

EXPEDIENTE: IMPEPAC/OIC/ER/04/2024

OFICIO NÚMERO: IMPEPAC/SE/MGCP/5161/2024

ASUNTO: SE REQUIERE INFORMACIÓN DERIVADO
DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-
RECEPCIÓN.

LIC. CAROLINA PEÑA ZEPEDA
SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE QUE
ENTREGA LA COORDINACIÓN DEL
SECRETARIADO DEPENDIENTE DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO
MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DOMICILIO: CALLE SAN CARLOS NÚMERO
14, COLONIA VIYAUTEPEC, EN YAUTEPEC,
MORELOS.

AT'N A: TITULAR Y/O ENCARGADO DE
DESPACHO DEL ORGANO INTERNO DE
CONTROL ADSCRITO AL INSTITUTO
MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA


P R E S E N T E.

M. EN D. MANSUR GONZÁLEZ CIANCI PÉREZ, en mi calidad de Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y Superior Jerárquico de la servidora pública saliente citada, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 17, 123, Apartado B y 109 de la Constitución Federal; 23, fracción V, y 23-C, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 64, 71, fracción III, 96, 98, 102 Quater, 401 y 402 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en relación con a los artículos 1, 2, 3, 5, 6, fracción II, 7, 8,

14, 16, 20, 21, 22, 23, 24, 39 y 40 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios y demás relativos y aplicables que mejor benefician al suscrito en el presente asunto; y **en seguimiento a las aclaraciones** derivadas de la entrega recepción que nos ocupa identificada con número IMPEPAC/OIC/ER/04/2024, así como **en alcance al oficio número IMPEPAC/SE/MGCP/4849/2024**; respetuosa y pacíficamente expongo a Usted las siguientes:

CONSIDERACIONES

En relación a las diversas manifestaciones realizadas por Usted en su escrito de fecha 26 de julio de 2024 y recibido por este Instituto el 30 de julio del año en curso con número de folio 008066, en correlación a lo señalado en el escrito de fecha 21 de agosto de 2024 y presentado de manera física ante este organismo el 22 de agosto de la presente anualidad registrado con número de folio 008552, es **importante aclarar** lo siguiente:



PRIMERO. Desde este momento, solicito con respeto, se **DESESTIMEN TODAS LAS MANIFESTACIONES REALIZADAS POR SU PARTE EN SUS ESCRITOS ANTES REFERIDOS QUE NOS OCUPAN Y SOBRE TODO DE AQUELLAS RELATIVAS AL SUPUESTO ACOSO QUE SE DICE VERSE AFECTADA**, en virtud de que las mismas manifestaciones resultan ser meras apreciaciones de carácter unilateral y subjetivo, las cuales carecen en todas sus partes de sustento lógico y jurídico, en razón de las siguientes consideraciones de hecho y de derecho:

1. Es de explorado derecho que de acuerdo con los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 20, 21, 22, 23 y 24 y demás relativos y aplicables de la **Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios**, que el proceso de Entrega-Recepción, es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante, mediante la elaboración del acta administrativa correspondiente. En términos jurídicos, es el acto

legal por el cual se formaliza la entrega del empleo, cargo o comisión en la administración pública a los servidores públicos entrantes y la recepción que estos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan. Si bien los servidores públicos salientes deslindan parte de sus responsabilidades directas con el acto de entrega, el carácter jurídico de este proceso no las exime de las responsabilidades accesorias, derivadas o presuntas por el ejercicio que acaban de concluir, en los términos y prescripciones que señalan las propias leyes del Estado.

De ahí que, la finalidad esencial del proceso de Entrega-Recepción, es acopiar e integrar en un documento legal el conjunto de pruebas documentales, informes e indicadores sobre el estado financiero, patrimonial, económico y administrativo, con objeto de dar cuenta clara sobre la situación vigente y su administración y de esta manera facilitar la asunción de asuntos, compromisos y el ejercicio mismo de facultades, recursos y la atención de los compromisos que quedan en puerta o por resolver en una gestión gubernamental. De ahí que el ejercicio del servicio público, no obstante el cambio de los servidores públicos, no puede interrumpirse o frenarse por falta de datos técnicos o administrativos ni por imprecisiones informativas sobre el destino y situación de los fondos y valores, a la vez que el patrimonio de los entes públicos debe permanecer con su carácter imprescriptible e inembargable sin que sea sujeto de enajenación al margen de la ley, de ahí la importancia vital del proceso de Entrega-Recepción.

Así, la obligación de llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción es aplicable a los servidores públicos entrantes y salientes, desde el nivel de titular hasta nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y a los demás servidores públicos que por la naturaleza e

importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción. De igual forma se encuentran obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción aquellos servidores públicos que sin encontrarse en los niveles jerárquicos señalados anteriormente, manejen cualquier clase de recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos o cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones.

Siendo uno de los propósitos formales del proceso de Entrega-Recepción, facilitar la incorporación de los nuevos servidores públicos en su respectivo ámbito de competencia y en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, a partir de los informes de la Entrega-Recepción y con ello dar continuidad a los asuntos regulares de gobierno y aquellos programas que por su naturaleza sean de vital importancia o interés para la comunidad, el proceso de revisión es un acto de suma importancia, para delimitar la responsabilidad y legalidad de los actos declarados y de su comprobación fehaciente, tanto documental como de evidencia física.

