públicos pertenecientes a la Fiscalía General deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, el acta de entrega recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tenían asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como de los asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos e información bajo su responsabilidad.

Artículo 2°. La Entrega Recepción comprende el documento que debe presentar las personas servidores públicos que concluyen un **empleo, cargo o comisión**, en el que se hará constar la entrega recepción de los recursos **Financieros, Humanos y Materiales asignados**, tanto como 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 los anexos y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe, con la intervención del Órgano Interno de Control y de dos testigos de asistencia.

Artículo 3°. Para efectos de comprensión a la terminología jurídica administrada, se entenderá por:

I.- Entrega Recepción Ejecutiva: Al proceso en el que las personas titulares de la Fiscalía General y Sub Fiscalía, al concluir su cargo o comisión para el cual fueron designados Constitucionalmente, o por cualquier otra causa que lo motive, proceden a realizar la entrega recepción empleando el uso de las tecnologías de la información disponibles, digitalizando la entrega recepción y formalizando la misma, a través de un documento en el que conste por escrito y rúbrica, la respectiva entrega recepción.

II.- Entrega Recepción Ordinaria Institucional: Al proceso en el que las personas servidoras públicas subalternos con cargos y nombramientos de Fiscales Especializados, Direcciones Generales, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de la Fiscalía General del estado de Nayarit, al separarse de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive, realizan la entrega recepción detallada a través de los formatos documentales tradicionales.

III.- Órgano. - Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del estado de Nayarit.

IV.- Fiscalía General. - Fiscalía General del estado de Nayarit.

V.- Informe. Documento escrito por medio del cual se describen actividades o se impacta información estadística.

VI.- Formato. - Al documento oficial mediante el cual el sujeto obligado entrega a la persona servidora pública entrante los recursos financieros, humanos y materiales que tenga a su cargo, así como toda aquella información que le resulte necesaria. Documento que será entregado a previa petición por el sujeto obligado a través del Órgano Interno de Control.

VII.- Servidor público entrante. - Persona que acepta el cargo, empleo o comisión en la Fiscalía General.

VIII.- Servidor público saliente. - Persona que ha dejado el cargo, empleo o comisión en la Fiscalía General.

IX.- Unidad administrativa. - Las establecidas en el organigrama orgánico y autorizado presupuestalmente para el funcionamiento de la Fiscalía General.

X.- Acta de entrega recepción. - El acto jurídico mediante el cual intervienen el 1. Servidor público saliente 2. Servidor público entrante. 3 Órgano Interno de Control y 4. dos testigos de asistencia, uno por la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública entrante, o en su defecto designados por el representante del Órgano Interno de Control.

XI.- Anexo. – Documento distinto al formato que el sujeto obligado integra al Acta de entrega recepción.

Artículo 4°. Las personas servidoras públicas deben conducirse con estricto apego a los principios de confidencialidad, protección de datos personales, respeto a los derechos humanos y no discriminación.

Artículo 5°. En el caso de renuncia, cese, suspensión, separación, destitución, licencia, termino de su encargo o cualquier otro establecido en términos de las leyes respectivas, la persona servidora pública saliente no quedará relevada de las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos.

Título segundo DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Capítulo II DE LOS TIPOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 6°. La Entrega Recepción, será:

a). - Ejecutiva: Cuando las personas titulares de la **Fiscalía General, y Sub Fiscalía** concluyan su encargo para el cual fueron designados o por cualquier otra causa que motive.

La entrega recepción ejecutiva de la persona titular de la **Fiscalía General** comprenderá un documento que, en su contenido, por lo menos deberá informar:

1. Diagnóstico general y estadístico.

2. Objetivos alcanzados.
3. Acciones relevantes.
4. Ubicación de Agencias de Investigación.
5. Informe de administración.
 - 5.1 Análisis de los recursos financieros.
 - 5.2 Flujo de gasto detallado por partida presupuestal y fuente de financiamiento.
 - 5.3 Flujo de efectivo.
 - 5.4 Detalle de los pasivos institucionales y no institucionales.
 - 5.5 Relación de pasivos y adeudos.
 - 5.6 Gasto ejercido y gasto proyectado por fuente de financiamiento.
 - 5.7 Análisis de los recursos humanos.
 - 5.8 Recursos humanos activos, vacantes y con licencias en su caso.
 - 5.9 Recursos humanos por relación de puestos.
 - 5.10 Análisis de los recursos materiales.
 - 5.11 Identificación de Activos.
 - 5.12 Relación de contratos de Adquisiciones y Obra Pública, en su caso, vigentes.
 - 5.13 Relación de auditorías en trámite.
6. Asuntos relevantes y/o en trámite.
7. Resguardos de activos y plantilla de personal a su cargo.
8. Resguardo en memoria extraíble.

