**GUIA PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION Y DEL INFORME DEL EJERCICIO Y FUNCIONAMIENTO DEL ENCARGO**

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE** *(nombre de la unidad administrativa)* **DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL** Título del acta y nombre de la unidad administrativa que será objeto de entrega-recepción **(1)**

En la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las **(2)** horas del día **(3)** se reunieron en **(4)** sitas en **(5)**, el C. **(6)** quien deja de ocupar el cargo de **(7)** con motivo de **(8)** y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en **(9)**, y el C. **(10)** con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del **(11)**, para ocupar, con fecha **(12)**, con carácter de **(13)** el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. Intervienen como testigos de asistencia el C. **(14)** y el C. **(15),** manifestando el primero prestar sus servicios en **(16)**, como **(17)**, identificándose con **(18)** y tener su domicilio en **(19)**; el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como **(20)**, identificándose con **(21)** y tener su domicilio en **(22)**.

Se encuentra presente en el acto el o la C. **(23)** persona servidora pública representante (s) por el Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral, designado mediante oficio **(24)** fechado el **(25)** para intervenir en la presente Acta, de conformidad en términos de los artículos 3, párrafo tercero, y 18, fracción IV, de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, que disponen que los organismos públicos autónomos llevarán a cabo la entrega-recepción en los términos que dispongan su propia normatividad: el Acuerdo AC 01/2025 por el que se emiten los Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a personas las servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral al separarse de su empleo, cargo o comisión y aplicando los preceptos de dicha Ley en lo que no se oponga a su naturaleza y funciones y que el acta en que se haga constar contendrá el nombre del representante del Órgano Interno de Control.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acto seguido, a fin de garantizar la debida continuidad de los asuntos competencia de la unidad administrativa, sus planes, programas, estudios y proyectos, así como la correcta gestión de sus recursos humanos, materiales y financieros, se lleva a cabo el proceso de entrega-recepción de acuerdo con los siguientes:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **Estructura orgánica** | **Ubicación** | **Enlace para descargar el formato** |
|  | Organigrama | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | En el siguiente enlace se encuentran los formatos de los documentos que irán como anexos de los apartados I al XI:[FORMATOS ENTREGA RECEPCIÓN TEE.xlsx](file:///C%3A%5CUsers%5Cdivaacosta%5CDownloads%5CFORMATOS%20ENTREGA%20RECEPCIO%CC%81N%20TEE.xlsx) |
| **II.** | **Marco Jurídico** | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Listado de normativa y manuales) |
| **III.**  | **Recursos Humanos** |  |
|  | Expedientes de personal | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación de expedientes personal) |
| **IV.** | **Recursos Financieros** |  |
|  | Acta de arqueo de caja y/o fondos | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
|  | Bancos/Tesorería | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe de cuentas y saldos) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
|  | Inversiones | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe de cuentas y saldos) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
|  | Derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto y/o largo plazo | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe de cuentas y saldos) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
|  | Cuentas y documentos por pagar a corto y/o largo plazo | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe de cuentas y saldos) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
|  | Estado de situación financiera | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
|  | Estado de actividades | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe)  |
|  | Estado analítico de ingresos  | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe de importes) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
|  | Estado analítico del presupuesto de egresos clasificación por fuente del financiamiento | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
| **V.** | **Recursos Materiales (Bienes muebles, inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso)** | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo |
|  | Bienes muebles de la unidad administrativa | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
|  | Bienes inmuebles de la unidad administrativa | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
|  | Bienes muebles arrendados | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
|  | Obras públicas y acciones en proceso | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
|  | Equipo de transporte | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo)  |
| **VI.** | **Sistemas electrónicos y otros activos intangibles** |  |
|  | Software, licencias y otros activos intangibles (cuentas y claves de acceso) | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe)(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo) |
| **VII.** | **Formas oficiales** |  |
|  | Formas oficiales | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación)(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo) |
| **VIII.** | **Derechos y Obligaciones** |  |
|  | Derechos y obligaciones | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe)(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo) |
| **IX.** | **Relación de Archivos**  |  |
|  | Relación general de expedientes | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación)(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo) |
| **X.** | **Asuntos en Trámite** |  |  |
|  | Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guarden | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación)(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo) |
| **XI** | **Otros hechos** | Incluir hechos que por su importancia las personas que intervienen en el acto estimen necesario documentar. |
| **XII.** | Informe del ejercicio del cargo | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | En el siguiente enlace se encuentran los formatos de los documentos que irán como anexos del apartado XII:[FORMATOS ALTOS RANGOS TEE.xlsx](file:///C%3A%5CUsers%5Cdivaacosta%5CDownloads%5CFORMATOS%20ALTOS%20RANGOS%20TEE.xlsx) |
|  | 1. Resultados de los programas
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Proyectos de inversión
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Iniciativas de ley
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Disposiciones emitidas
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Acuerdos y convenios
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Contratos
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Litigios o juicios pendientes
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. observaciones de auditoría
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Estado de del Sistema de Archivo Institucional
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Obligaciones de transparencia
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Solicitudes de información y protección de datos personales recibidas
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Acciones de transparencia proactiva
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Recomendaciones
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Otros hechos relevantes
 | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**CIERRE DEL ACTA.-------------------------------------------------------------------------------------------------------**

El C. **(6)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación 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 será verificado dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá requerírsele para que realice las aclaraciones y proporcionar la información adicional que sea necesarias. Los **(26)** Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable 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 la persona servidora pública que entrega y por la que recibe.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

