ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE (LA)\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_DE LA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En la Ciudad de \_\_(4)\_\_, siendo las \_\_(5)\_\_ horas del día \_(5)\_ de \_(5)\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_(5)\_\_\_, se reunieron en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_, sitas en \_\_\_(7)\_\_\_, el (la) C. \_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, quién deja de ocupar el cargo (o encargo) de\_\_\_(2)\_\_\_ con fecha \_\_(8)\_\_\_\_ de \_\_(8)\_\_\_\_ de dos mil \_\_(8)\_\_\_\_, con motivo de \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ y manifiesta tener su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en calle \_\_(10)\_\_\_\_, Colonia \_\_\_(10)\_\_\_\_, Código Postal \_\_(10)\_\_\_, y el (la) C. \_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_\_\_, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de \_\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_\_\_, para ocupar, con fecha \_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_\_, con carácter de \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_\_\_ el puesto vacante, procediéndose a la Entrega - Recepción de los recursos asignados a esta \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_, intervienen como testigos de asistencia los CC. \_\_\_(15)\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_, manifestando el (la) primero (a) prestar sus servicios en \_\_\_\_(16)\_\_\_ con el puesto de \_\_\_(17)\_\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_(18)\_\_\_\_\_\_ y tener su domicilio en la calle de -\_\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, Colonia\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, Código Postal \_\_(19)\_\_\_, el (la) segundo (a) manifiesta también prestar sus servicios en \_\_\_\_\_(16)\_\_\_, con el puesto de \_\_\_\_(17)\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_\_ y tener su domicilio en la calle de \_\_\_\_(19)\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Código Postal \_\_(19)\_\_\_. --------------------- Se encuentra presente en el acto el (la) C. \_\_(20)\_\_\_, comisionado(a) por el Órgano Interno de Control mediante oficio número \*\*\*\*/\_(21)\_\_/201X, fechado el \_(22)\_\_ de dos mil \_\_\_(22)\_\_, para intervenir conforme a las atribuciones que establece el artículo 102, fracción XXIV, en relación con los artículos Sexto y Décimo Primero de los Lineamientos para realizar la Entrega - Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral.- -------------------------------------------- ---------------------------------------------------- HECHOS -------------------------------------------------

**I.- MARCO JURÍDICO**.-

En el Anexo \_\_ se relaciona el marco jurídico de actuación de la \_\_\_(2)\_\_\_\_ conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley Electoral del Estado de Nayarit, Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral, Decretos, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, actos jurídicos de creación y Circulares; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo. ===================================================================

**II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA**

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa, correspondiente a los meses de \_\_(23)\_\_\_del ejercicio \_\_(24)\_\_\_, Anexo ====================

**III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA**

En el Anexo \_\_ se muestra el presupuesto asignado a esta \_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_ por la Dirección de Administración del Instituto, mediante oficio número \_\_\_(25)\_\_\_\_, fechado el \_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_\_, el cual asciende a la cantidad de $\_\_\_(27)\_\_\_\_( 00/100 M.N.). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de \_\_(28)\_\_\_ al \_\_(28)\_\_\_ de dos mil\_\_(28)\_\_, los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos \_\_. --------------- . Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado afectándose los capítulos \_\_(29)\_\_ quedando en $\_\_\_\_(30)\_( 00/100 M.N.)\_\_\_, como se muestra en el Anexo\_\_\_. ----------------------------------------------------------------------------------------------------- La última conciliación del presupuesto de esta \_\_\_(2)\_\_ fue realizado con \_\_\_(31)\_\_, el día\_\_(32)\_\_\_, con el siguiente resultado\_\_(33)==============================

**- PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS**. ----------------------------------------- A fin de poder realizar el (los) programa(s) \_\_\_(34)\_\_\_\_, el (la) \_\_\_\_(35)\_\_ asignó a esta \_\_\_(2)\_\_, por conducto de la \_\_\_(36)\_\_\_ mediante oficio \_\_\_(37)\_\_\_\_, fechado el \_\_\_\_(38)\_\_\_\_ un presupuesto de $\_\_\_\_(39)\_\_( 00/100 M.N.). Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluye(n) el (los) Anexo(s) \_\_\_\_ el informe con cifras que comprenden al periodo del \_\_\_\_(28)\_\_\_\_ al \_(28)\_\_\_\_de dos mil\_\_(28)\_\_\_. --------- Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con \_\_\_(31)\_\_, el día\_\_\_(32)\_\_\_, con el siguiente resultado\_\_(33)\_\_\_. ------