De manera que el proceso de verificación corresponde a los servidores públicos entrantes dentro del plazo determinado en la legislación en materia de Entrega-Recepción, para los servidores públicos. De ahí que las leyes en la materia o las disposiciones legales y administrativas prevengan la apertura de un periodo de revisión, análisis, evaluación y dictamen del informe, expedientes, datos, evidencias y demás elementos informativos y demostrativos que han sido recibidos de parte de los servidores públicos salientes. Los supuestos derivados de la verificación son los siguientes:

- Que el contenido de los informes, expedientes, y documentos probatorios coincidan a plenitud con las evidencias físicas y la constatación en campo de los reportes de existencia de

inventarios, lotes de materiales, fondos, valores y bienes muebles e inmuebles que forman parte de la Entrega-Recepción.

- Que existan diferencias entre lo reportado y lo constatado, que puedan aclararse mediante la ampliación de datos, presentación de pruebas o comprobación del estado real que guardan los objetos de la observación, en cuyo caso, con una intervención apropiada de los servidores públicos responsables, pueden subsanarse y adicionarse como aclaradas en el reporte correspondiente.
- Que existan diferencias entre lo reportado y lo constatado que no hayan sido producidas por causas negligentes o incumplimiento de las normas vigentes, pero cuya situación puede explicarse por motivos, previamente registrados y documentados como de fuerza mayor o causas no imputables a la voluntad o acción de los servidores públicos que se traten, en cuyo caso se requerirán las actas y pruebas que acrediten la existencia de tales circunstancias.
- Que existan diferencias entre lo reportado y lo constatado que hayan sido producidas por omisiones, y presuntas causas de negligencia, errores, incumplimiento de normas, transgresión de disposiciones legales y reglamentarias u otras situaciones que presentan de manera ostensible irregularidades que no puedan justificarse por causas de fuerza mayor, pero que no signifiquen o impliquen daños al patrimonio o que no representen obstáculos o pérdida de eficiencia y eficacia de la actividad de los entes públicos.
- Que las diferencias entre lo reportado y lo constatado y sus efectos, producidos por impericia, dolo, error, omisión u otras causas imputables a los responsables de su manejo o gestión, generen afectaciones, merma o pérdidas irreparables al patrimonio de los entes públicos o responsabilidades que serán

exigibles a las nuevas autoridades por reclamaciones o querellas expuestas por los afectados.

- Que la información de la entrega no cumpla con las especificaciones establecidas en las normas expedidas en materia de Entrega-Recepción.

Los efectos que producen los supuestos antes señalados, pueden ser requeridos a los propios servidores públicos salientes, por conducto de los servidores públicos entrantes y que hayan tenido a su cargo la gestión de los asuntos que hubieran sido observados en la revisión de la entrega, mismos que deberán atender los requerimientos de aclaración hasta su presentación y acreditación satisfactoria.

De tal manera que el servidor público saliente tiene la obligación de resolver las aclaraciones y requerimientos que le sean formulados de manera clara, precisa y congruente oportunamente en el procedimiento administrativo sin que eso implique de forma directa o indirecta algún acoso como lo refiere.

Bajo ese contexto legal y administrativo, es que de acuerdo con el oficio IMPEPAC/SE/MGCP/4849/2024 signado por el suscrito y dirigido a Usted, única y exclusivamente tengo a bien realizar y solicitarle diversas aclaraciones requiriéndole información que Usted debió tener conocimiento en razón de su cargo que desempeñó para este Instituto, en relación al procedimiento administrativo de entrega recepción que nos ocupa, ello en términos de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, sin que ello indique que se genere alguna clase de acoso a su persona que supuestamente se haya generado por parte del suscrito, sino que simplemente se está aplicando la ley en la realización del presente procedimiento administrativo.


Por si fuera poco, es dable precisar que **el supuesto ACOSO que dice haber sufrido ES TOTALMENTE FALSO E INCONGRUENTE**, puesto que no existe ningún **acoso** per se en el presente asunto, tal y como se puede observar del contenido del presente procedimiento administrativo, la cual se encuentra relacionada a un procedimiento jurídico-administrativo en términos de Ley; además de que no describe las circunstancias, modo, tiempo y datos que hagan verosímil el supuesto acoso que dice haber sufrido, ya que Usted se limitó a realizar meras alegaciones sin motivar ni fundamentar debidamente su escrito, lo que deja en completo estado de indefensión al suscrito y a este Instituto para poder controvertir el supuesto acoso, lo cual no guarda relación con la materia del presente procedimiento administrativo de entrega recepción.

Así las cosas, es dable precisar que en dicho procedimiento administrativo de entrega-recepción, el suscrito como Secretario Ejecutivo de esta autoridad electoral y Superior Jerárquico, se ha apegado al ejercicio de sus funciones conferidas por la ley de la materia, requiriéndole en el citado oficio diversa información y aclaración derivada de la verificación que se hizo al puesto que dejó de ostentar como entonces COORDINADORA DEL SECRETARIADO durante el presente procedimiento administrativo de entrega recepción previsto en términos de la Ley.

SEGUNDO. Conforme al Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IMPEPAC¹, se establece la naturaleza del cargo de confianza que Usted desempeñó para este Instituto como **COORDINADORA DEL SECRETARIADO DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL IMPEPAC**, teniendo por objetivo **apoyar en el cumplimiento oportuno de las actividades que desarrolla la Secretaría Ejecutiva y fortalecer la**

¹ Disponible en: <https://impepac.mx/wp-content/uploads/2014/11/legislacion/Reglamentosinst/2020update/09CATALOGO%20DE%20CARGOS%20Y%20PUESTOS%20APROBADO%20CEE%2007%20FEBRERO%202020.pdf>

coordinación con las áreas operativas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana. Y para tal efecto, contaba con las siguientes funciones enunciativas más no limitativas:

- 
- Apoyar la logística en la realización de las sesiones del Consejo, así como de los eventos que celebre dentro de las instalaciones del Instituto y fuera del mismo.
 - Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo.
 - Concentrar la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo Estatal Electoral.
 - Coordinar la distribución de la documentación para las sesiones del Consejo Estatal Electoral en medio digital y electrónico.
 - Elaborar a petición del Secretario Ejecutivo, los proyectos de orden del día para las sesiones del Consejo Estatal Electoral.
 - Preparar y certificar la documentación que le solicite el Secretario Ejecutivo.
 - Elaborar los informes que le solicite el Secretario Ejecutivo.
 - Apoyar al Secretario Ejecutivo en la realización de remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo Estatal Electoral.
 - Remitir a la Unidad Técnica de Servicios de Informática los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo para su publicación en la página oficial del IMPEPAC.
 - Apoyar al Secretario Ejecutivo en las gestiones para la publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad" de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo.
 - Elaborar los guiones para las sesiones del Consejo Estatal Electoral.
 - Resguardar las versiones estenográficas de las sesiones y comisiones celebradas por el Consejo.
 - Concentrar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo para ser firmados por los integrantes del Consejo, así como para notificarlos a los integrantes del máximo órgano, y remitirlos a las instancias correspondientes para su seguimiento y/o publicación

En ese tenor, Usted al haber sido empleada pública de este órgano

electoral, estaba y está sujeta a las Leyes y reglamentos respectivos, y en el caso en especial, hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado por razón de su cargo y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

De ahí que, de manera muy atenta le solicito de nueva cuenta se sirva responder única y exclusivamente lo que tenga que ver con el desarrollo de su entrega recepción y se abstenga de realizar manifestaciones infundadas e improcedentes que usted señala como irregularidades en el presente procedimiento, toda vez que ésta Secretaría Ejecutiva única y exclusivamente ha tratado de cuxiliarla para el desarrollo pacífico de su entrega recepción de la cual es su obligación como servidora pública saliente haber preparado y entregado en tiempo y forma. En todo momento esta Secretaría Ejecutiva del IMPEPAC se ha conducido y se conduce de forma legal, no obstante sus manifestaciones y como debe de ser de su conocimiento al ser conocedora del derecho, Usted convalidó la notificación al presentarse a llevar a cabo su entrega recepción.

De igual forma, se le requiere sirva atender y cumplir la ley de la materia que nos ocupa y su deber de dar respuesta clara y precisa a las solicitudes requeridas por el suscrito como autoridad electoral y entonces Superior Jerárquico, por lo que se le invita a no evadir o retrasar o no dar respuesta alguna a la información ya requerida; pues de lo contrario Usted pudiese incurrir en desacato, en términos del artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por tanto, se le requiere y/o aclare lo siguiente:

1. **FORMATO MJ-01. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.** Por cuanto a su solicitud de la notificación por el cual se le hizo entrega de dicha información, como es de su conocimiento al ser conocedora de derecho las leyes, normas, reglamentos y demás marco jurídico es de conocimiento general, por lo que únicamente se le solicitó manifestara si en el desarrollo de sus funciones empleaba como base de sus

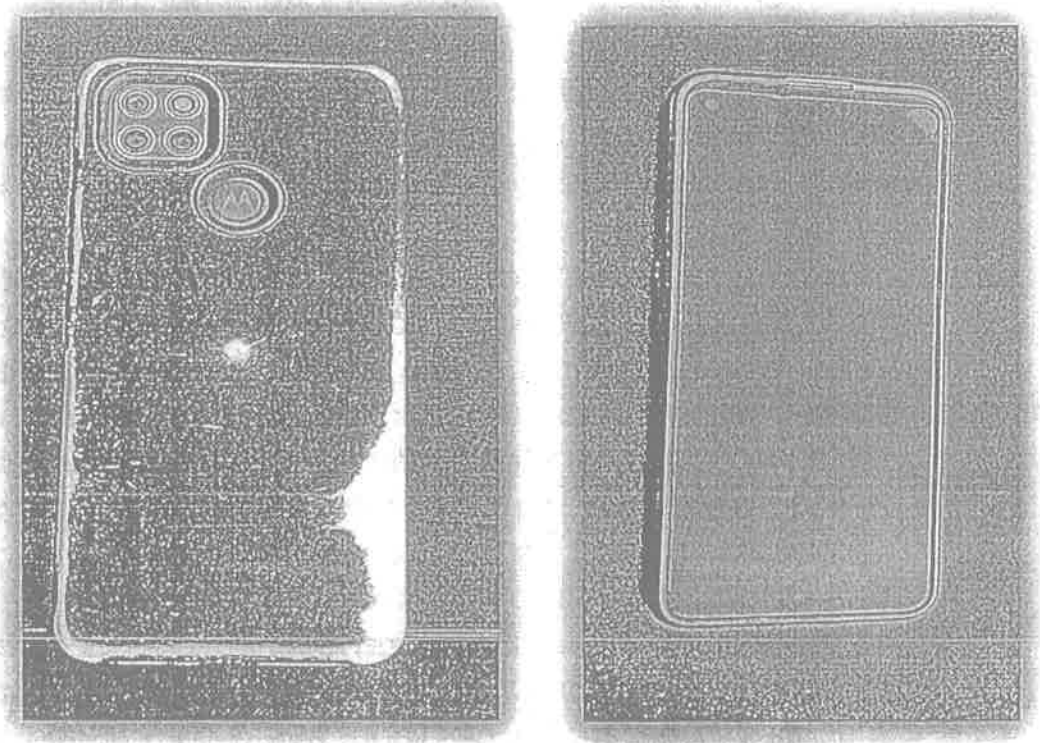
actuaciones las disposiciones normativas enunciadas. Para lo cual ya aclaró que sí los empleaba, por lo que se agradece la claridad de su respuesta.

