

**Instituto Electoral del Estado de México**

**NORMATIVIDAD PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DE OFICINAS ELECTORALES DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO**

## **NORMATIVIDAD PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OFICINAS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Derivado de la experiencia adquirida con motivo de la participación del personal de la Contraloría Interna en los actos de entrega y recepción de oficinas electorales de órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México; en el sentido de que no se cuenta con un marco jurídico que reglamente estos actos, y tomando en consideración los antecedentes que existen para este efecto, como son: actas administrativas que se levantan para dejar constancia de la entrega y recepción, y anexos documentales que se recaban, se consideró conveniente elaborar un documento normativo, de carácter general, obligatorio, abstracto, e impersonal que ordene y regule la transparencia de los actos de entrega y recepción de oficinas electorales.

El Código Electoral del Estado de México, en el artículo 351 fracción XII, otorga la función a la Unidad de Contraloría Interna del Instituto Electoral del Estado de México, para participar en los actos de entrega y recepción de los funcionarios electorales de mandos medios y superiores, con motivo de su separación del cargo, en los términos de la Normatividad aplicable.

Por otra parte, la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México, contempla en el artículo 57, que la Contraloría establecerá los procedimientos para la entrega y recepción de cargos, empleos y comisiones. Asimismo establece en el artículo 10 fracción XV, como una obligación de los Servidores Electorales, la de cumplir con la entrega y recepción del despacho del empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones establecidas en la citada Normatividad y demás normas aplicables en la materia.

El Proyecto de Normatividad para la Entrega y Recepción de Oficinas Electorales del Instituto Electoral del Estado de México que se propone, está integrada por siete capítulos y engloba 46 artículos.

El capítulo I, se refiere a las disposiciones generales, aquí se especifica el objeto de la Normatividad, resaltándose que no solo regula el proceso de entrega y recepción de las oficinas electorales de órganos centrales y desconcentrados, sino además la participación de las áreas administrativas y el procedimiento para la recuperación de los adeudos o faltantes y la determinación del régimen de responsabilidades; en este capítulo también se detalla la terminología utilizada, en qué consiste, cuándo debe realizarse y qué oficinas quedan sujetas al acto de entrega y recepción.

El capítulo II, trata lo referente a la participación de Contraloría en los actos de entrega y recepción, especificándose que será la encargada de elaborar el acta de entrega y recepción de las oficinas electorales y de verificar que los actos se efectúen conforme a la Normatividad referida.

El capítulo III, contempla los actos previos de la entrega y recepción, que serán todos aquellos que deben realizar los servidores electorales sujetos a este proceso, así como las áreas administrativas que intervienen, con la finalidad de preparar dicha entrega.

El capítulo IV, denominado de la entrega y recepción, destaca entre otros aspectos lo referente a cuándo inicia y cuándo termina este proceso, los requisitos mínimos que debe contener el acta de entrega y recepción, la documentación que debe presentar el servidor electoral saliente, la intervención del servidor electoral entrante, o en su caso el encargado así como del representante de la Contraloría; y los supuestos que se pueden presentar en los actos de entrega y recepción de oficinas electorales.

El capítulo V, regula los actos posteriores a la entrega y recepción, entendiéndose por estos todos aquellos que se efectúan después de concluido el acto, como la entrega del formato instructivo de la Declaración de Situación Patrimonial por alta y por baja al servidor electoral entrante y al saliente, la remisión del acta de entrega y recepción a la Dirección de Administración, y en su caso a la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva y a la Unidad de Información y Estadística, y la revisión que debe realizar el servidor electoral entrante después del acto de entrega y recepción y las aclaraciones o información adicional que debe proporcionar el servidor electoral saliente, a solicitud de la Contraloría.

El capítulo VI, llamado de la recuperación de los adeudos o faltantes, se considera relevante en virtud de que contempla el procedimiento que se debe de seguir para la recuperación de los adeudos o faltantes que por cualquier concepto tenga con el Instituto, el servidor electoral saliente y que no haya aclarado o solventado dentro del plazo que se le otorga para este efecto.

Finalmente el capítulo VII, de las responsabilidades, especifica el régimen de responsabilidades al que pueden ser sujetos los servidores electorales que realicen actos u omisiones que contravengan alguna de las disposiciones de la Normatividad que se propone.