**IV.- ESTADOS FINANCIEROS.**

Los estados financieros de la \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, a la fecha de la presente entrega, son los siguientes: \_\_\_\_(40)\_\_\_\_ los cuales se integran como Anexo \_\_. ===================================

**V.- RECURSOS FINANCIEROS.**

Fondo Revolvente. ----------------------------------------------------------------------------------------- Se entrega(n) el (los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la \_\_\_(2)\_\_\_\_\_ con un importe total de $\_\_\_\_(41)\_\_\_\_ ( 00/100 M.N.) y que se analiza(n) en el Anexo \_\_\_. El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. ------- Bancos. --------------------------

El (Los) saldo (s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de $\_\_\_\_\_(42)\_\_( 00/100 M.N.), según estado(s) de cuenta bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) institución (es) correspondiente (s), mismo (s) que fue (ron) conciliado (s) según se muestra en el, Anexo (s) \_\_\_. Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la (s) cuenta (s) de referencia se tienen registradas las firmas de los (las) CC. \_\_\_(43)\_\_ y \_\_(43)\_\_\_, y \_\_\_(43)\_\_\_, quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de la firma del C. \_\_\_\_(1)\_\_\_\_ y a registrar en su lugar la del C. \_\_\_\_\_\_ (44)\_\_\_\_\_\_\_ según oficio(s) número(s) \_\_\_(45)\_\_ y \_\_\_\_(45)\_\_\_, fechado(s) el \_\_\_\_\_(46)\_\_\_, del (los) cual (es) se incluye copia en el Anexo \_\_. ---------------------------- Se relaciona en el Anexo \_\_, tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados como los que se encuentran sin uso y la relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del (la) C. \_\_(1)\_\_\_. -------------------------------------------------- A la fecha de esta Acta el (los) último (s) cheque (s) expedido (s) y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la (s) cuenta (s) bancaria (s), es (son) el (los) número (s) siguiente (s): -------------------------------------------- Nombre de la Institución Bancaria: \_\_\_\_\_(47)\_\_\_. --------------------------------------------- Número de cuenta: \_\_\_(48)\_\_\_. ----------------------------------------------------------------------- Número de cheque o número de la transferencia bancaria electrónica:\_(49)\_\_. ----- Importe: $\_\_\_(50)\_\_ ( 00/100 M.N.)\_\_\_\_\_\_. --------------------------------------------------------- Beneficiario: \_\_\_\_\_\_(51)\_\_\_\_. -------------------------------------------------------------------------- Cheques y Efectivo en poder de la \_\_\_\_\_(52)\_\_\_. ---------------------------------------------- A la fecha de la presente entrega existen en poder del \_\_\_\_(53)\_\_\_, \_\_(54)\_\_ cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de $\_\_\_\_\_\_\_\_\_(55)\_\_\_\_\_\_\_ (----00/100 M.N.), los cuales se relacionan en el Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. --------------------- Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. ---------------------------------- El (La) C. \_\_\_\_(1)\_\_\_\_ hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, por un importe de $\_\_\_ (56)\_( 00/100 M.N.)\_\_\_\_Anexo \_\_\_\_. Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros o de recursos captados por otras causas \_\_\_(57)\_\_\_. --------------------------------------------------- Donativos y Subsidios.- ---------------------------------------------------------------------------------- Se entrega la relación del donativo (s) otorgado (s) por la \_\_\_\_\_(58)\_\_\_\_\_ en el periodo de acuerdo al Anexo =====================================================

**VI.- RECURSOS MATERIALES**

Se entrega la relación de inventario de activo asignado a la \_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_ para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:- - 1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la \_\_\_\_\_\_(59)\_\_\_\_\_\_\_\_\_.- ------------------------------------------------------------ 2.-Se entrega la relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, el cual se encuentra en las instalaciones de ésta y fue revisado por el \_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ con apoyo de \_\_\_(60)\_\_\_\_\_, en cuya relación se especifica si están completos y en perfecto orden conforme al inventario y en su caso, detallando las observaciones y faltantes a dichos bienes. Anexo \_\_. ----------------- 3.- Vehículos. En el Anexo \_\_\_ se incluye un reporte con el análisis pormenorizado del (los) vehículo(s) asignado(s) a la \_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_. --------------------------------------------- 4.- Obras de Arte y Decoración. ----------------------------------------------------------------------- Se detallan en el Anexo \_\_\_\_\_ las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Instituto Estatal Electoral. ---------------------------------------------------------------------------- 5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el Anexo \_\_ se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Instituto Estatal Electoral, asignados a esta \_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ o elaborados por esta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto

6.- Existencias en Almacén. La relación contenida en el Anexo \_\_ muestra las existencias en el (los) almacén (es) al \_\_\_ (61) \_\_\_\_. --------------------------------------------- 7.- Contratos Diversos. En el Anexo \_\_ se detallan los contratos, bases, y/o convenios celebrados por la \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_, que estén vigentes. El (La) C. \_\_\_\_(1)\_\_\_\_ hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la \_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_. --------------------------------------------------------------------------------------------- 8.- Inmuebles. Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la \_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_ Anexo \_\_.- ----------------------------------------------------------------------------------------------------- 9.- Archivos. Se entrega la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la \_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_, debidamente clasificada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta conforme al Anexo \_\_. ---------------------------------------- (En Caso de que el Titular de la unidad administrativa en la que se realice la Entrega - Recepción funja como Titular de la Unidad de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, se deberá señalar lo siguiente: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Transparencia, debidamente clasificada en términos de la Ley y el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. -------------------------------------------- (En el supuesto de que los archivos del Comité de Transparencia, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la unidad administrativa que entrega, en términos de la normatividad interna del Instituto Estatal Electoral, se deberá señalar adicionalmente que: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos del Comité de Transparencia, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley y el Reglamento en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo\_\_.). ----------------- 10.- Caja Fuerte. En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación (es) de la(s) caja (s) fuerte(s) existente(s). ----------------------------------------------------------------------------------- 11.- Gasolina. Se entrega en el Anexo \_\_ la relación de las tarjetas electrónicas o vales de gasolina que se encuentran bajo el resguardo de \_\_\_\_(62)\_\_\_\_\_\_ para el suministro del parque vehicular, con un importe de $\_\_(63)\_( 00/100 M.N.). ---------------- 12.- Sellos administrativos y oficiales. Se hace entrega en este acto de \_\_(64)\_\_\_\_ sellos administrativos y oficiales que se utilizan en \_(2)\_\_\_ Anexo \_\_. ----------------------- 13.- Llaves de cerraduras.- Se entrega en este acto las llaves de las cerraduras y del mobiliario de la(s) oficina(s) de \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_ ubicadas en \_\_\_\_(65)\_\_\_\_\_\_.======================================

**VII.- OBRA PÚBLICA**

Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de la entrega, a cargo de la \_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_, conforme al Anexo \_\_(66)\_\_\_\_. ==================================================================

**VIII.- RECURSOS HUMANOS.**

En el Anexo \_\_\_\_ se entrega la plantilla de personal de los distintos programas que maneja la \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_, que contiene: nombre, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la estructura orgánica básica y de honorarios eventuales y permanentes, autorizada por el Instituto Estatal Electoral, así como, los de la rama administrativa. Anexo \_\_. ------- A la fecha de la presente Acta existen en poder de(l) (la) C. \_\_\_\_(67)\_\_\_\_\_\_, Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de $\_\_\_(68)\_ ( 00/100 M.N.)\_\_\_, por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo \_\_.===

**IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.**

- En el Anexo \_\_, se entrega el informe de los asuntos en trámite a cargo de la \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ y el estado que guardan. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de \_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_ del Instituto Estatal Electoral. --------------------------------------- (en caso de que no tenga asuntos, deberá informar la negativa).====================================================================

**X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.**

El (La) C. \_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo \_\_.- ---------------------------------------------------------------------------------- (en caso de que no haya sido auditado, deberá informar la negativa). =============================================

**XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

Se hace entrega en el Anexo \_\_ de una relación sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como la relación de solicitudes de acceso a la Información turnadas a \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_ que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -------------------------------------------------- (En Caso de que el servidor público que entrega sea el Titular de la Unidad de Transparencia, en términos de la Ley y el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá manifestar lo siguiente: “Asimismo, se hace entrega en el Anexo \_\_ de un informe sobre el cumplimiento por parte de \_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_ a las obligaciones establecidas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto Estatal Electoral que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información que se encuentren en proceso de cumplimiento. ---------------------------------------------------- Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada a la Unidad de Transparencia, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por el Instituto Estatal Electoral, en su calidad de Titular de la Unidad de Transparencia, miembro del Comité de Transparencia o incluso en su carácter de Titular de la \_\_\_\_\_(69)\_\_\_\_, para acceder al índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema de Acceso a la Información INFOMEX y Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional). ----------------------------------- (en caso de que no tenga en trámite algún requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la Ley y el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá informar la negativa).===========================