2. **FORMATO MJ-02. MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.** Por cuanto a su solicitud de la notificación por el cual se le hizo entrega de dicha información, como es de su conocimiento al ser conocedora de derecho los Manuales son públicos, mismos que se encuentran en la página de este Instituto, y de los cuales usted como servidora pública de este organismo y por el cargo que ostentaba debió de haber empleado en el desempeño de sus funciones. Para lo cual ya aclaró que sí los empleaba, por lo que se agradece la claridad de su respuesta.
3. **FORMATO OT-43. RELACIONES DE SELLOS OFICIALES.** Por cuanto al formato OT-43 únicamente Usted lo señala en el acta de entrega recepción; sin embargo, no anexa a dicha acta el formato debidamente requisitado, aunado a lo que manifiesta en su escrito recepcionado con número de folio 008552 en el cual cita lo que a la letra dice "...a la suscrita no se le asignó de manera oficial, ninguno de dichos sellos...", por lo que de nueva cuenta le solicito me informe el estado físico y localización de todos y cada uno de los sellos oficiales que tenía Usted.
4. **FORMATO RH-03. PLANTILLA DE PERSONAL.** En atención al organigrama del ejercicio 2024 del IMPEPAC, se desprende que la **COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO de la Secretaría Ejecutiva** contaba con personal a su cargo, siendo los siguientes: **SUBDIRECCIÓN DE OFICIALÍA ELECTORAL, SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**, de lo cual a Usted le corresponde saber a cabalidad las acciones que desempeñaba cada uno de ellos en relación a sus funciones respectivas; por lo que le solicito de nueva cuenta genere el formato correspondiente e informe de manera clara y precisa todos y cada uno de los trabajos que Usted generó o realizó con cada uno de ellos,

junto con las documentales institucionales que así lo soporten.

- 5. FORMATO RM-08. RELACIÓN DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN Y TELEFONÍA MÓVIL.** No obstante sus manifestaciones me permito solicitar me informe de manera clara y precisa por qué Usted tenía un teléfono celular marca Motorola de forma rectangular, aparentemente de color gris, con funda color negro, el cual fue localizado al realizar una revisión física del local y escritorio en donde Usted se desempeñaba como Coordinadora, esto es en el escritorio en "U" con 2 cajones, color maple, con número de inventario 51100301030. De ahí que, en términos de lo establecido en el ordinal 21 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, le solicito me informe las causas, motivos o circunstancias del porqué Usted contaba y poseía dicho equipo celular y bajo qué calidad lo tenía, así como que proporcione el número de telefónico y el chip de dicho objeto, contactos, así como la utilidad que generó con dicho objeto para el desempeño de sus funciones como entonces Coordinadora; toda vez que dentro de la normatividad interna de este Instituto los Coordinadores no se les proporciona durante el desempeño de su cargo un teléfono móvil. Asimismo se me informe el motivo, razón y circunstancia del porque dicho teléfono celular se reinició en su programación, toda vez que al prenderlo se tiene a la vista la leyenda "Hola" y pide lenguaje con el que se va a trabajar en dicho objeto. Y por último, le solicito entregue al suscrito el cargador del teléfono móvil encontrado ya referido.

Para mayo referencia a lo antes precisado, se anexan imágenes del teléfono móvil que se localizó en el escritorio en el que desempeño sus funciones cuando ocupaba el cargo de Coordinadora del Secretariado.




6. **FORMATO RA-35. RELACIÓN DE ARCHIVOS.** De nueva cuenta en atención a lo que Usted señaló en el formato RA-35 en donde precisa que los oficios suscritos por Usted en su entonces carácter de Coordinadora del Secretariado se encuentran resguardados en el archivero con número de inventario 51100300983, es su obligación indicarme su localización física de dicho archivero, en consecuencia, me indique y exhiba los archivos generados que supuestamente deben de obrar en el citado archivero. No obstante lo anterior, le solicito me entregue el original de todos los oficios, tarjetas informativas, memorándums y demás información suscrita por Usted y que son propiedad de este organismo electoral, debiendo informar las causas, motivos o circunstancias del por qué no guardo su archivo de dicha información en los cajones correspondientes al escritorio en "U" con número de inventario 5110030103, o en su caso, precise la ubicación de esa información institucional.