La entrega recepción ejecutiva de la persona titular de la Sub Fiscalía comprenderá un documento que integre los numerales 1°, 2°, 3°, 6° y 7°.

b). - Ordinaria Institucional: Cuando las personas servidoras públicas subalternos con cargos y nombramientos de Fiscales Especializados, Directores Generales, Directores de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones, los cuales forman parte de la estructura orgánica autorizada de la Fiscalía General del estado de Nayarit se separen de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive.

CAPÍTULO III DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 7°. En razón de la Autonomía de la Fiscalía General, al término del ejercicio constitucional del Fiscal deberá realizarse la entrega recepción final con la intervención del Órgano, que fijará los tiempos y procedimientos de acuerdo con la presente normativa.

Asimismo, también, deberá prever el supuesto en el que por causas ajenas a la finalización del periodo comprendido en el artículo 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, haya cambiado de titular.

Artículo 8°. El Órgano Interno de Control será responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación y seguimiento de la integración de la información y de la documentación para elaborar la entrega recepción de la Fiscalía General.

El procedimiento preparatorio de planeación y organización de la Entrega Recepción Ejecutiva, principia a partir de que se tenga conocimiento de la emisión y promulgación de la correspondiente convocatoria pública abierta para el registro de aspirantes, que para tal efecto emita el Congreso del estado de Nayarit, previo a la conclusión del periodo del cargo de la persona titular de la Fiscalía General.

Artículo 9°. El Órgano podrá establecer grupos de trabajo integrado por enlaces en las Unidades Administrativas que se requieran para la Entrega Recepción Ejecutiva e Ordinaria Institucional.

SECCIÓN I DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA

Artículo 10. Las personas titulares de las Fiscalías especializadas, Direcciones Generales, Direcciones de área, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y de más personal que de conformidad con las leyes y el presente lineamiento de la Fiscalía General que se encuentren sujetos a realizar el proceso de Entrega Recepción, deben mantener actualizados de forma permanente los registros, controles, inventarios, resguardos y demás documentos que se les haya asignado para el desempeño de sus funciones.

Artículo 11. Las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas deben preparar y entregar de manera detallada la información y documentos que les requieran los superiores jerárquicos, a efecto de que el proceso de Entrega Recepción se lleve conforme a los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

Para efectos del informe de los asuntos a su cargo, el servidor público deberá precisar una descripción de estos, el estado que guardan al momento de la entrega, las acciones y compromisos en proceso o de inmediata atención y, en su caso, los efectos que pudieran ocasionar a la Fiscalía General.

SECCIÓN II DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO Y SUS AUXILIARES

Artículo 12. La Entrega Recepción de las direcciones en las que se encuentran adscritos los Agentes del Ministerio Público, Peritos y Agentes Investigadores deberán proporcionar la información y datos necesarios que se les solicite, para la conformación de los formatos y anexos del acta respectiva.

Artículo 13. El proceso de Entrega Recepción de los asuntos a cargo de los Agentes del Ministerio Público, como lo es el registro de información de carpetas de investigación,

reportes de hechos, bienes muebles, archivos y libros de registros, entre otros, así como toda aquella documentación relevante a su cargo, deberá aportar conforme al procedimiento y plazos de actualización que para tal efecto se tiene establecido.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Servicios Periciales deben hacer la Entrega Recepción de los recursos materiales, equipo que tuvieren asignado para la realización de actuaciones, así como de los archivos documentales e información que tengan bajo su resguardo, de acuerdo con los formatos correspondientes.

Artículo 15. Los servidores públicos adscritos a la Dirección General de la Agencia de Investigación Criminal deben hacer la Entrega Recepción de los recursos materiales, insignias, armamento, equipo táctico, documentación y cualquier otro que se les haya asignado para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 16. Son sujetos obligados a realizar la Entrega Recepción todos los servidores públicos que sean titulares de las diversas Unidades Administrativas que comprende el organigrama de la estructura de la Fiscalía General del estado de Nayarit, así como los que por el desempeño e importancia de sus funciones lo determine el Órgano, considerando a quienes tienen a su cargo el manejo de fondos, valores, imágenes, bienes, documentos, datos, sellos y demás que concentren información relevante para la Fiscalía General.