Este proyecto de Normatividad que se presenta a consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, contiene las recomendaciones, observaciones y sugerencias que fueron formuladas por los integrantes de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, en su sesión ordinaria del día diecisiete de septiembre del año dos mil uno.

## **NORMATIVIDAD PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OFICINAS ELECTORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** La presente Normatividad tiene por objeto regular el proceso de entrega y recepción de las oficinas electorales de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, así como la participación de las áreas administrativas, el procedimiento para la recuperación de los adeudos o faltantes, y la determinación del régimen de responsabilidades en caso de menoscabo del patrimonio del Instituto, al que podrán ser sujetos los servidores electorales con motivo de este proceso.

**Artículo 2.-** Para efectos de la presente Normatividad, se entenderá por:

I.- Código: El Código Electoral del Estado de México;

II.- Normatividad: La Normatividad para la Entrega y Recepción de Oficinas Electorales del Instituto Electoral del Estado de México;

III.- Instituto: El Instituto Electoral del Estado de México;

IV.- Director General: El Director General del Instituto;

V.- Director de Administración: El Director de Administración del Instituto;

VI.- Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva: La Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva del Instituto;

VII.- Unidad de Información y Estadística: La Unidad de Información y Estadística del Instituto;

VIII.- Contraloría: La Contraloría Interna del Instituto;

IX.- Órganos centrales: El Consejo General, la Junta General y la Dirección General;

X.- Órganos desconcentrados: Las Juntas y Consejos Distritales y Municipales;

XI.- Servidor electoral: La persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión en los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;

XII.- Encargado: El servidor electoral que tiene bajo su responsabilidad una oficina electoral de manera provisional; y

XIII.- Oficina electoral: El espacio físico en el que el servidor electoral o el encargado haya desempeñado el empleo, cargo o comisión que le fue encomendado.

XIV.- Testigo de asistencia: La persona designada por el Instituto para presenciar el acto de entrega y recepción de oficinas electorales.

**Artículo 3.-** La entrega y recepción es el acto mediante el cual el servidor electoral saliente o el encargado, entrega a otro la oficina electoral bajo su responsabilidad, conteniendo los recursos financieros, materiales y humanos.

**Artículo 4.-** Los actos de entrega y recepción de una oficina electoral, habrán de efectuarse como consecuencia de la separación del servidor electoral del empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, así como por la desaparición, fusión o transferencia total o parcial de la oficina electoral, funciones o recursos, según corresponda.

**Artículo 5.-** Quedan sujetas al proceso de entrega y recepción que establece esta Normatividad, las oficinas electorales de los órganos centrales de los mandos medios y superiores y las de los órganos desconcentrados; sin perjuicio de que el Director General,

pueda determinar que cualquier otra oficina electoral sea sujeta de este proceso, debido a su naturaleza o importancia.

## CAPÍTULO II DE LA PARTICIPACIÓN DE LA CONTRALORÍA

**Artículo 6.-** En los actos de entrega y recepción de oficinas electorales, además de los servidores electorales saliente y entrante, o en su caso el encargado, deberá participar un representante de la Contraloría, quien elaborará el acta de entrega y recepción de las oficinas electorales.

La Contraloría, cuando así lo requiera, solicitará la asistencia de los Órganos centrales, Direcciones o Unidades Administrativas del Instituto, en los actos de entrega y recepción.

**Artículo 7.-** La Contraloría verificará que los actos de entrega y recepción de oficinas electorales, se efectúen conforme a esta Normatividad, realizando las observaciones que estime pertinentes, e instaurará en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidad a los servidores electorales que son sujetos de la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México.

## CAPÍTULO III DE LOS ACTOS PREVIOS DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

**Artículo 8.-** Los servidores electorales sujetos al proceso de entrega y recepción, deberán tener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa.

**Artículo 9.-** La Dirección de Administración deberá remitir con anterioridad al acto de entrega y recepción, a solicitud de la Contraloría en el plazo que ésta indique, los inventarios actualizados de mobiliario y equipo, resguardos, plantilla de personal, y en su caso la documentación financiera de las oficinas electorales sujetas al proceso de entrega y recepción.

