

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA ÓRGANOS CENTRALES

En la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las diez horas del día treinta de septiembre del año dos mil diecisiete, y estando constituidos en la oficina electoral que ocupa la **Consejería Electoral** del Instituto Electoral del Estado de México, sita en Paseo Tollocan número 944, Colonia Santa Ana Tlapaltitlán, de esta Ciudad Capital, segundo piso del edificio central del Instituto, la cual es objeto del presente acto de entrega y recepción; estando presentes la C. **Maestra Palmira Tapia Palacios**, quien se identifica con credencial para votar con número de folio 2514057126647 en su carácter de Consejera Electoral Saliente, la C. Licenciada Silvia Melina Gómez Preisser, representante de la Dirección de Administración y encargada de la recepción de los bienes, quien se desempeña como Subdirectora de Recursos Materiales, el C. Maestro Juan Carlos Baca Belmontes, representante de la Unidad de Informática y Estadística, quien se desempeña como Subjefe de Informática e Infraestructura, así como la C. Maestra Rocío Martínez Bastida, representante de la Dirección Jurídico Consultiva, quién se desempeña como Directora y la C. Licenciada en Administración Luz María Vázquez Gómez, representante de la Contraloría General, quién se desempeña como Líder "A" de proyecto 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; 23, 24, 25, 28, 29, 32, 35, 36, 37 y demás relativos aplicables de los Lineamientos en Materia de Responsabilidades 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 168 establece que: "El Instituto es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El Instituto es autoridad electoral de carácter permanente, y profesional en su desempeño, se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad."

2.- El Código Electoral del Estado de México, en su artículo 170 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 del ejercicio fiscal del año correspondiente, para la organización de los procesos electorales y para el financiamiento de los partidos políticos."

3.- El Consejo General del Instituto aprobó mediante Acuerdo IEEM/CG/15/2009 de su Sesión Extraordinaria del día treinta de enero del año dos mil nueve, los formatos de Actas de Entrega y Recepción.

4.- El Consejo General en su Sesión Extraordinaria celebrada en fecha veintinueve de abril de dos mil dieciséis, aprobó el Acuerdo IEEM/CG/56/2016 por el que abrogó la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México y expidió los Lineamientos en Materia de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado de México, así como el Formato para la Declaración de Intereses; señalando en su artículo 36 de los citados Lineamientos, que las actas de entrega recepción, se instrumentarán en los formatos que al efecto establezca la Contraloría General, previa aprobación del Consejo General y conocimiento de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.

Por lo anterior, se procede a realizar las siguientes:

DECLARACIONES

1.- De la Servidora Público Electoral Saliente:

La **Maestra Palmira Tapia Palacios** declara que fue nombrada como Consejera Electoral, adscrita al Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en fecha veintinueve de septiembre del dos mil catorce.

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; 24, 29, así como los demás relativos aplicables de los Lineamientos en Materia de Responsabilidades 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 periodo, por concepto y partidas de gasto.				No aplica
2.- Ampliaciones y/o reducciones al presupuesto autorizado.				No aplica
3.- Traspasos presupuestales autorizados, aplicados, en trámite y				No aplica

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIA	NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO	CANTIDAD DE FOJAS	OBSERVACIONES
pendientes.				
4.- Presupuesto ejercido y por ejercer, por concepto y partidas de pago.				No aplica
5.- Presupuesto no otorgado y por otorgar.				No aplica
6.- Proyecto de presupuesto del período subsiguiente, en su caso.				No aplica
INVERSIÓN POR CAPÍTULO DE GASTO				
7.- Programa de inversiones autorizadas.				No aplica
8.- Ampliaciones y/o reducciones al programa original de inversiones autorizadas.				No aplica
9.- Transferencias presupuestales aplicadas, en trámite y pendientes.				No aplica
10.- Avance del ejercicio presupuestal y situación que guarda el programa de inversiones autorizadas.				No aplica
11.- Relación de documentos sobre concursos para la adquisición de bienes y servicios.				No aplica
DOCUMENTACIÓN CONTABLE ESTADOS FINANCIEROS				
12.- Balance general.				No aplica
13.- Estado de resultados.				No aplica
14.- Anexos a los Estados Financieros.				No aplica
15.- Relación de pasivos documentados, no documentados, y contingentes.				No aplica
16.- Conciliación de cuentas corrientes.				No aplica
17.- Libros y registros de contabilidad.				No aplica
18.- Nombramiento y/o poderes para el manejo financiero.				No aplica
19.- Relación de cuentas bancarias e inversiones.				No aplica
20.- Conciliaciones bancarias.				No aplica
21.- Cheques pendientes de entrega a sus beneficiarios.				No aplica
22.- Oficios de cancelación de firmas.				No aplica
23.- Corte y/o cancelación de chequeras, en su caso.				No aplica
24.- Oficios de cancelación de cuentas, en su caso.				No aplica
ARQUEOS DE TESORERÍA				No aplica
25.- Arqueo de caja.				No aplica

