ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA (2) ADSCRITA A LA (1)

En la Ciudad de México, siendo las **(3)** horas del día **(4)** de **(5)** de **(6)** se reunieron en las oficinas que ocupa la **(7) (especificar área en la que se lleve a cabo físicamente el acto de entrega-recepción)**, el (la) C. **(8)**, quien se identifica con **(9)** con domicilio, el ubicado en **(10)**, quien deja de ocupar el cargo de **(11)** con fecha **(12)**, con motivo de **(13)** de fecha **(14)** que se agrega a la presente como **Anexo (AA)**; y la persona servidora pública C. **(15)** con motivo de la **(16)** de que fue objeto para **(17)**, con fecha **(18)**, **(19)** del puesto; designado (a) mediante **(20)** número **(21)** firmando por **(22),** que seagrega a la presente como **Anexo (AA);** procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta **(2)**. Intervienen como testigos de asistencia el (la) C. **(23)** y el (la) C. **(24)**, manifestando el primero (a) prestar sus servicios en **(25)**, como **(26),** quien se identifica con **(27)** y tener su domicilio en **(28)**; el (la) segundo (a) manifiesta también prestar sus servicios en **(25)**, como **(26)** quien se identifica con **(27)** y tener su domicilio en **(28)**.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se encuentra presente en el acto la persona servidora pública C. **(29)** designado por la **(30)** Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante oficio número **(31)**, de fecha **(32),** mismoque se agrega como **Anexo (AA)**, para intervenir en este acto conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 105 fracción IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, para verificar que se realice en apego al Procedimiento para formular acta de entrega-recepción y aclaración de la misma, en su última actualización el 31 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-029/2023, del Consejo General del IECM y demás normatividad aplicable en la materia.------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***ESTA SECCIÓN SÓLO APLICA A CONSEJEROS (AS) Y SECRETARIOS (AS)***

El (la) C. **(8)** designa al (la) C. **(33)** quien ocupa el cargo de **(34)** en la propia **(2)**, para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por su parte el (la) C. **(15)** designa al (la) C. **(35)** para verificar la documentación y recursos consignados en la presente acta, así como para solicitar la información y aclaraciones que sean pertinentes. Las personas señaladas aceptan la designación, haciéndola constar mediante sus firmas en la presente acta.--------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------**HECHOS**---------------------------------------------------------

**I. Estructura Orgánica.**------------------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se entrega el formato de la estructura orgánica de esta **(2)**, así como el último dictamen de la estructura orgánica **(36**) y organigrama **(37)**. **Anexo** (**AA**).---------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II.- Marco Jurídico de Actuación.**----------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se hace entrega de la **relación** del marco legal y normativo de actuación del área consistente en: Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que regulan la actuación de esta **(2)**, así como los Manuales Administrativos y de Procedimientos en que se apoyan las funciones realizadas, mismos que se encuentran vigentes a la fecha de la presente acta. **Anexo (AA).** -----

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III.- Recursos Humanos.**----------------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se entrega la relación de todo el personal que labora en la **(2)** con nombre y número de registro. **Anexo (AA)**.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**IV.- Situación Programática.**----------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se entrega Programa Operativo Anual del ejercicio **(38)** y el resumen programático-presupuestal de actividades institucionales correspondiente al periodo **(39)** del mismo ejercicio. **Anexo** (**AA**)--

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**V.- Situación Presupuestal.**-----------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se entrega el presupuesto anual correspondiente al ejercicio asignado a esta **(2)** por la Secretaría Administrativa del IECM, mediante oficio **(40)** fechado el **(41)** mismo que después de las ampliaciones y reducciones al día **(42)** representa un presupuesto anual modificado por la suma de **(43)** el cual al día de **(44)** ha sido ejercido en la suma de **(45)** **Anexo (AA)**.-------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VI.- Estados Financieros.**--------------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se relacionan los siguientes Estados Financieros correspondientes al ejercicio **(46)**: **Anexo (AA)**.-

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VII.- Recursos Financieros.**------------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se entregan los siguientes recursos financieros en poder de esta **(2)**: ------------------------------------

1. Fondo revolvente **(47)**. ----------------------------------------------------------------------------------------------

2. Bancos **(48)**. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Cheques, vales y efectivo **(49)**. -----------------------------------------------------------------------------------

3. Inversiones **(50)**. ------------------------------------------------------------------------------------------------------

Expresamente se señala que no existen más recursos, cuentas, contratos, contratos de fideicomiso, inversiones o disponibilidades financieras de las documentadas en este apartado y que todos los conceptos de ingresos y egresos se encuentran debidamente integrados en los estados financieros.-----------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VIII.- Derechos y Obligaciones.**------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se anexa la relación de contratos y convenios celebrados durante la gestión del (la) C. **(8)**, de la fecha **(51)**, especificando su materia, según sean de arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios, fideicomisos, multianuales, convenios de coordinación y otros, señalando antecedentes, autorización, objeto, alcances, vigencia, partes, compromisos contraídos y acciones a ejercer; asimismo, se hace constar la entrega-recepción de los instrumentos jurídicos correspondientes que en la misma relación se detallan. **Anexo (AA)**.-------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**IX.- Recursos Materiales.**---------------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se entrega el activo que fue asignado al (la) C. **(8)** para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le habían sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: ------------------------------------------------------------------------------------

