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

En la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las *XX:XX* horas del día **xxxxxxxxx** se reunieron en  ***(nombre del área en que se lleva a cabo el acto de entrega-recepción)*** situada en ***(número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal),***el -la C. ***(Nombre de la persona servidora pública que entrega****)***,** quien deja de ocupar el cargo de ***(Denominación del puesto o cargo que ocupa la persona servidora pública que entrega),*** con motivo de ***(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).*** y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, (***el ubicado en Domicilio particular la persona servidora pública que entrega)*** y el C. **(*(Nombre de la persona servidora pública que recibe*)** con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del **(*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****".***)**, para ocupar con fecha **(*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),*** con carácter de **(*Señalar si es Titular o Encargado*)** el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. Intervienen como testigos de asistencia el C. **(*Nombre completo de los testigos*)** y el C. **(*Nombre completo de los testigos.)*** manifestando el primero prestar sus servicios en este Tribunal Estatal Electoral, en **(*Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente***.**)**, como **(*Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.),*** identificándose con **(*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*)**; el-la segundo (a) manifiesta también prestar sus servicios en el mismo Tribunal como **(*Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo***), identificándose con **(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**), ambas personas señalan el mismo domicilio para oír y recibir notificaciones el que se ubica en las instalaciones de este Tribunal en la calle 33 n. 1510, Col. Santo Niño, Código Postal n. 31200, Chihuahua, Chih.

Se encuentra presente en el acto el o la C. ***Nombre de la persona servidora pública*** representante del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral, designada mediante acta de pleno de la sesión privada del día veintiocho de septiembre del dos mil veintitrés 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:

**-------------------------------------------------- ANEXOS -------------------------------------------**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **Estructura orgánica** | **Ubicación** | **OBSERVACIONES** |
|  | Organigrama | Anexo \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **II.** | **Marco Jurídico** | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Listado de normativa y manuales) |
| **III.**  | **Recursos Humanos** |  |
|  | Expedientes de personal | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
| **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, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | Bancos/Tesorería | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe de cuentas y saldos) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | Inversiones | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe de cuentas y saldos)(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | 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, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | 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, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | Estado de situación financiera | (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | Estado de actividades | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | Estado analítico de ingresos  | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe de importes) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | 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, no es necesario imprimir el formato)  |
| **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, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | Bienes muebles de la unidad administrativa | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | Bienes inmuebles de la unidad administrativa | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | Bienes muebles arrendados | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | Obras públicas y acciones en proceso | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
|  | Equipo de transporte | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación) (Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
| **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, no es necesario imprimir el formato)  |
| **VII.** | **Formas oficiales** |  |
|  | Formas oficiales | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación)(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
| **VIII.** | **Derechos y Obligaciones** |  |
|  | Derechos y obligaciones | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Informe)(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
| **IX.** | **Relación de Archivos**  |  |
|  | Relación general de expedientes | Anexo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Relación)(Si no es el caso, indicar que no aplica y explicar el motivo, no es necesario imprimir el formato)  |
| **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, no es necesario imprimir el formato)  |
| **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** |  |  |
|  | 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. **(*Nombre de la persona servidora pública que entrega*)** 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 **(número de anexos)** 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. ***(Nombre de la persona servidora pública que recibe*)** recibe con las reservas de ley, del C. ***(Nombre de la persona servidora pública que entrega*)** 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. (***Nombre de la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control)*** exhorta a los C (***Nombre de la persona servidora pública que entrega*)** y **(*Nombre de la persona servidora pública que recibe*)** 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  ***XX:XX*** horas del día **xxxxx,** 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 COMPLETO DE** **TESTIGO**  | **NOMBRE COMPLETO DE** **TESTIGO** |

 |  |
|

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

 |  |

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

**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.