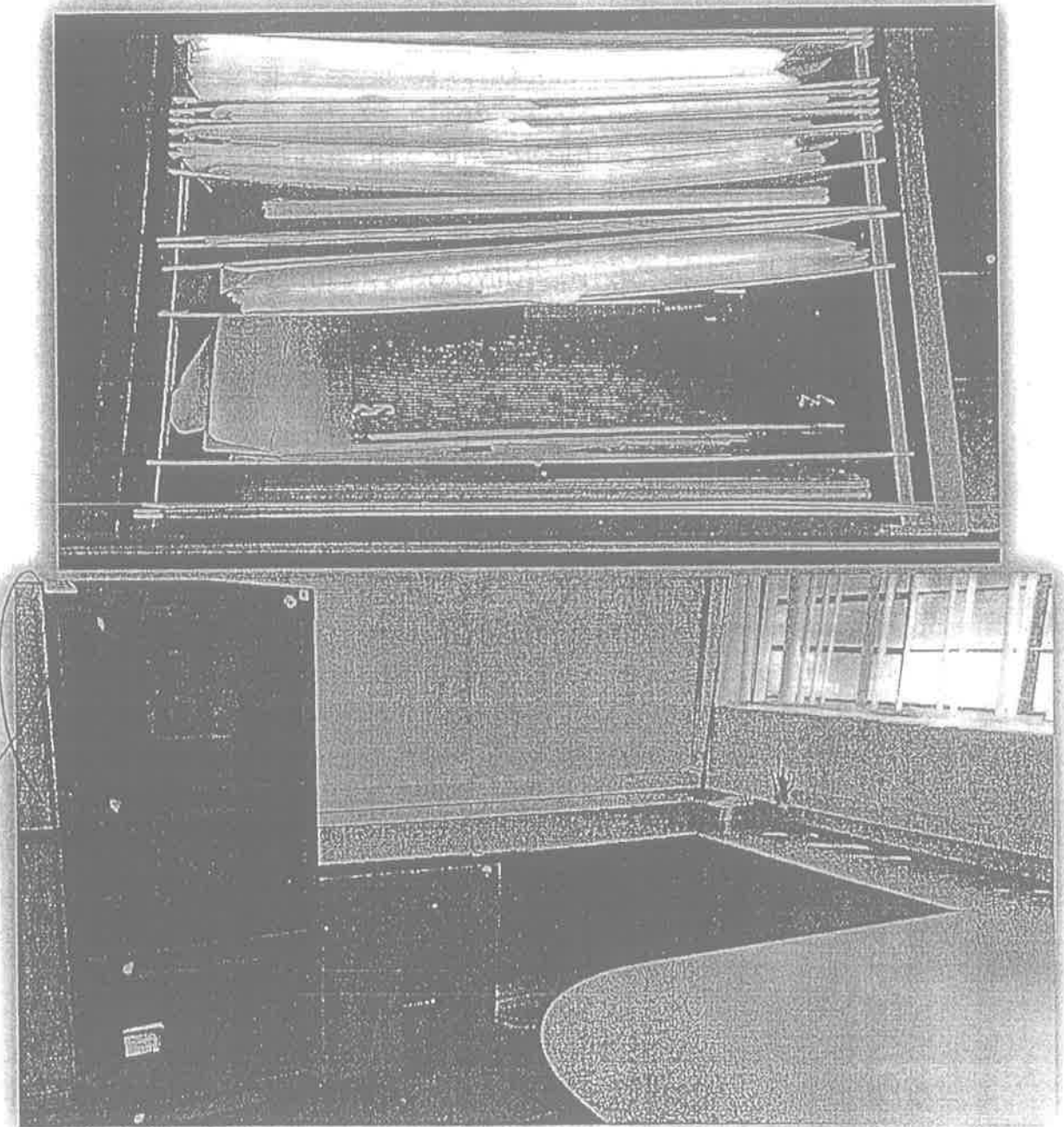
En correlación a lo anterior, le solicito se me haga entrega del minutario generado por los oficios y memorándums, para corroborar si

la información que en su caso se entregue en original al suscrito sea la misma que se encuentra en el minutario que tenga a bien entregar.

Por otra parte, aun y cuando no se tiene a la vista la información suscrita por Usted en su entonces cargo de Coordinadora del Secretariado; solicito se me informe a quién fueron dirigidos y cuál es el fundamento para que firmara oficios bajo esa calidad, toda vez que dentro de las atribuciones contempladas en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa de este Instituto, correspondientes a su cargo, no son la de suscribir oficios, ya que ello es una facultad exclusiva de los Consejeros Estatales Electorales, Secretario Ejecutivo y Directores de este Instituto.

De igual forma, derivado de la información que se localiza en el escritorio en "U" con dos cajones con número de inventario 51100301030, se aprecia a simple vista diversa información contenida en varios folders color beige, así como en un sobre amarillo, para lo cual se anexan imágenes para mayor referencia, mismos que no fueron referenciados en su acta entrega; por lo que le solicito informe de manera detallada a qué corresponde dicha información, y en su caso si ya fue atendida dicha información. Ahora bien, toda vez que dentro de los cajones que corresponden al escritorio del cual formaba parte de su mobiliario y en el que archivaba diversa información, se me explique por qué no archivó la información suscrita por Usted, la cual ya se hizo referencia en el numeral 6 del presente oficio.