Todos los bienes se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en **(52)**; se entregan las relaciones de los bienes muebles en custodia, asignados o en posesión de la **(2)**, conforme a lo siguiente: -

1.- Mobiliario, equipo e instrumentos, aparatos y maquinaria, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias. Se entregan relaciones de todos los bienes. **(53)**. **Anexo (AA)**.---------------------------------------------------------------------------------

2.-Vehículos. Se entregan todos los vehículos asignados a **(2)**. **Anexo (AA)**.---------------------------

3.- Obras de arte y decoración. Se entregan todas las obras de arte y artículos de decoración asignadas a **(2)**. **Anexo (AA)**.----------------------------------------------------------------------------------------

4.- Libros de Registro o Correspondencia. Se entrega relación de libros y otros documentos relevantes para el control de la documentación que ingresa a la **(2)**. **Anexo (AA)**.--------------------

5.- Existencias en Almacén. Se entregan todas las existencias con que cuenta la **(2)** en su (s) almacén (es) **Anexo (AA)**.---------------------------------------------------------------------------------------------

6.- Caja (s) fuerte(s). En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s), misma (s) que contiene (n) **(54)**. **Anexo (AA)**. ------------------------------------

7. Sellos. Se hace entrega física de los sellos en poder de la **(2)** y la impresión de estos para su debida constancia. **Anexo (AA)**. ------------------------------------------------------------------------------------

8. Llaves. Se hace entrega de un sobre cerrado con las llaves de la oficina y/o mobiliario asignado a la **(2)** para llevar a cabo sus programas normales. **Anexo (AA)**. -----------------------------------------

9. Tarjetón de Estacionamiento. En este acto se hace entrega del pase del cajón de estacionamiento asignado. **Anexo (AA)**.--------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**X. - Relación de Archivos.** ------------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se entrega en este acto toda la documentación que obra en los archivos de la **(2)** mediante la relación anexa que contiene: asunto, ubicación y vigencia. **Anexo (AA)**. ------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XI.- Asuntos en Trámite.**----------------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se entrega la relación de los asuntos en trámite que son atendidos por la **(2)**. **Anexo (AA)**.--------

Asimismo, se entrega la relación de asuntos de carácter jurisdiccional en que la **(2)** es parte y que son atendidos por esta área. **Anexo (AA)**.------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XII. Informe de Gestión.**-----------------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

Se entrega el informe de gestión del (la) C. **(8)**, respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como **(55)**, del período **(56)**. **Anexo (AA)**.-----------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**XIII. Otros Hechos.**-----------------------------------------------------------------------------------------------------

***(Para mayor referencia de cada punto de este apartado, revisar el instructivo anexo)***

En este acto se agregan copias simples de las identificaciones oficiales de las personas que intervinieron en la presente acta. **Anexo (AA)**.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (la) C. **(8)** manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de entrega-recepción, igualmente declara que todos los activos y pasivos de la **(2)** a su cargo, quedaron incluidos en los capítulos correspondientes de la presente y que no fue omitido asunto alguno, información, documentación o cualesquier aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta que designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su **(57)** y la información contenida en esta Acta de Entrega-Recepción, el señalado en el proemio de la presente. Los **(58)** anexos que se mencionan en esta acta, constantes de **(59)** fojas útiles, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y los efectos legales a que haya lugar.-----------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presencia de la persona representante de la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe la **(2)**.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran determinarse por la Autoridad competente con posterioridad.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La persona servidora pública C. **(15)** recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus **(58)** anexos. ----------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), a través de la Contraloría Interna, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Actas Administrativas de Entrega-Recepción. Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad siguiente: procedimiento para formular acta administrativa para hacer constar la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a una persona servidora pública para el desarrollo de sus funciones con motivo de la separación del cargo, readscripción, encargaduría, a fin de contribuir a que exista continuidad en el aprovechamiento de dichos recursos, preservando los documentos, valores, programas, y proyectos existentes en las diversas unidades administrativas del Instituto Electoral de la Ciudad de México y podrán ser transferidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recurso de Inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Órganos de Control para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, Órganos Jurisdiccionales locales y federales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, en el ámbito de sus atribuciones, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello. Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos encargados del ejercicio de las funciones de fiscalización. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 55 5483 3800 ext.4727, y al correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx). Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>. Fecha de última actualización: 09 de febrero de 2024. -------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------**Cierre del Acta**-----------------------------------------------------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(60)** horas del día **(61)** firmando para constancia en todas sus hojas, al margen y al calce en cuatro tantos, los que en ella intervinieron; entregándose un ejemplar con sus **(58)** anexos al (la) C. (8), otro a la persona servidora pública que recibe, otro para el archivo de la **(62)**, y uno más a la Contraloría Interna, acusando de recibo sobre la entrega del mismo.-------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrega**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Recibe**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (**8**) | (**15**) |

***ESTA SECCIÓN SOLO APLICA A CONSEJEROS (AS) Y SECRETARIOS (AS)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Designado para proporcionar información**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Designado para proporcionar información**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **(33)** | **(34)** |

**Representante de la Contraloría Interna del IECM**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(29)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Testigos** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **(23)** | **(24)** |

***Nota: En el caso de que las firmas del Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los que intervienen en la misma queden solas en la última hoja, se deberá citar el texto siguiente***:

La presente foja corresponde al Acta Administrativa de Entrega-Recepción de **(2)** celebrada a las **(3)** horas del día **(4)** de **(5)** de **(6)**.