**Artículo 10.-** Los servidores electorales que por cualquier motivo se vayan a separar de su empleo, cargo o comisión, deberán comunicarlo a la Dirección de Administración, quien a su vez lo comunicará a la Contraloría Interna, por lo menos con una antelación de tres días hábiles a la fecha de su separación, sin perjuicio de que este aviso pueda ser realizado por el superior jerárquico del servidor saliente.

La Dirección de Administración deberá de comunicar de inmediato y por escrito a la Contraloría esta circunstancia, para los efectos que se indican en el artículo siguiente.

**Artículo 11.-** La Contraloría, dentro de un término que no exceda de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento de la separación del servidor electoral, señalará día, hora y lugar que preferentemente será la oficina del servidor saliente, para la celebración del acto de entrega y recepción.

**Artículo 12.-** Para la formalización del acto de entrega y recepción de la oficina electoral que se señala en el artículo anterior, la Contraloría convocará mediante oficio a los servidores electorales saliente y entrante, o en su caso al encargado.

**Artículo 13.-** En el supuesto de que el servidor electoral saliente, tenga algún adeudo o faltante por cualquier concepto, pendiente de solventar con el Instituto, deberá cubrirlo o aclararlo ante la Dirección de Administración, antes del acto de entrega y recepción de la oficina electoral.

**Artículo 14.-** La Dirección de Administración será la encargada de expedir la constancia de no adeudo del servidor electoral saliente, para que sea presentada en el acto de entrega y recepción de la oficina electoral.

**Artículo 15.-** La Contraloría, cuando así lo considere conveniente, podrá solicitar a la Unidad de Información y Estadística la verificación de las condiciones físicas 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.

#### **CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**Artículo 16.-** El acto de entrega y recepción de una oficina electoral, dará inicio en el momento en que se presenten en el lugar, fecha y hora señalados para tal efecto, los servidores electorales entrante y saliente, o en su caso, el encargado, así como el representante de la Contraloría.

El servidor electoral entrante, o en su caso el encargado, deberá presentar el documento que ampare su nombramiento o designación realizado por la autoridad facultada para ello en términos del Código.

**Artículo 17.-** El representante de la Contraloría, una vez que se hayan identificado plenamente a los participantes que intervendrán en el acto de entrega y recepción de la oficina electoral, procederá a elaborar por escrito el acta, la que contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I.- Lugar, fecha y hora de su inicio;
- II.- Denominación de la oficina electoral que se entrega;
- III.- Domicilio que ocupa la oficina electoral que se entrega;
- IV.- Nombres de los servidores electorales saliente y entrante, o en su caso del encargado;
- V.- Nombre y cargo del representante de la Contraloría;
- VI.- Nombre y cargo de los testigos de asistencia;

VII.- Descripción de la documentación que se anexa relativa a los recursos financieros, materiales, humanos o de cualquier otra naturaleza;

VIII.- Apartado de observaciones y/o aclaraciones;

IX.- Fecha y hora del cierre; y

X.- Apartado de firmas.

**Artículo 18.-** El servidor electoral entrante con el auxilio del representante de la Contraloría, durante el acto de entrega y recepción de la oficina electoral, deberán constatar la existencia física de los recursos financieros y materiales que entregue el servidor electoral saliente y la relación de la plantilla de personal correspondiente, de acuerdo a la información proporcionada con anterioridad a la Contraloría por la Dirección de Administración, realizando las observaciones que estime pertinentes en el acta de entrega y recepción.

**Artículo 19.-** Cuando la entrega y recepción contenga bienes informáticos, el servidor electoral entrante y el representante de la Contraloría basándose en la información que previamente haya proporcionado la Unidad de Información y Estadística, realizarán en su caso las observaciones conducentes en el acta de entrega y recepción.

**Artículo 20.-** El representante de la Contraloría, deberá constatar que el acto de entrega y recepción, se efectuó conforme a lo establecido en este capítulo y formulará las observaciones que considere procedentes.

**Artículo 21.-** El servidor electoral saliente, entregará al servidor electoral que lo sustituya los recursos que tenga directamente asignados para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 22.-** El servidor electoral saliente o en su caso el encargado, deberá presentar al momento del acto de entrega y recepción, al servidor electoral que lo sustituya en sus funciones, un informe detallado por escrito, que contendrá el estado que guarden los asuntos bajo su responsabilidad, incluyendo los relativos a las unidades administrativas que de él dependan, documento que se agregará en original y copia al acta de entrega y recepción.