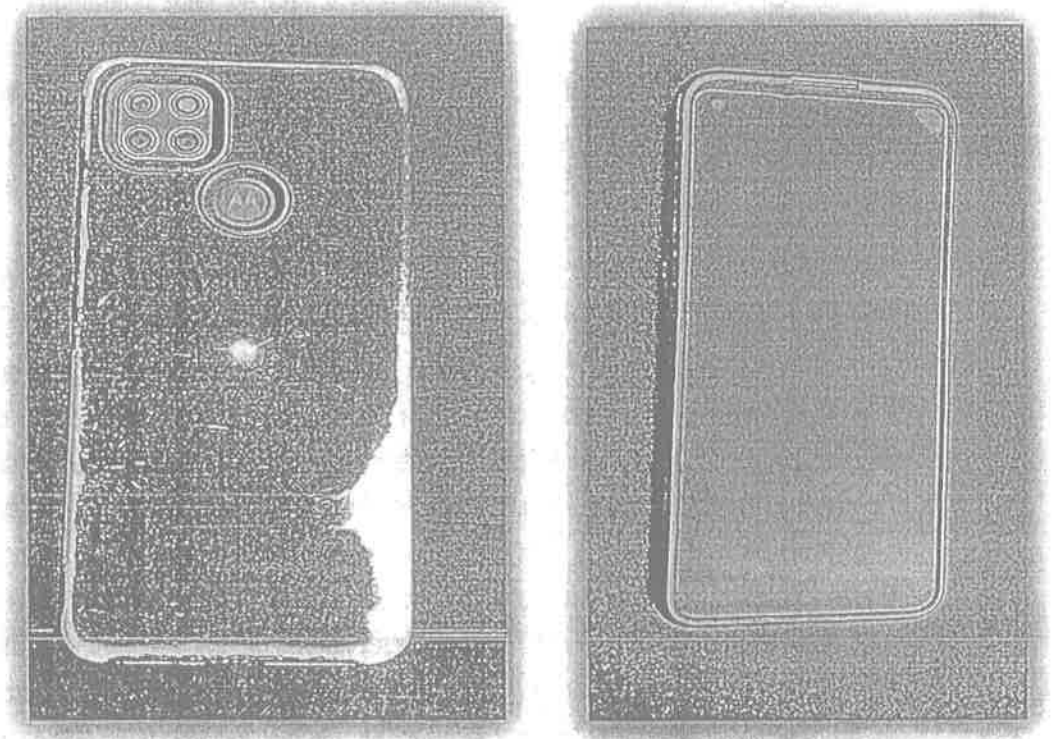


Por otra parte, en atención a la información que obra en esta Secretaría Ejecutiva se localizó un oficio IMPEPAC/SE/CS/CPZ/007/2023 de fecha 11 de septiembre de 2023 signado por Usted en su entonces

junto con las documentales institucionales que así lo soporten.

- 5. FORMATO RM-08. RELACIÓN DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN Y TELEFONÍA MÓVIL.** No obstante sus manifestaciones me permito solicitar me informe de manera clara y precisa por qué Usted tenía un teléfono celular marca Motorola de forma rectangular, aparentemente de color gris, con funda color negro, el cual fue localizado al realizar una revisión física del local y escritorio en donde Usted se desempeñaba como Coordinadora, esto es en el escritorio en "U" con 2 cajones, color maple, con número de inventario 51100301030. De ahí que, en términos de lo establecido en el ordinal 21 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, le solicito me informe las causas, motivos o circunstancias del porqué Usted contaba y poseía dicho equipo celular y bajo qué calidad lo tenía, así como que proporcione el número de telefónico y el chip de dicho objeto, contactos, así como la utilidad que generó con dicho objeto para el desempeño de sus funciones como entonces Coordinadora; toda vez que dentro de la normatividad interna de este Instituto los Coordinadores no se les proporciona durante el desempeño de su cargo un teléfono móvil. Asimismo se me informe el motivo, razón y circunstancia del porque dicho teléfono celular se reinició en su programación, toda vez que al prenderlo se tiene a la vista la leyenda "Hola" y pide lenguaje con el que se va a trabajar en dicho objeto. Y por último, le solicito entregue al suscrito el cargador del teléfono móvil encontrado ya referido.

Para mayo referencia a lo antes precisado, se anexan imágenes del teléfono móvil que se localizó en el escritorio en el que desempeño sus funciones cuando ocupaba el cargo de Coordinadora del Secretariado.




6. **FORMATO RA-35. RELACIÓN DE ARCHIVOS.** De nueva cuenta en atención a lo que Usted señalado en el formato RA-35 en donde precisa que los oficios suscritos por Usted en su entonces carácter de Coordinadora del Secretariado se encuentran resguardados en el archivero con número de inventario 51100300983, es su obligación indicarme su localización física de dicho archivero, en consecuencia, me indique y exhiba los archivos generados que supuestamente deben de obrar en el citado archivero. No obstante lo anterior, le solicito me entregue el original de todos los oficios, tarjetas informativas, memorándums y demás información suscrita por Usted y que son propiedad de este organismo electoral, debiendo informar las causas, motivos o circunstancias del por qué no guardo su archivo de dicha información en los cajones correspondientes al escritorio en "U" con número de inventario 5110030103, o en su caso, precise la ubicación de esa información institucional.