El C. **(10)** recibe con las reservas de ley, del C. **(6)** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control C. **(23)** exhorta a los C.C (**6)** y **(10)** a presentar, en su caso, su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **\_\_\_\_\_**horas del día \_\_\_\_, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  **NOMBRE COMPELTO DE PERSONA QUE ENTREGA**  | **NOMBRE COMPLETO DE PERSONA QUE RECIBE** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  **NOMBRE COMPELTO DE** **TESTIGO**  |  **NOMBRE COMPLETO DE TESTIGO** |

 |  |
|

|  |
| --- |
|  |
| **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTENO DE CONTROL** |

 |  |

|  |
| --- |
|  |
| **NOMBRE COMPLETO DE PERSONA ENLACE**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Instructivo para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"**

1. **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE** *(nombre de la unidad administrativa)* **DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

**(2)** Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.

**(3)** Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.

**(4)** Anotar el nombre del área en que se lleva a cabo el acto de entrega-recepción

**(5)** Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.

**(6)** Nombre de la persona servidora pública que entrega.

**(7)** Denominación del puesto o cargo que ocupa la persona servidora pública que entrega.

**(8)** Señalar la causa o motivo por la que la persona servidora pública que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, readscripción, entre otras.)

**(9)** Domicilio particular la persona servidora pública que entrega.

**(10)** Nombre de la persona servidora pública que recibe.

**(11)** Denominación del puesto o cargo la persona servidora pública que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: *"...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto de la persona servidora pública responsable) mediante oficio número\_\_\_\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_para efectuar la recepción de los asuntos y recursos".*

**(12)** Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento de la persona servidora pública que recibe.

**(13)** Señalar si es Titular o Encargado.

**(14)**, **(15)** Nombre completo de los testigos.

**(16)** Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.

**(17)** Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.

**(18)** Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).

**(19)** Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.

**(20)** Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.

**(21)** Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).

**(22)** Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.

**(23)** Nombre de la persona representante del Órgano Interno de Control.

**(24)** Número del oficio de designación.

**(25)** Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de designación.

**(26)** Número total de anexos que se mencionan en el Acta.

**RECOMENDACIONES GENERALES**

1. Preferentemente utilizar letra Arial 12, interlineado 1.5.

2. En su caso, los números o cifras escribirlos con letra.

3. Evitar las abreviaturas.

4. Establecer márgenes a la derecha de 2cm e izquierda 3 cm.

5. Hojas preferentemente tamaño carta.

**Formatos de oficios**

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficio** | **Enlace para descargar el formato** |
| 1. Oficio designación representante del OIC | [**1. Oficio designación representante del OIC.docx**](file:///C%3A%5CUsers%5Cdivaacosta%5CDownloads%5C1.%20Oficio%20designacio%CC%81n%20representante%20del%20OIC.docx) |
| 2. Oficio designación de persona que recibirá a falta de nombramiento | [**2. Oficio designación de persona que recibirá a falta de nombramiento.docx**](file:///C%3A%5CUsers%5Cdivaacosta%5CDownloads%5C2.%20Oficio%20designacio%CC%81n%20de%20persona%20que%20recibira%CC%81%20a%20falta%20de%20nombramiento.docx) |
| 3. Oficio del enlace admvo. notifica a persona que entrega o persona que recibe fecha, hora y lugar del acto | [**3. Oficio del enlace admvo. notifica a spe o spr fecha, hora y lugar del acto.docx**](file:///C%3A%5CUsers%5Cdivaacosta%5CDownloads%5C3.%20Oficio%20del%20enlace%20admvo.%20notifica%20a%20spe%20o%20spr%20fecha%2C%20hora%20y%20lugar%20del%20acto.docx) |
| 4. Oficio del enlace admvo. notifica a testigo fecha, hora y lugar del acto | [**4. Oficio del enlace admvo. notifica a testigo fecha, hora y lugar del acto.docx**](file:///C%3A%5CUsers%5Cdivaacosta%5CDownloads%5C4.%20Oficio%20del%20enlace%20admvo.%20notifica%20a%20testigo%20fecha%2C%20hora%20y%20lugar%20del%20acto.docx) |
| 5. Oficio del enlace admvo. notifica al TOIC fecha, hora y lugar del acto | [**5. Oficio del enlace admvo. notifica al TOIC fecha, hora y lugar del acto.docx**](file:///C%3A%5CUsers%5Cdivaacosta%5CDownloads%5C5.%20Oficio%20del%20enlace%20admvo.%20notifica%20al%20TOIC%20fecha%2C%20hora%20y%20lugar%20del%20acto.docx) |
| 6. Oficio enlace admvo. notifica personas que entrega o recibe nueva fecha, hora y lugar del acto | [**6. Oficio enlace admvo. notifica persona que entrega y persona que recibe, nueva fecha, hora y lugar del acto.docx**](file:///C%3A%5CUsers%5Cdivaacosta%5CDownloads%5C6.%20Oficio%20enlace%20admvo.%20notifica%20spe-spr%20nueva%20fecha%2C%20hora%20y%20lugar%20del%20acto.docx) |
| 7. Escrito de solicitud de aclaración u observaciones al acta de entrega-recepción | [**7. Escrito de solicitud de aclaración u observaciones al acta de entrega-recepción.docx**](file:///C%3A%5CUsers%5Cdivaacosta%5CDownloads%5C7.%20Escrito%20de%20solicitud%20de%20aclaracio%CC%81n%20u%20observaciones%20al%20acta%20de%20entrega-recepcio%CC%81n.docx) |