

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA ÓRGANOS CENTRALES

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, y estando constituidos en la oficina electoral que ocupa _____ dependiente de la _____, que hoy entrega el(la) C. _____, sita en Paseo Tollocan número 944, Colonia Santa Ana Tlapaltitlan, de esta Ciudad Capital, _____ piso del edificio central del Instituto, la cual es objeto del presente acto de entrega y recepción; estando presentes el(la) C. _____, quien se identifica con _____ en su carácter de Servidor Público Electoral Saliente, el(la) C. _____, en su carácter de Servidor Público Electoral Entrante, el(la) C. _____, representante de la Dirección de Administración, quien se desempeña como _____, el(la) C. _____, representante de la Unidad de Informática y Estadística, quien se desempeña como _____, así como el(la) C. _____, representante de la Dirección Jurídico-Consultiva y el(la) C. _____, representante de la Contraloría General, quienes se desempeñan como _____, respectivamente, en su calidad de testigos de asistencia, asimismo se anexan a la presente acta, copia simple de cada una de las identificaciones de los participantes en este acto; por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 37, 38, 39, 42, 43, 46, 49, 50 y demás relativos y aplicables de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, se procede a levantar el acta de entrega y recepción de la oficina mencionada, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

- 1.- Que el Código Electoral del Estado de México en su artículo 78 establece que: “El Instituto Electoral del Estado de México, es el organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.”
- 2.- El Código Electoral del Estado de México, en su artículo 80 dispone que, “El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Estado.”
- 3.- El Consejo General en su sesión extraordinaria de fecha ocho de diciembre del año dos mil ocho, aprobó el Acuerdo CG/58/2008, denominado “Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral



del Estado de México”, publicado en fecha once del mismo mes y año en el periódico oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno".

Por lo anterior, se procede a realizar las siguientes:

DECLARACIONES

1.- Del Servidor Público Electoral Saliente:

El o (La) C. _____ declara que fue nombrado como _____, adscrito a _____ del Instituto Electoral del Estado de México, en fecha _____ de _____ del _____.

Continúa declarando que para dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 42 fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 38, 43 y demás relativos y aplicables de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México, procede a hacer entrega material y formal de los recursos financieros, materiales y humanos, así como toda la documentación e información que tiene la obligación de proporcionar en este acto de entrega y recepción de la oficina electoral bajo su responsabilidad, de acuerdo con la siguiente relación:

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIA	NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO	CANTIDAD DE FOJAS	OBSERVACIONES
EN MATERIA FINANCIERA PRESUPUESTO AUTORIZADO				
1.- Presupuesto asignado en el período, por concepto y partidas de gasto.				
2.- Ampliaciones y/o reducciones al presupuesto autorizado.				
3.- Traspasos presupuestales autorizados, aplicados, en trámite y pendientes.				
4.- Presupuesto ejercido y por ejercer, por concepto y partidas de pago.				
5.- Presupuesto no otorgado y por otorgar.				
6.- Proyecto de presupuesto del período subsiguiente, en su caso.				

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIA	NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO	CANTIDAD DE FOJAS	OBSERVACIONES
INVERSIÓN POR CAPÍTULO DE GASTO				
7.- Programa de inversiones autorizadas.				
8.- Ampliaciones y/o reducciones al programa original de inversiones autorizadas.				
9.- Transferencias presupuestales aplicadas, en trámite y pendientes.				
10.- Avance del ejercicio presupuestal y situación que guarda el programa de inversiones autorizadas.				
11.- Relación de documentos sobre concursos para la adquisición de bienes y servicios.				
DOCUMENTACIÓN CONTABLE ESTADOS FINANCIEROS				
12.- Balance general.				
13.- Estado de resultados.				
14.- Anexos a los Estados Financieros.				
15.- Relación de pasivos documentados, no documentados, y contingentes.				
16.- Conciliación de cuentas corrientes.				
17.- Libros y registros de contabilidad.				
18.- Nombramiento y/o poderes para el manejo financiero.				
19.- Relación de cuentas bancarias e inversiones.				
20.- Conciliaciones bancarias.				
21.- Cheques pendientes de entrega a sus beneficiarios.				
22.- Oficios de cancelación de firmas.				
23.- Corte y/o cancelación de chequeras, en su caso.				
24.- Oficios de cancelación de cuentas, en su caso.				
ARQUEOS DE TESORERÍA				
25.- Arqueo de caja.				
26.- Arqueo de fondos fijos.				
27.- Arqueo de fondos revolventes.				
VALORES				
28.- Relación de valores en custodia.				
29.- Corte de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos.				