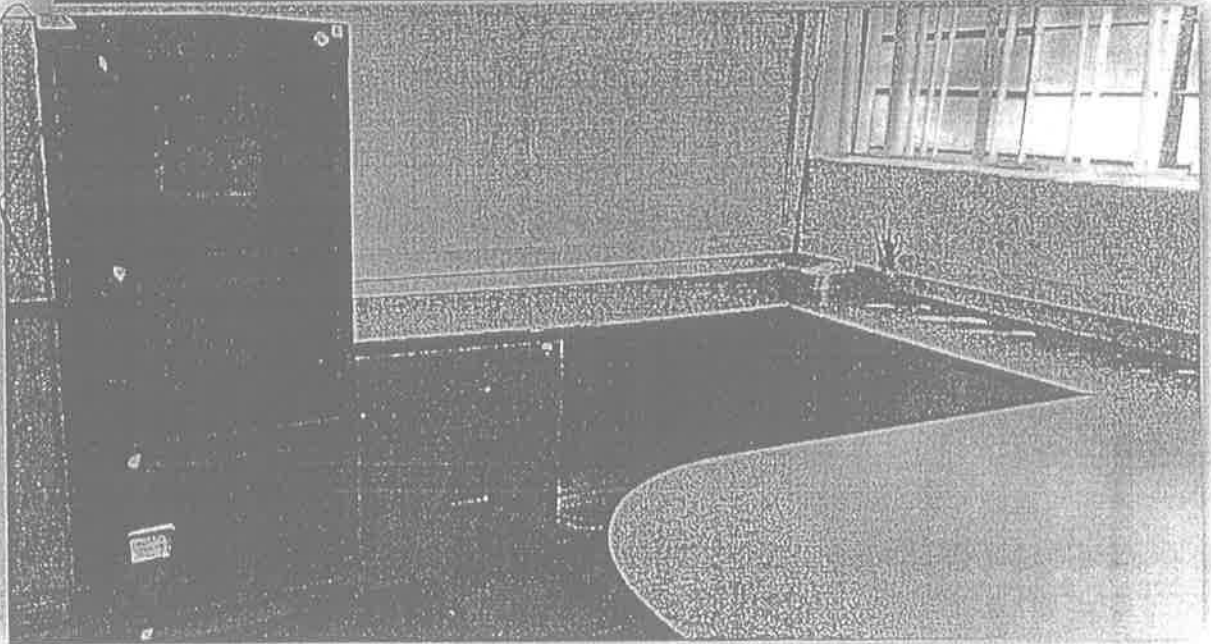
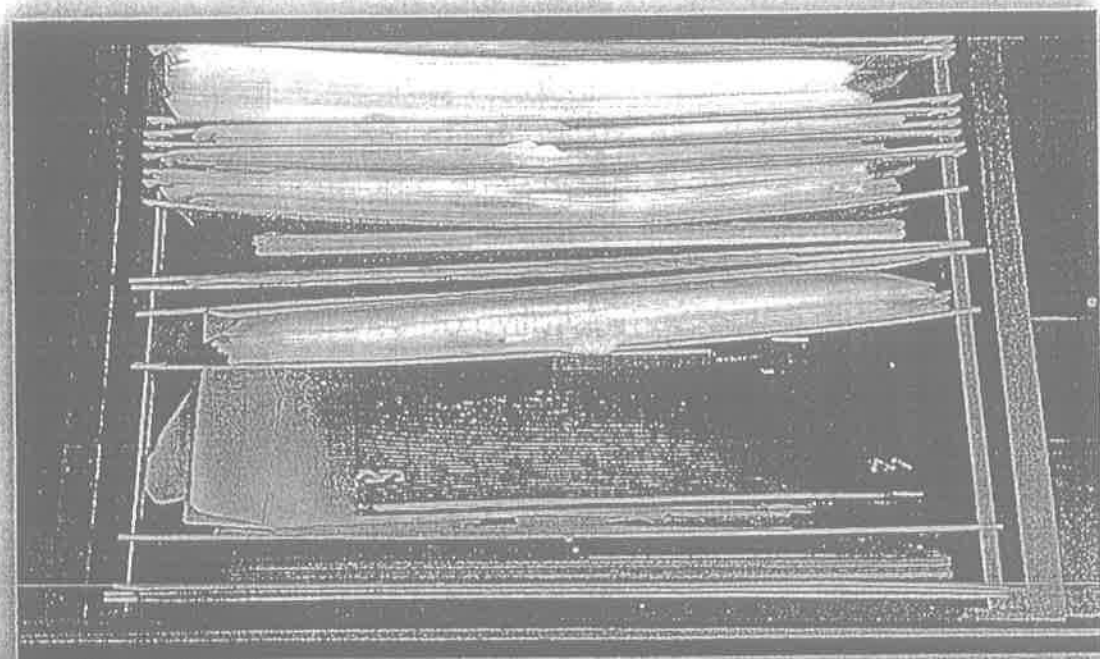
En correlación a lo anterior, le solicito se me haga entrega del minutario generado por los oficios y memorándums, para corroborar si

la información que en su caso se entregue en original al suscrito sea la misma que se encuentra en el minutario que tenga a bien entregar.

Por otra parte, aun y cuando no se tiene a la vista la información suscrita por Usted en su entonces cargo de Coordinadora del Secretariado; solicito se me informe a quién fueron dirigidos y cuál es el fundamento para que firmara oficios bajo esa calidad, toda vez que dentro de las atribuciones contempladas en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa de este Instituto, correspondientes a su cargo, no son la de suscribir oficios, ya que ello es una facultad exclusiva de los Consejeros Estatales Electorales, Secretario Ejecutivo y Directores de este Instituto.

De igual forma, derivado de la información que se localiza en el escritorio en "U" con dos cajones con número de inventario 51100301030, se aprecia a simple vista diversa información contenida en varios folders color beige, así como en un sobre amarillo, para lo cual se anexan imágenes para mayor referencia, mismos que no fueron referenciados en su acta entrega; por lo que le solicito informe de manera detallada a qué corresponde dicha información, y en su caso si ya fue atendida dicha información. Ahora bien, toda vez que dentro de los cajones que corresponden al escritorio del cual formaba parte de su mobiliario y en el que archivaba diversa información, se me explique por qué no archivó la información suscrita por Usted, la cual ya se hizo referencia en el numeral 6 del presente oficio.

A large, stylized handwritten signature in dark ink, consisting of a single continuous loop that ends in a small hook.



Por otra parte, en atención a la información que obra en esta Secretaría Ejecutiva se localizó un oficio IMPEPAC/SE/CS/CPZ/007/2023 de fecha 11 de septiembre de 2023 signado por Usted en su entonces

cargo de Coordinadora del Secretariado, y dirigido a la Lic. Victoria Eugenia Lucas Romero, Coordinadora de Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de Morelos, en la cual se cita:

[...]

a la vez por este conducto ejerciendo las atribuciones que me confiere el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, referente a apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las gestiones para la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de los Acuerdos y Resoluciones aprobado por el Consejo, así como en cumplimiento a lo ordenado por el Pleno del Consejo Estatal Electoral

[...]

Derivado de lo anterior, en términos de lo establecido en el artículo 98 fracciones I y V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el cual establece:

[...]

I. En lo general, auxiliar al Consejo Estatal y a las comisiones ejecutivas en la conducción, la administración y la supervisión para el desarrollo adecuado de los órganos directivos y técnicos del Instituto Morelense, teniendo el carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y de dominio en los términos del artículo 2008 del Código Civil vigente en el Estado, pudiendo otorgar mandatos y revocarlos, informando oportunamente al Consejo Estatal;


[...]

