**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL (1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ADSCRITO A (3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**NÚMERO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

En la **(4)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, siendo las **(5)** \_­­­\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas que ocupa la **(6)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sitas en **(7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. El **(8)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quién deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con motivo de **(9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del encargo como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo y manifiesta tener su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, **(10)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ según el nombramiento expedido por **(12)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, surtiendo efectos a partir del día **(13)**\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien **(14) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ; procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quienes intervienen como testigos de asistencia los CC. **(15)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la **PRIMERA** manifiesta prestar sus servicios en **(16)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el puesto de **(17)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificándose con **(18)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y tener su domicilio en **(19)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; la **SEGUNDA** manifiesta prestar sus servicios en **(16)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el puesto de **(17)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificándose con **(18)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y tener su domicilio en **(19)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. -------------------------------------------------------

Se encuentra presente en el acto la C. L.C. Alma Rosa Ibarra Baños Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, nombrada por el H. Congreso del Estado de Hidalgo el día 29 de julio de 2022, para intervenir conforme a las atribuciones que establece el artículo 71 Ter, fracción XIV del Código Electoral de Estado de Hidalgo. ----------------------------------------------------

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes se procede a hacer formal y materialmente el acto de la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la información a su cargo, asignados al C. **(1)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para el desempeño de sus funciones de conformidad con las atribuciones legales conferidas, así como de los asuntos legales de su competencia en apego a los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 22, 24, 25, 27, 30 y 31 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, enunciados en los apartados que a continuación se indican en los siguientes: ---

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

**NORMATIVA**

| **No. De anexo** | **Denominación del anexo** | **Unidad Responsable** | **Aplica** |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** |
| 1 | Disposiciones Jurídicas |   |   |   |
| 2 | Anteproyecto de programa operativo anual |   |   |   |

**INORMACIÓN FINANCIERA**

| **No. De anexo** | **Denominación del anexo** | **Unidad Responsable** | **Aplica** |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** |
| 3 | Programa Operativo Anual |   |   |   |
| 4 | Presupuesto Autorizado y Modificaciones al Cierre del ejercicio qué corresponda |   |   |  |
| 5 | Informe de Ingresos Propios |   |   |  |
| 6 | Soporte de la Autorización de Cuentas Públicas |   |   |  |
| 7 | Estados Financieros del periodo que se entrega |   |   |  |
| 8 | Estados de Cuentas Bancarios |   |   |  |
| 9 | Conciliaciones Bancarias |   |   |  |
| 10 | Situación de Talonarios de Cheques en Uso |   |   |  |
| 11 | Compromisos Pendientes de Pago |   |   |  |
| 12 | Compromisos Pendientes de Cobro |   |   |  |
| 13 | Fondos Revolvente Asignados |   |   |  |
| 14 | Reporte Ejecutivo del Comportamiento de la Deuda Pública Directa y Contingente |   |   |  |
| 15 | Combinación de la(s) Caja(s) Fuerte(s) o de Seguridad Asignada(s) |   |   |  |

**DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, IMPRESOS Y ELECTONICOS**

| No. De anexo | Denominación del anexo | Unidad Responsable | Aplica |
| --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| 16 | Instrumentos de Consulta y Control Archivístico |   |   |   |
| 17 | Documentos Impresos y Archivos Electrónicos |   |   |   |
| 18 | Sesiones Órgano de Gobierno del periodo que se entrega |   |   |   |
| 19 | Reporte de Folios de Solicitudes de Acceso a la Información y en Proceso de Atención |   |   |   |
| 20 | Relación de Asuntos Sustantivos en Trámite |   |   |   |
| 21 | Informe de compromisos y actividades prioritarias a atender |   |   |   |
| 22 | Reporte de Observaciones en Proceso de SolventaciónClasificadas por Entes Fiscalizadores |   |   |   |
| 23 | Otros hechos |   |   |   |

**RECURSOS HUMANOS**

| No. De anexo | Denominación del anexo | Unidad Responsable | Aplica |
| --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| **(21)** | **(22)** | **(23)** | **(24)** | **(24)** |
| 24 | Estructura Orgánica Autorizada |   |   |   |
| 25 | Reglamento Interior o Estatuto Orgánico Autorizado |   |   |   |
| 26 | Manual de Organización Autorizado |   |   |   |
| 27 | Manual de Procedimientos Autorizado |   |   |   |
| 28 | Resumen de Plazas y Plantilla de Personal |   |   |   |
| 29 | Reporte del Personal Contratado por Honorarios o Cualquier otra Modalidad |   |   |   |
| 30 | Comisiones, Designaciones, Representaciones y Nombramientos |   |   |   |