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIA	NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO	CANTIDAD DE FOJAS	OBSERVACIONES
EN MATERIA DE SITUACIÓN FISCAL				
30.- Relación de los impuestos y contribuciones pendientes de pago.				
31.- Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas.				
EN MATERIA ADMINISTRATIVA				
32.- Marco de actuación jurídico administrativa.				
33.- Estructura orgánica autorizada.				
34.- Contratos por obligaciones vigentes.				
EN MATERIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA				
35.- Copias de los convenios interinstitucionales vigentes.				
36.- Relación de acuerdos por cumplir, emitidos por el Órgano Superior de Dirección.				
37.- Libro de actas o documentos que contengan los acuerdos de los Organos Centrales del Instituto.				
38.- Relación de asuntos jurídicos en trámite.				
EN MATERIA DE PERSONAL				
39.- Plantilla de plazas.				
40.- Relación de personal.				
41.- Relación de contratos de asesoría y consultoría.				
42.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos del Instituto a favor o cargo de los servidores electorales.				
EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL				
INMUEBLES				
43.- Inventario de bienes inmuebles del Instituto.				
44.- Inventario de bienes inmuebles en arrendamiento.				
VEHÍCULOS				
45.- Inventario de vehículos.				
46.- Relación de vehículos siniestrados, extraviados, en mal estado, etc.				
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA				
47.- Inventario de mobiliario y equipo.				
48.- Relación de bienes muebles extraviados, en mal estado, etc.				
49.- Inventario de obras de arte o decoración.				

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIA	NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO	CANTIDAD DE FOJAS	OBSERVACIONES
ALMACENES				
50.- Inventario de bienes de consumo.				
EN MATERIA DE INFORMÁTICA				
51.- Inventario y documentación soporte en original y en medio magnético claramente identificados de paquetes computacionales adquiridos.				
52.- Inventario y documentación soporte en original y en medio magnético claramente identificados de sistemas desarrollados.				
53.- Registro de los archivos y programas que contiene cada medio magnético.				
54.- Manuales de operación de los sistemas en producción.				
55.- Informes sobre la situación que guardan los sistemas en producción, contenido de información y fechas de última actualización.				
56.- Sistemas o programas utilizados así como, en su caso, el respectivo manual de operación.				
ACERVOS DOCUMENTALES				
INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO				
57.- En trámite.				
58.- De concentración.				
59.- Histórico.				
60.- De documentos no convencionales.				
61.- Acervos bibliográficos y hemerográficos.				
62.- Libros de Registro.				
EN GESTIÓN DEL CARGO				
63.- El avance de programas, proyectos y demás asuntos en trámite, bajo la responsabilidad de la oficina Electoral que se entrega.				
64.- Relación de acciones pendientes a emprender, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presente entrega y recepción.				
65.- Relación de observaciones en materia de control, supervisión y fiscalización, pendientes de solventar.				
66.- Relación de los asuntos pendientes e importantes a despachar, de las oficinas electorales dependientes de la que se entrega.				

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIA	NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO	CANTIDAD DE FOJAS	OBSERVACIONES
67.-Relación de procedimientos de responsabilidad que deben atenderse y que hayan sido formulados o iniciados por la Contraloría General o por otras autoridades en materia de control, supervisión y fiscalización.				
REQUISITOS DE LOS SERVIDORES ELECTORALES				
68.- Renuncia al puesto.				
69.- Constancia de no adeudo.				
70.- Entrega de credenciales y/o gafetes.				
71.- Relación y entrega de llaves y en su caso, combinaciones de cajas fuertes.				