**XII.- OTROS HECHOS**.

El (La) C. \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_ hace constar los siguientes (o que no hay) hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta Anexo \_\_. ----- En este acto el (la) C.\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_, manifiesta que mediante escrito de fecha \_\_\_(70)\_\_\_\_ , hizo entrega a la \_\_\_\_\_(71)\_\_\_\_ el carnet y la credencial de identificación que le fueron expedidas y proporcionadas por el área facultada para tal efecto. Anexo \_\_\_\_\_\_. ======================================================

El (La) C. \_\_\_\_(1)\_\_\_\_ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los activos y pasivos de la \_\_\_\_\_(2)\_\_\_ a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos serán verificados por el servidor público entrante dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, en caso de detectar cualquier irregularidad se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, por lo que podrá ser requerido (a) para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los \_(72)\_\_ Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el (los) responsables de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe, haciendo la aclaración de que la negativa de firmar de alguno o algunos de los participantes no invalidará el acto. -------------------------------------------------------------------------- La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. ------------------------ El (La) C. \_\_\_(11)\_\_\_\_\_\_\_\_, recibe con las reservas de ley del (la) C. \_\_(1)\_\_\_\_\_, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. ----------------------- En este acto, el representante del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral, exhorta a los (las) CC. \_\_\_\_(1)\_\_\_\_ y \_\_\_(11)\_\_\_\_\_, a presentar su declaración de situación patrimonial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o conclusión de su cargo en el Instituto, conforme lo establecen los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (este párrafo sólo se incluye si el servidor público que recibe no venía presentando declaraciones de situación patrimonial (personal de nuevo ingreso)y/o se retira del Instituto por más de noventa días naturales). ----------------------------------------------- La presencia de(l) (la) representante del Órgano Interno de Control, 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 el (la) \_\_\_\_(2)=======================================================

Los participantes en esta Acta reconocen la presencia de los testigos. - ------------------ -----------------------------------------------CIERRE DEL ACTA. ----------------------------------------- Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_(73)\_\_\_\_\_\_ horas del día de su inicio firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. ------------------------------------------

**ENTREGA**

**C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(74)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RECIBE**

**C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(75)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(76)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TESTIGO TESTIGO**

**C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(77)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(77)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TRIGÉSIMO QUINTO.-** El llenado del acta de Entrega - Recepción, se realizará conforme el siguiente instructivo:

1.- Nombre del servidor público que entrega.

2.- Nombre del cargo o encargo que entrega el servidor público.

3.- Nombre del área a la que está adscrito el puesto

4.- Nombre de la Ciudad en donde se celebrará el acto de Entrega - Recepción.

5.- Señalar con letra la hora, el día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acta de Entrega - Recepción.

6.- Anotar el nombre del área en donde se va a celebrar el acto de Entrega - Recepción

7.- Anotar el nombre de la calle, número exterior, colonia, y código postal de la oficina donde se celebrará el acto de Entrega - Recepción.

8.- Señalar con letra el día, mes y año en que deja el cargo.

9.- Puntualizar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del cargo, encargo o comisión ejemplo: renuncia, reestructuración, cese, destitución, cambio de adscripción, terminación del encargo, etc.

10.- Incluir el domicilio particular del servidor público que entrega, (nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, y código postal).

11.- Nombre del servidor público que recibe.

12.- Profesión, nombre, cargo o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo.

13.- Señalar con letra el día, mes y año, a partir del cual surte efecto el cargo o encargo del servidor público.

14.- Señalar si es titular, encargado o designado para recibir los bienes y documentación.

15.- Profesión y nombre completo de los testigos.

16.- Denominación del área en la que se encuentra adscrito el servidor público que actúa como testigo.

17.- Denominación del cargo o encargo que ocupa el testigo.

18.- Señalar los datos del documento de identificación oficial presentada por el testigo, la cual deberá estar vigente incluir (tipo, número e institución que la expide).

19.- Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, y código postal correspondiente al domicilio particular del testigo.

20.- Nombre del servidor público comisionado por el Órgano Interno

21.- Número del oficio de la comisión.

22.- Señalar con letra el día, mes y año del oficio de comisión.

23.- Mencionar los meses comprendidos en el reporte.

24.- Manifestar el año a que se refieren los reportes.