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIA	NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO	CANTIDAD DE FOJAS	OBSERVACIONES
26.- Arqueo de fondos fijos.				No aplica
27.- Arqueo de fondos revolventes.				No aplica
VALORES				
28.- Relación de valores en custodia.				No aplica
29.- Corte de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos.				No aplica
EN MATERIA DE SITUACIÓN FISCAL				
30.- Relación de los impuestos y contribuciones pendientes de pago.				No aplica
31.- Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas.				No aplica
EN MATERIA ADMINISTRATIVA				
32.- Marco de actuación jurídico administrativa.				No aplica
33.- Estructura orgánica autorizada.				No aplica
34.- Contratos por obligaciones vigentes.				No aplica
EN MATERIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA				
35.- Copias de los convenios interinstitucionales vigentes.				No aplica
36.- Relación de acuerdos por cumplir, emitidos por el Órgano Superior de Dirección.				No aplica
37.- Libro de actas o documentos que contengan los acuerdos de los Órganos Centrales del Instituto.				No aplica
38.- Relación de asuntos jurídicos en trámite.				No aplica
EN MATERIA DE PERSONAL				
39.- Plantilla de plazas.				No aplica
40.- Relación de personal.				No aplica
41.- Relación de contratos de asesoría y consultoría.				No aplica
42.- Relación de sueldos no cobrados y adeudos del Instituto a favor o cargo de los servidores electorales.				No aplica
EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL				
INMUEBLES				
43.- Inventario de bienes inmuebles del Instituto.				No aplica
44.- Inventario de bienes inmuebles en arrendamiento.				No aplica
VEHÍCULOS				
45.- Inventario de vehículos.	Original	Uno	2	
46.- Relación de vehículos siniestrados, extraviados, en mal estado, etc.				No aplica
MOBILIARIO Y EQUIPO DE				

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIA	NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO	CANTIDAD DE FOJAS	OBSERVACIONES
OFICINA				
47.- Inventario de mobiliario y equipo.	Original	Dos	7	Tarjeta de resguardo de bienes muebles y 2 resguardos de equipos de comunicación
48.- Relación de bienes muebles extraviados, en mal estado, etc.				No aplica
49.- Inventario de obras de arte o decoración.				No aplica
ALMACENES				
50.- Inventario de bienes de consumo.				No aplica
EN MATERIA DE INFORMÁTICA				
51.- Inventario y documentación soporte en original y en medio magnético claramente identificados de paquetes computacionales adquiridos.				No aplica
52.- Inventario y documentación soporte en original y en medio magnético claramente identificados de sistemas desarrollados.				No aplica
53.- Registro de los archivos y programas que contiene cada medio magnético.				No aplica
54.- Manuales de operación de los sistemas en producción.				No aplica
55.- Informes sobre la situación que guardan los sistemas en producción, contenido de información y fechas de última actualización.				No aplica
56.- Sistemas o programas utilizados así como, en su caso, el respectivo manual de operación.				No aplica
ACERVOS DOCUMENTALES				
INVENTARIOS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO				
57.- En trámite.				No aplica
58.- De concentración.				No aplica
59.- Histórico.				No aplica
60.- De documentos no convencionales.				No aplica
61.- Acervos bibliográficos y hemerográficos.				No aplica
62.- Libros de Registro.				No aplica
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.				No aplica
64.- Relación de acciones pendientes a emprender, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presente entrega y recepción.				No aplica
65.- Relación de observaciones en				No aplica

CONCEPTO	ORIGINAL O COPIA	NÚMERO PROGRESIVO DEL ANEXO	CANTIDAD DE FOJAS	OBSERVACIONES
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.				No aplica
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.				No aplica
REQUISITOS DE LOS SERVIDORES ELECTORALES				
68.- Renuncia al puesto.				No aplica
69.- Constancia de no adeudo.	Copia	Tres	1	
70.- Entrega de credenciales y/o gafetes.	Original			3 gafetes originales de acceso al estacionamiento interno y 4 del acceso al Alterno 1.
71.- Relación y entrega de llaves y en su caso, combinaciones de cajas fuertes.	Original			Se entregan 44 llaves.

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 34 de los Lineamientos en Materia de Responsabilidades 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.- De la Servidora Público Electoral Encargada de la Recepción de los Bienes:

La Servidora Público Electoral encargada de la recepción de los bienes declara que ha revisado y constatado de manera conjunta con el Servidor Público Electoral Saliente y el representante de la Unidad de Informática y Estadística, la existencia física de los recursos materiales que son objeto de este acto de entrega

y recepción, así como el contenido de la presente acta y de cada uno de los anexos.

3.- Del Representante de la Dirección de Administración:

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

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.

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 acto se realiza la destrucción de las placas de los sellos de recepción de la Oficina Electoral, que el día de la fecha se entrega.

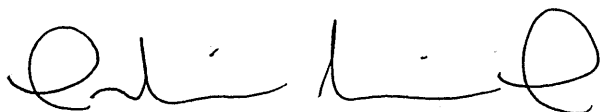
Cierre:

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 once horas con quince minutos del día treinta de septiembre del año dos mil diecisiete, 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 a la servidora pública electoral saliente, el segundo se entrega a la servidora público electoral encargada de la recepción de los bienes y, el tercero se entrega a la Contraloría General, para debida constancia legal.

CONSEJERA ELECTORAL SALIENTE



MAESTRA PALMIRA TAPIA PALACIOS

**REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN
DE LOS BIENES**



**LICENCIADA SILVIA MELINA
GÓMEZ PREISSER**

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



**MAESTRO JUAN CARLOS BACA
BELMONTES**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

**REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN DE JURÍDICO
CONSULTIVA**



**MAESTRA ROCÍO MARTÍNEZ
BASTIDA**

**REPRESENTANTE DE LA
CONTRALORÍA GENERAL**



**LICENCIADA EN
ADMINISTRACIÓN LUZ MARÍA
VÁZQUEZ GÓMEZ**