**Artículo 23.-** El servidor electoral saliente, deberá presentar en el acto de la entrega y recepción de la oficina electoral, la constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Administración, de la cual se agregará una copia al acta de entrega y recepción.

**Artículo 24.-** En el supuesto de que el servidor electoral saliente no presente la constancia a que se refiere el artículo anterior, se le otorgará un plazo no mayor de quince días hábiles para que aclare ante la Dirección de Administración el adeudo o faltante que tenga por cualquier concepto con el Instituto, apercibiéndolo de que, si no realiza la aclaración o el pago dentro del plazo otorgado, la Dirección de Administración enviará la documentación correspondiente a la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, para que proceda a la recuperación del adeudo o faltante, lo que se asentará en el acta de entrega y recepción.

**Artículo 25.-** Los servidores electorales saliente y entrante, así como el representante de la Contraloría, deberán de revisar el contenido de los datos asentados en el acta de entrega y

recepción, así como el de sus respectivos anexos, formulando en su caso las observaciones pertinentes en el apartado correspondiente.

**Artículo 26.-** El acta de entrega y recepción deberá ser firmada al margen y al calce por todos los que intervengan en ella, en caso contrario será nula de pleno derecho.

Los testigos de asistencia, tendrán como atribución presenciar las circunstancias en que se desarrolle el acto de entrega y recepción de las oficinas electorales por parte de los Servidores Electorales del Instituto.

**Artículo 27.-** Se tiene por concluido el acto de entrega y recepción desde el momento en que el servidor electoral entrante, o en su caso el encargado, recibe el original del acta de entrega recepción y sus anexos, y el servidor electoral saliente recibe la copia del acta con firmas autógrafas y sus anexos.

**Artículo 28.-** Cuando por algún motivo no se pueda celebrar el acto de entrega y recepción de la oficina electoral conforme a lo programado, o no se encuentre presente alguna de las personas convocadas para tal efecto, se procederá a levantar un acta circunstanciada en la que se expresarán los motivos de la suspensión del acto, la cual será firmada por los que se encuentren presentes.

**Artículo 29.-** La Contraloría, dentro de un término que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la instrumentación del acta circunstanciada prevista en el artículo anterior, convocará por escrito nuevamente a la celebración del acto de entrega y recepción de la oficina electoral, señalando la fecha, hora y lugar, en que tendrá verificativo.

**Artículo 30.-** Si en la nueva fecha y hora indicada para la celebración del acto de entrega y recepción, no se presenta el servidor electoral saliente, se le dará posesión de la oficina al servidor electoral entrante, o en su caso al que haya sido designado, dejando constancia además, en el acta que se levante, del estado en que se encuentren los asuntos, así como el mobiliario y equipo de la oficina, y se procederá de acuerdo a lo establecido por el artículo 44 de esta Normatividad.

**Artículo 31.-** Si en la fecha y hora señaladas en la segunda convocatoria no se presenta el servidor electoral entrante, o en su caso el que haya sido designado para este acto, el representante de la Contraloría tomará las decisiones que sean necesarias para que se lleve a cabo la entrega y recepción, expresando esta circunstancia en el acta que se levante, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los servidores electorales ausentes.

## **CAPÍTULO V DE LOS ACTOS POSTERIORES A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**Artículo 32.-** Concluido el acto de entrega y recepción, el representante de la Contraloría, entregará al servidor electoral entrante y al saliente un formato e instructivo de la Declaración de Situación Patrimonial por alta y por baja respectivamente, invitándolos para que cumplan oportunamente con esta obligación, de acuerdo a lo establecido por la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México.

**Artículo 33.-** La Contraloría, enviará a la Dirección de Administración del Instituto; y en su caso a la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva y a la Unidad de Información y Estadística, una copia del acta con firmas autógrafas y de los soportes documentales que se hubieran recabado en el acto de entrega y recepción de la oficina electoral, en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha del acta.

**Artículo 34.-** La Contraloría, informará en su oportunidad a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y al Consejo General del Instituto, los actos de entrega y recepción de oficinas electorales en los cuales haya participado.

**Artículo 35.-** El servidor electoral entrante, no obstante la revisión realizada en el acto de entrega y recepción, verificará el contenido del acta, así como de sus anexos, en un término no mayor de quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración del acto.