El Servidor Público Electoral Saliente manifiesta haber proporcionado con veracidad la información que se describe y que registra todos los asuntos relativos a su gestión al frente de la oficina que entrega y que además conoce el contenido tanto de la presente acta como de cada uno de sus anexos e informes que se acompañan a la misma.

Que está enterado que la información referida queda sujeta a revisión, y se obliga a realizar las aclaraciones o a proporcionar la información adicional que se le requiera en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pueda haber incurrido el servidor público electoral saliente.

2.- Del Servidor Público Electoral Entrante:

El Servidor Público Electoral Entrante declara que ha revisado y constatado de manera conjunta con el Servidor Público Electoral Saliente, los representantes de la Dirección de Administración y de la Unidad de Informática y Estadística, la existencia física de los recursos materiales que son objeto de este acto de entrega y recepción, las condiciones en las que se encuentran los bienes informáticos, los programas y sistemas de cómputo, su contenido y los respaldos existentes en medios magnéticos, así como el contenido de la presente acta y de cada uno de los anexos.

Asimismo el Servidor Público Electoral Entrante está enterado de que podrá solicitar por escrito al servidor público electoral saliente, las **aclaraciones o precisiones que juzgue necesarias**, dentro de **los treinta días hábiles**



siguientes al de la firma de la presente acta, de acuerdo con lo establecido por el artículo 48 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

3.- Del Representante de la Dirección de Administración:

El representante de la Dirección de Administración ha constatado la existencia física de los recursos financieros y revisado el estado que guardan los bienes muebles, equipos de radio, telefonía y vehículos objetos de la presente entrega y recepción.

Asimismo, en relación a lo anterior sigue manifestando lo siguiente:_____.

4.- Del Representante de la Unidad de Informática y Estadística:

El representante de la Unidad de Informática y Estadística, manifiesta que ha verificado las condiciones en las que se encuentran los bienes informáticos, así como los programas y sistemas de cómputo, su contenido y los respaldos existentes en medios magnéticos, que son motivo de la presente entrega y recepción.

Asimismo, en relación a lo anterior sigue manifestando lo siguiente:_____.

5.- De los testigos de asistencia:

Los representantes de la Dirección Jurídico-Consultiva y la Contraloría General, quienes participan como testigos de asistencia, han presenciado la formalización de presente acto de entrega y recepción.

Observaciones:

En este apartado se anotarán todas aquellas situaciones no previstas que pudiesen surgir durante la entrega y recepción.

Para el caso de que no se exhiba la Constancia de no Adeudo, se asentarán los motivos de su inoperancia, en tal virtud, el representante de la Dirección de Administración, hará las observaciones conducentes en este apartado, con el objeto de que el servidor público electoral saliente, en un plazo no mayor de quince días hábiles aclare ante la Dirección de Administración el adeudo o faltante que tenga por cualquier concepto con el Instituto, con el apercibimiento de que, para el caso de no realizar la aclaración o el pago dentro del plazo otorgado, la Dirección de Administración enviará la documentación correspondiente a la Dirección Jurídico-Consultiva, para que proceda a la recuperación del adeudo o faltante. Sin perjuicio de que la Contraloría General finque las responsabilidades administrativas a que haya lugar, lo anterior con fundamento en los artículos 51 y 52 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.



Cierre:

El acto de entrega y recepción que da lugar a la presente acta no releva de la responsabilidad en que pudo haber incurrido el servidor público electoral saliente durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Se dio por concluido este acto de entrega y recepción siendo las _____ horas del día ____ de _____ del año _____, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, todas y cada una de las hojas que integran la presente acta y sus anexos que se elaboran por triplicado; el primer tanto se entrega al servidor público electoral entrante, el segundo se entrega al servidor público electoral saliente y, el tercero se entrega a la Contraloría General, para debida constancia legal.

**SERVIDOR PÚBLICO ELECTORAL
SALIENTE**

**SERVIDOR PÚBLICO
ELECTORAL ENTRANTE**

**REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**REPRESENTANTE DE LA
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y
ESTADÍSTICA**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

**REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICO-CONSULTIVA**

**REPRESENTANTE DE LA
CONTRALORÍA GENERAL**