V. Auxiliar al Consejo Estatal, al Consejero Presidente y a los Consejeros Electorales en el ejercicio de sus atribuciones;

[...]

Por lo anterior, se desprende que es atribución del Secretario Ejecutivo de este Instituto auxiliar al Consejo Estatal Electoral, ello en atención a las instrucciones que se dan en la aprobación de los acuerdos, por lo que le solicito aclara por qué Usted firmo oficios de esta índole, y en su caso cuantas oficios fueron remitidos, argumentando las razones de su dicho.

7. **FORMATO RM-06. RELACIÓN DE BIENES MUEBLES.** De nueva cuenta se hace mención que se observa a simple vista en el escritorio en "U", color maple, con dos cajones con número de inventario 51100301030, se aprecia la existencia de una computadora portátil (LAPTOP) de color negro; de tal forma, le pido informe si la laptop que se encuentra en el segundo cajón del mencionado escritorio en "U", estaba bajo su resguardo, la cual está contenida en el **formato RM-06 con número de inventario 51500605556, toda vez que de forma física no hizo entrega de ningún bien mueble al suscrito relativo al objeto de referencia.**



Ahora bien, toda vez que dicha laptop es propiedad de este Instituto, y atendiendo a lo manifestado por Usted en el acta entrega recepción, en la parte donde precisa que ***"...los proyectos de oficios, memoradums, informes y convocatorias generados por la suscrita durante el tiempo de duró la relación laboral se encuentran en los correos electrónicos correspondencia.interna@impepac.mx y correspondencia.interna2@impepac.mx por lo que están a entera disposición de este órgano electoral..."***; al respecto, con independencia de ello, se advierte que dicha información debe obrar almacenado en la laptop que Usted utilizó durante su encargo y no refirió en su entrega correspondiente, por ello **es importante hacer de su conocimiento que los correos electrónicos que refiere no son archivo institucional, sino un medio de comunicación institucional.** Por lo que en términos del ordinal 21 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios²,

² Artículo 21.- Cuando la información se vaya a entregar se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o de tecnología de información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

le solicito entregue formalmente al suscrito todos los archivos digitales y en físico que usted generó durante el tiempo que desempeñó su cargo y los cuales refiere vagamente en el acta entrega de cuenta, ya que dicha información es propiedad de este Instituto y a efecto de generar transparencia en el presente asunto.

8. Asimismo, por cuanto al oficio **IMPEPAC/SE/DJ/AML/129/2023** de fecha 30 de octubre de 2023 signado por la M. en D. Abigail Montes Leyva, Directora Jurídica de la Secretaría Ejecutiva de este OPLE, dirigido al M. en D. Víctor Antonio Maruri Alquisira, entonces Secretario Ejecutivo, con fecha de recepción 30 de octubre de 2023, con número de folio 000742, mediante el cual remite actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Ejecutiva Permanente de Asuntos Jurídicos, así como acuerdos, informes, convenios y/o normativa puestas a consideración o presentadas que se encontraban pendientes de firma por el entonces Titular de esta Secretaría Ejecutiva; **le solicito de nueva cuenta informe el tramite otorgado a dicha información, o en su caso dónde se localiza dicha información para que pueda ser devuelta a la Dirección Jurídica de esta Secretaría Ejecutiva.**
9. Por cuanto al oficio **IMPEPAC/SE/DJ/763/2023** de fecha 14 de agosto de 2023 signado por el Lic. Enrique Díaz Suastegui, en su entonces carácter de Director Jurídico de la Secretaría Ejecutiva y dirigido al Mtro. Víctor Antonio Maruri Alquisira, otrora Secretario Ejecutivo de este organismo, por el cual solicita que:

[...]

solicito a Usted. acuerde en el procedimiento administrativo de levantamiento del acta administrativa en contra del suscrito iniciado en fecha 06 de junio de 2023 y concluido el 5 de julio de 2023 con la conclusión del acta administrativa correspondiente, que **HA OPERADO LA PRESCRIPCIÓN** para efectos de que la autoridad que levantó el acta **PUEDA EJERCITAR CUALQUIER ACCIÓN PARA DETERMINAR ALGUNA SUSPENSIÓN POR CAUSAS**

*JUSTIFICADAS O PARA DISCIPLINAR CUALQUIER FALTA QUE USTED
ME PUDIESE ATRIBUIR, por haber transcurrido el plazo de UN MES, sin
que se determinara lo conducente
[...]*

Por lo anterior, tomando en consideración el cargo que Usted ostentaba solicito me informe el trámite que se dio a dicha petición.

En tal virtud, dichas Aclaraciones y requerimientos que mucho se agradecerá sean subsanadas de forma inmediata, con independencia de los requerimientos que realice el Órgano Interno de Control, en términos del artículo 24 de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

Asimismo, se hace de su conocimiento la disposición de esta Secretaría Ejecutiva de brindar las facilidades necesarias para la atención de los requerimientos aquí formulados, en un horario de 9:00 a 15:00 a 18:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.

Apercibida de que en caso de no dar cumplimiento al presente requerimiento, desde este momento se pide se dé vista al Órgano Interno de Control para los efectos y alcances jurídicos-administrativos correspondientes que en su caso sean procedentes conforme a Derecho.

Sirva lo anterior para los efectos legales conducentes.

Sin otro particular, quedo atento de lo que pudiera manifestar.

ATENTAMENTE

M. EN D. MANSUR GONZÁLEZ CIANCI PÉREZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL IMPEPAC

Elaboró
y revisó

Lic. Lucero Morán Vázquez