25.- Número de oficio de la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante el cual da a conocer el presupuesto.

26.- Señalar con letra el día, mes y año del oficio.

27.- Anotar con número y letra entre paréntesis el importe del presupuesto asignado.

28.- Anotar los meses que comprende el periodo del informe y el año.

29.- Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000,5000, etc.).

30.- Anotar con número y letra entre paréntesis el importe del presupuesto modificado.

31.- Anotar el nombre del área con quien se realizó la conciliación.

32.- Señalar con letra el día, mes y año en que se realizó la conciliación presupuestaria.

33.- Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron y de ser necesario, incluir un anexo.

34.- Nombre del (los) programa (s) específico (s).

35.- Anotar el nombre del área que asignó el presupuesto (Dirección de Administración, etc.).

36.- Anotar el nombre del área que corresponda (Dirección de Administración).

37.- Número de oficio con que fue notificado el presupuesto.

38.- Señalar con letra el día, mes y año del oficio.

39.- Anotar con número y letra entre paréntesis con letra el importe del presupuesto asignado para programas específicos.

40.- Indicar el nombre de los Estados Financieros con que se cuenta a la fecha del acta, por ejemplo: Balance de Comprobación, Estado de Resultados, etc.

41.- Importe total del (de los) fondo (s) revolvente (s) que se maneja (n), anotar con número y letra entre paréntesis el importe global.

42.- Suma global del saldo en bancos a la fecha del acta, incluirlo con número y letra entre paréntesis.

43.- Nombre y cargo de los servidores públicos cuyas firmas están registradas para firmar cheques y/o autorizados para realizar las transferencias bancarias electrónicas, a la fecha del acta.

44.- Nombre y cargo del (los) servidor (es) público (s) cuya (s) firma (s) se registra (n) como autorizada (s) para la expedición de cheques y/o autorizado (s) para realizar las transferencias bancarias electrónicas.

45.- Número (s) del (los) oficio (s) emitido(s) para notificar el cambio de firma (s) a la (s) Institución (es) Bancaria (s).

46.- Señalar con letra el día, mes y año del (los) oficio(s) enviado(s) a la(s) institución(es) bancaria(s).

47.- Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.

48.- Número de la cuenta Bancaria.

49.- Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a la cuenta bancaria.

50.- Anotar con número y letra entre paréntesis el importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.

51.- Incluir el nombre a quien se haya emitido el cheque.

52.- Nombre del área que tiene bajo su resguardo los cheques.

53.- Nombre y cargo del servidor público que tiene bajo su resguardo los cheques.

54.- Cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.

55.- Importe total con número y letra entre paréntesis de los cheques pendientes de entregar.

56.- En caso afirmativo anotar importe total con número y letra e incluir como anexo el desglose identificando el tipo de inversión, la institución con quién se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.

57.- Anotar el tipo de recurso captado y el origen de este.

58.- Anotar la Dependencia y/o entidad que realizó la donación.

59.- Anotar el área que tiene los resguardos respectivos.

60.- Nombre del Área Administrativa o encargado del control del inventario.

61.- Señalar con letra el día, mes y año del levantamiento del inventario.

62.- Nombre y puesto del servidor público que tenga a su cargo el manejo de las tarjetas electrónicas o vales de gasolina, etc.

63.- Anotar con número y letra entre paréntesis el importe total de los vales de gasolina.

64.- Anotar con letra el número total de los sellos que se entregan.

65.- Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio y código postal de la oficina.

66.- Especificar en el informe: la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero, y en su caso, nombre o razón social de quién realice la supervisión.

67.- Nombre y puesto del servidor público designado como pagador habilitado.

68.- Anotar con número y letra entre paréntesis el importe total de los cheques, en poder del pagador habilitado.

69.- Anotar el nombre del área que corresponda

70.- Señalar con letra el día, mes y año del escrito, con que se entregó la credencial y el carnet de identificación.

71.- Anotar el nombre del área que corresponda, a la cual se le haya entregado la credencial y el carnet.

72.- Especificar con letra el total de anexos que se mencionan en el acta.

73.- Señalar con letra la hora en que se da por concluida el acta.

74.- Profesión, nombre completo y firma del servidor público que entrega.

75.- Profesión, nombre completo y firma del servidor público que recibe.

76.- Profesión, nombre completo y firma del servidor público comisionado para intervenir como representante del Órgano Interno.

77.- Profesión, nombre completo y firmas de los servidores públicos que intervienen como testigos de asistencia.