Artículo 17. Los documentos e información que se agreguen al acta entrega recepción deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global.

Los responsables de las áreas adscritas a cargo del servidor público saliente deberán contribuir en la entrega recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al acta de entrega recepción.

Artículo 18. La Entrega Recepción deberá realizarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de día siguiente que el servidor público saliente se separe de su empleo, cargo o comisión.

Las actas de Entrega Recepción de los servidores públicos salientes deberán contener la documentación, información y datos de las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 19. La verificación del contenido del acta entrega recepción deberá realizarse por el servidor público que la recibe, en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir de su firma. Durante dicho plazo el servidor público saliente podrá realizar las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

Para tales efectos, el servidor público que recibe notificará al saliente para que, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la notificación, realice las aclaraciones y/o proporcione la información solicitada.

Artículo 20. Para el caso de que un servidor público saliente omita rendir el acta entrega recepción de manera íntegra y conforme a lo señalado por el presente Acuerdo, el Órgano Interno de Control le requerirá su cumplimiento en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la notificación, sin menoscabo de las sanciones administrativas a las que pueda hacerse acreedor.

Artículo 21. En el caso del titular de la Fiscalía General, si no existiera nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituirlo, la Entrega Recepción se hará a la persona servidora pública que para tal efecto designe el Congreso del Estado, y si este no la designara, la entrega se efectuará con la persona servidora pública al que le corresponda la suplencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la materia.

Para el caso de las personas titulares de la Sub Fiscalía, Fiscalías Especializadas y personas titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía General del estado de Nayarit, la Entrega Recepción se hará a la persona servidora pública superior jerárquico, quien será la responsable de formalizar la Entrega Recepción asentando en el Acta de Entrega Recepción las razones por las cuales el proceso se llevó a cabo en dicha circunstancia.

Artículo 22. La persona servidora pública saliente o la que se designe conforme a los presentes lineamientos, debe preparar y entregar el contenido de los anexos y formato que le correspondan para la Entrega Recepción, los cuales deben estar actualizados a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión o, en su caso, a la fecha del último reporte de la información.

Artículo 23. La persona servidora pública saliente será responsable directa de la integración, veracidad, oportunidad, confiabilidad de la información y de los documentos que tuvo a su cargo.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 24. Una vez iniciado el proceso de Entrega Recepción, no podrá suspenderse salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, lo cual deberá asentarse en el Acta de Entrega Recepción.

Artículo 25. La persona servidora pública saliente o la que se designe conforme a los presentes lineamientos, debe elaborar el Acta de Entrega Recepción y los anexos correspondientes, en un periodo de hasta 15 días hábiles a partir de que concluya su cargo.

Artículo 26. El Acta de Entrega Recepción será firmada de manera autógrafa al margen y al calce, por todos los que intervinieron en ella, imprimiéndose en tres tantos junto con sus anexos. Se hará entrega de un tanto a la persona servidora pública saliente, otro a la persona servidora pública entrante y una tercera al Órgano.

Artículo 27. Para la firma del Acta de Entrega Recepción, el Órgano vigilará que se atiendan las formalidades, sin que sea responsable del contenido e información de los anexos.

Artículo 28. La persona servidora pública entrante debe adjuntar al Acta de Entrega Recepción el nombramiento, expedido por quien ocupe la titularidad de la Fiscalía General o en quien delegue dicha facultad.

Artículo 29. La persona servidora pública entrante está obligada a la revisión de los rubros y anexos inherentes al empleo, cargo o comisión que le fue conferido, de la cual podrá solicitar de manera oficial las aclaraciones o precisiones a la persona servidora pública saliente o quien le entregó, a través de la persona que designe el Órgano, dentro del término de los 15 quince días hábiles siguientes a la firma del Acta de Entrega Recepción.

La persona servidora pública saliente tiene la obligación de dar respuesta de manera formal a las aclaraciones o precisiones en un plazo igual al anteriormente señalado, contando a partir de la fecha de la comunicación del requerimiento, mismo que podrá realizarse en el domicilio señalado en el Acta de Entrega Recepción, o bien mediante el correo electrónico que se haya dispuesto para tal efecto, quien a su vez tendrá acceso en días y horas hábiles en coordinación con el servidor público entrante a la documentación necesaria, la cual no podrá ser extraída fuera del área donde se encuentre la misma, para conformar la respuesta.

En el supuesto de que la persona servidora pública saliente o quien entregó no atienda lo solicitado, se dará vista a la Autoridad Investigadora del Órgano, para que proceda conforme a lo que establece la Ley General de Responsabilidades, y la local aplicable en el estado de Nayarit.