**RECURSOS MATERIALES**

| No. De anexo | Denominación del anexo | Unidad Responsable | Aplica |
| --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| **(21)** | **(22)** | **(23)** | **(24)** | **(24)** |
| 31 | Relación de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes |   |   |   |
| 32 | Relación de Pólizas de Seguros Vigentes |   |   |   |
| 33 | Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo) |   |   |   |
| 34 | Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria |   |   |   |
| 35 | Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión |   |   |   |
| **(21)** | **(22)** | **(23)** | **(24)** | **(24)** |
| 36 | Reporte de Existencias en Almacén |   |   |   |
| 37 | Inventario de Formas Valoradas |   |   |   |
| 38 | Inventario de Obras de Arte y Decoración |   |   |   |
| 39 | Sellos Oficiales |   |   |   |

**RECURSOS FINANCIEROS**

| No. De anexo | Denominación del anexo | Unidad Responsable | Aplica |
| --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| **(21)** | **(22)** | **(23)** | **(24)** | **(24)** |
| 40 | Fideicomisos |   |   |   |

**OBRA PÚBLICA**

| No. De anexo | Denominación del anexo | Unidad Responsable | Aplica |
| --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| **(21)** | **(22)** | **(23)** | **(24)** | **(24)** |
| 41 | Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Vigentes |   |   |   |
| 42 | Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Ejecutados en la Presente Administración (concluidos) |   |   |   |
| 43 | Relación de Estudios y Proyectos Concluidos Viables de Ejecutar |   |   |   |

**RECURSOS INFORMÁTICOS**

| No. De anexo | Denominación del anexo | Unidad Responsable | Aplica |
| --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| **(21)** | **(22)** | **(23)** | **(24)** | **(24)** |
| 44 | Inventario de Sistemas de Información, Programas de Cómputo y Aplicaciones |   |   |   |
| 45 | Cuentas Digitales y claves institucionales |   |   |   |
| 46 | Servicios de Red |   |   |   |

**EXPEDIENTE DE ASUNTOS LEGAES**

| No. De anexo | Denominación del anexo | Unidad Responsable | Aplica |
| --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| **(21)** | **(22)** | **(23)** | **(24)** | **(24)** |
| 47 | Procesos Jurídicos Promovidos en Contra del Instituto |   |   |   |
| 48 | Procesos Jurídicos Promovidos por el Instituto |   |   |   |
| 49 | Contratos de Comodato Vigentes |   |   |   |
| 50 | Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones Vigentes |   |   |   |
| 51 | Acuerdos y Convenios Vigentes |   |   |   |
| 52 | Certificaciones Institucionales |   |   |   |
| 53 | Comités Instalados |   |   |   |

El **(25)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 **(26)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por la 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 el servidor público saliente y el que recibe. ----

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

El **(27)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, recibe con las reservas de ley del **(25)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 al **(25)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y al **(27)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a presentar su declaración de situación patrimonial ante el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal Electoral, dentro sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o conclusión de su cargo en el Instituto, conforme lo establecen los artículos 33 fracciones I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.------------------------------------------------------------------------------------

La presencia de 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 del servidor público quien entrega y quien recibe. - ---------------------------------------------------------------

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 **(29)** \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de su inicio firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron; la cual consta de **(28)**. ------------------------------------------ --------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(30)** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(31)** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(32)** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(33)** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(33)** |

**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 (Presidencia, Consejería, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva, Unidad, etc.).
4. Nombre de la Ciudad y estado 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 (Presidencia, Consejería, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva, Unidad, etc.).
7. Anotar el nombre de la calle, número exterior, colonia, municipio y código postal de la oficina donde se celebrará el acto de entrega-recepción.
8. Señalar nombre de la persona que deja el encargo y con **letra** el día, mes y año en que deja el cargo respectivamente.
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, delegación o municipio y código postal).
11. Nombre del servidor público que recibe y área o encargo a ocupar
12. Profesión, nombre, 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 ocupara la titularidad / encargado o designado para recibir los bienes y documentación del área.
15. Profesión y nombre completo de los testigos.
16. Denominación del área e institución 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, delegación o municipio y código postal correspondiente al domicilio particular del testigo.
20. Nombre del servidor público comisionado por el o la Titular del Órgano Interno de Control.
21. Numero de anexo
22. Nombre del anexo
23. Unidad Responsable que emite el anexo
24. Marcar según lo que corresponda
25. Sujeto obligado que entrega
26. Área a recibir
27. Sujeto obligado que recibe
28. Especificar con letra el total de anexos que se mencionan en el acta.
29. Señalar con letra la hora en que se da por concluida el acta.
30. Profesión, nombre completo y firma del servidor público que entrega.
31. Profesión, nombre completo y firma del servidor público que recibe.
32. Profesión, nombre completo y firma del servidor público comisionado para intervenir como representante del Órgano Interno de Control.
33. Profesión, nombre completo y firmas de los servidores públicos que intervienen como testigos de asistencia.