**Artículo 36.-** Si de la verificación realizada por el servidor electoral entrante, se desprenden dudas que a su juicio requieran de aclaración o de información adicional por parte del servidor electoral saliente, lo hará del conocimiento de la Contraloría, que a su vez lo requerirá por escrito, para que dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la recepción del requerimiento, realice las aclaraciones o proporcione la información adicional.

## **CAPÍTULO VI DE LA RECUPERACIÓN DE LOS ADEUDOS O FALTANTES**

**Artículo 37.-** Transcurrido el plazo que se le otorgo al servidor electoral saliente a que se refiere el artículo 24 de esta Normatividad, sin que haya aclarado o solventado el adeudo o faltante que por cualquier concepto tenga pendiente con el Instituto, la Dirección de Administración deberá remitir por escrito a la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, en un término no mayor de tres días hábiles contados a partir del que feneció el plazo otorgado, los documentos originales que soporten el adeudo o faltante.

**Artículo 38.-** La Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, una vez que reciba la documentación que alude el artículo anterior, analizara su contenido y determinara en su caso la acción jurídica a ejercitar para la recuperación de los adeudos o faltantes.

Si después de haber analizado la documentación, se desprende la falta de algún documento o se requiere información adicional, solicitara por escrito a la Dirección de Administración el envío de la misma, en un término no mayor de tres días hábiles a partir de que reciba el requerimiento.

**Artículo 39.-** Habiéndose integrado debidamente el expediente respectivo y determinada la acción jurídica a ejercitar, para la recuperación del adeudo o faltante con motivo de la entrega y recepción, la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, procederá a elaborar la demanda, denuncia o querrela, que deberá ser firmada por el Director General, de acuerdo a las facultades que le otorga para tal efecto el artículo 102 fracción I, del Código.

**Artículo 40.-** La Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, será la responsable de dar atención y seguimiento a la demanda, denuncia o querrela ante las instancias correspondientes hasta su conclusión y archivo.

**Artículo 41.-** De resultar procedente la acción jurídica ejercitada para la recuperación del adeudo o faltante con motivo de la entrega y recepción del servidor electoral saliente, la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, lo reintegrará de inmediato a la Dirección de Administración, comunicándolo además por escrito al servidor electoral entrante, o al encargado y a la Contraloría, con la finalidad de solventar la irregularidad detectada.

De igual forma de resultar improcedente la acción jurídica ejercitada, también lo comunicará por escrito a la Dirección de Administración y a la Contraloría.

## **CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 42.-** Los servidores electorales, que realicen actos u omisiones, que contravengan alguna de las disposiciones de esta Normatividad, serán sujetos al régimen de Responsabilidades que se establecen en este Capítulo.

**Artículo 43.-** Los integrantes del Consejo General, el Director General y el Secretario General son sujetos del régimen de responsabilidades de los servidores públicos, previsto en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en consecuencia, quedan al margen de la aplicación de la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México.

**Artículo 44.-** Cuando el servidor electoral saliente, no se presente al acto de entrega y recepción de la oficina que ocupó, será requerido por la Contraloría, para que en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación, en caso contrario se ejercitarán en su contra las acciones legales que resulten procedentes.

**Artículo 45.-** Los demás servidores electorales que incumplan las disposiciones de esta Normatividad, serán sujetos del régimen de responsabilidades que establece la Normatividad de las Responsabilidades de los Servidores Electorales del Estado de México, sin perjuicio de cualquiera otra responsabilidad en la que pudieran haber incurrido en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 46.-** El acto de entrega y recepción no releva de las responsabilidades penales, civiles o de cualquier otra índole en que pudieran haber incurrido los servidores electorales salientes durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese la presente Normatividad en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**SEGUNDO.-** La Contraloría, instrumentará los formatos, y demás documentación que sea necesaria para los actos de entrega y recepción de oficinas electorales, en un plazo de sesenta días naturales a partir de su entrada en vigor.

**TERCERO.-** La presente Normatividad entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo General.

Toluca de Lerdo, México a 27 de Septiembre del 2001

**"TU HACES LA MEJOR ELECCION"**

**A T E N T A M E N T E**

**LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL**

**LIC. MARIA LUISA FARRERA PANIAGUA  
(RUBRICA)**

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL**

**LIC. JOSÉ BERNARDO GARCÍA CISNEROS  
(RUBRICA)**