CAPÍTULO V DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 30. En el acto de la Entrega Recepción deben intervenir las personas siguientes:

- I. La persona servidora pública saliente.
- II. La persona servidora pública entrante.
- III. El Órgano Interno de Control.
- IV. Dos testigos de asistencia servidores públicos de esta Fiscalía General, uno por la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública entrante, o en su defecto designados por el representante del Órgano Interno de Control.

Artículo 31. Los participantes de Entrega Recepción tendrán las siguientes funciones:

- I. Servidor público saliente: Hacer entrega al servidor público entrante de los **RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES**, así como archivos a través de los formatos y anexos del acta Entrega Recepción.

- II. Servidor público entrante, recibir del servidor público saliente los **RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES**, así como archivos a través de los formatos y anexos del acta Entrega Recepción.
- III. 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.
- IV. Testigos, presenciar el acto de Entrega Recepción para constatar y asentar en el acta lo que en realidad ocurrió.

Artículo 32. En el proceso de Entrega Recepción se debe utilizar el formato de Acta de Entrega Recepción establecido por el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del estado de Nayarit, atendiendo de manera general y completa los rubros siguientes:

- I. Recursos Humanos.
- II. Recursos Materiales.
- III. Recursos Financieros.
- IV. Recursos Tecnológicos.
- V. Archivo y Asuntos en Tramite.

En dicha acta también deberá anexarse la constancia expedida por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, expresando si la persona servidora pública saliente presenta adeudo alguno o no con el ente público.

Y de manera específica y completa los siguientes elementos:

- I. Marco jurídico de actuación.
- II. Situación programática.
- III. Situación presupuestaria.
- IV. Estados financieros.
- V. Situación de los recursos financieros.
- VI. Situación de los recursos materiales.
- VII. Situación de estudios y/o proyectos.
- VIII. Situación de las obras públicas en proceso.
- IX. Situación de los recursos humanos, precisando datos cualitativos y cuantitativos de identificación: régimen de la plaza (confianza, base, contrato) sindicato al que

- pertenecen según sea el caso, área de adscripción, activos o inactivos, pensionados, jubilados, en licencia, comisionados, inhabilitados, incapacitados por dictamen médico, dados de baja, de reciente ingreso y decesos.
- X. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan.
 - XI. Las observaciones de auditorías en proceso de atención.
 - XII. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia.
 - XIII. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competen, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 - XIV. Otros hechos.
 - XV. Cierre del Acta.

El servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el acta entrega recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

Artículo 33. Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, sonoros, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deben anexarse e incorporarse junto con todos los documentos relativos al uso y consulta de información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás concernientes a los datos que consten en dichos medios.

En caso de que la información sea catalogada como confidencial, esta sólo deberá entregarse en sobre cerrado al servidor público entrante, sin que obre en físico en los anexos de las actas que se les entregue a las demás partes.

Artículo 34. En caso de que no existiera un nombramiento para el Servidor Público Entrante, considerado en una Entrega Ordinaria Institucional, aplicarán las suplencias contempladas en el Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit o, en su caso, el superior jerárquico podrá realizar la designación, mediante previa notificación al Órgano, para recibir los recursos financieros, humanos, materiales así como archivos a través de los formatos y anexos del acta Entrega Recepción.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Lineamiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Nayarit.

Segundo. - Lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Órgano Interno de Control, cuyas determinaciones deben estar debidamente fundadas y motivadas.

Tercero. - En observancia a lo dispuesto por el ordinal 23 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Nayarit y su Reglamento, el cual estatuye como obligación del sujeto obligado la entrega recepción ejecutiva correspondiente a la persona titulares de la Fiscalía General o Sub Fiscalía, por economía procesal, podrá realizarse digitalmente o por medios electrónicos idóneos, a fin de simplificar y garantizar que los trámites y servicios que se presten sean eficientes, cumpliendo con ello con el uso de las tecnologías de la información disponibles, exceptuando de este supuesto a los servidores públicos subalternos, quienes deberán realizar la entrega recepción ordinaria de manera tradicional.

Notifíquese al personal de la Fiscalía General del Estado y se dé cumplimiento a lo establecido en el Lineamiento.

ATENTAMENTE.- En la ciudad de Tepic, Nayarit, el 28 de febrero de 2025.- Así lo acordó y firma el Licenciado en Contaduría **Marco Antonio Córdova Ruelas**, Titular del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del estado de Nayarit.- *Rúbrica*.