**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE (1) ,**

**(2) DE LA (3) 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)** , con Registro Federal de Contribuyentes

**(8)** quien se identifica con **(9)** número **(9)** expedida por **(9)** , quién deja de ocupar el cargo (o encargo) de **(2)** con

fecha **(10)** de **(10)** de dos mil **(10)** , con motivo

de **(11)**

y manifiesta tener su domicilio para recibir notificaciones o

documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en calle **(12)** , Colonia **(12)** , Alcaldía (Municipio) **(12)** Código Postal

**(12)** , y el (la) C. **(13)** , con Registro Federal de Contribuyentes

**(8)**

quien se identifica con **(9)** número\_\_**(9)** expedida

por **(9)** , con motivo de la designación de que fue objeto por parte de la o del C. **(14)** , para ocupar, con fecha \_\_**(15)** de **(15)** de

dos mil **(15)** , con carácter de **(16)**

del puesto vacante,

procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta

**(2)** . Intervienen como testigos de asistencia los CC. **(17)** y

**(17)** , manifestando el (la) primero (a) prestar sus servicios en

**(18)**

con el puesto de **(19)** , identificándose con

**(19)**

número (**9)**

expedida por **(9)** , y tener su

domicilio en la calle de (**20)** , Colonia **(20)** , Alcaldía

(Municipio) **(20)** Código Postal **(20)** ; el (la) segundo (a)

manifiesta también prestar sus servicios en (**18)** , con el puesto de

**(19)** , identificándose con **(9)**

número\_\_ **(9)**

expedida por

**(9)** , y tener su domicilio en la calle de **(20)** , Colonia

**(20)** , Alcaldía (Municipio) **(19)** , Código Postal

**(20)** . ---------------------------------------------------------------------------------------------

Se encuentra presente en el acto el (la) **C. (21) ,** comisionado (a) por el

Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral mediante oficio número

**(22)** , del **(23)**  de dos mil **(23)** , para intervenir conforme a las atribuciones que establecen los artículos 490, apartado 1, inciso u) del Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 82, apartado 1, inciso hh) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; 43, incisos r) y t) del Acuerdo 01/2018 del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se expide el Estatuto Orgánico que Regula su Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional; 7 y 13 del Acuerdo 01/2018 del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, por el que se expiden los “Lineamientos para realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral, al separarse de su empleo cargo o comisión”.----------------------------------------------------------------------------------------------

**--------------------------------------------- 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, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, 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. ***(Agregar la normatividad que sea aplicable de acuerdo con el cargo o área).*** *---------------*

**II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.** - ------------------------------------------------------------

Se entrega el programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa, correspondiente a los meses de **(24)** del ejercicio **(24)** , **Anexo .**- ---------------------------------------------------------------------------------------------

**III.- SITUACIÓN PRESUPUESTARIA**. ----------------------------------------------------------

En el **Anexo** se muestra el presupuesto asignado a la (**2)** por la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto, mediante oficio número **(26)** , fechado el \_\_**(27)** de **(27)** de dos mil \_\_**(27)** , el cual asciende a la cantidad de $ **(28)** ( 00/100 M.N.). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de (**29)** al

**(29)** de dos mil (**29)** , los cuales se presentan en forma analítica en los

**Anexos .** --------------------------------------------------------------------------------------------

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado afectándose los capítulos **(30)** quedando en $ **(31)** ( 00/100 M.N.), como se muestra en el **Anexo** .----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La última conciliación del presupuesto de esta (**2)** fue realizado con

**(32) ,** el día **(33)**

de (**33)** de dos mil \_\_**(33)** , con el siguiente

resultado **(34)** . **Anexo** . ----------------------------------------------------------

**PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS**. ---------------------------------- A fin de poder realizar el (los) programa(s) **(35)** , el (la) **(36)** asignó

a esta **(2)** , por conducto de la **(37)**

mediante oficio **(38)** ,

fechado el **(39)** un presupuesto de $ **(40)** ( 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 **(29)** al

**(29)** de dos mil **(29)** . -------------------------------------------------

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con **(32)** , el día **(33)** de **(33)** de dos mil \_\_**(33)** , con el siguiente resultado **(34)** . -----------------------------------------------------------

**IV.- ESTADOS FINANCIEROS**. ------------------------------------------------------------------

Los estados financieros de la **(2)** , a la fecha de la presente entrega, son los siguientes: **(41)** 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 $ **(42)** ( 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 $ **(43)** ( 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** . 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. **(44)** y **(44)** , y **(44)** , 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. **(45)** según oficio(s) número(s) **(46)** y **(46)** , fechado(s) el **(47)** de

**(47)** de dos mil **(47)** , 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**: **(48)** . -----------------------------------

**Número de cuenta: (49)** . -----------------------------------------------------------------

**Número de cheque o número de la transferencia bancaria electrónica:** -

**(50)** . -----------------------------------------------------------------------------------------------

**Importe:** $ **(51)** (

00/100 M.N.).- ------------------------

**Beneficiario**: **(52)** . ----------------------------------------------------------------- **Cheques y Efectivo en poder de la (53) .** ------------------------------------ A la fecha de la presente entrega existen en poder del **(54)** , **(55)**

cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de $

**(56)** ( 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 $ **(57)** ( 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 **(58)** . -------------------------------------

**Cambio de Registro de Firmas.** - ---------------------------------------------------------------

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los trámites detallados en el **Anexo** .- ----------------------------------------------------------

**Donativos y Subsidios.** - ---------------------------------------------------------------------------

Se entrega la relación del donativo (s) otorgado (s) por la **(59)**

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 **(60)** . ---------------------------------------

**2.-** Se incluye 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 **(1)** con apoyo de **(61)** , 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 anexa 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 Nacional Electoral. --------------------------------------------------------------------

**5.- Libros, Manuales y Publicaciones.** En el **Anexo** se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Instituto Nacional 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. (En caso de que entregue el Titular de la unidad de enlace en términos del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información). ------------------

**6.- Existencias en Almacén.** La relación contenida en el **Anexo** muestra las

existencias en el (los) almacén (es) al **(62)**

de **(62)**

de dos mil

**(62)** . ---------------------------------------------------------------------------------------

**7.- Contratos Diversos.** En el **Anexo**

se detallan los contratos, bases, y/o

convenios celebrados por la **(2)** , que están vigentes. El (La) C.

**(1)**

hace constar expresamente que no existen otros compromisos con

terceros a cargo de la **(2)** . ----------------------------------------------------------

**8.- Inmuebles.** Se entrega la relación de inmuebles ocupados o en posesión de la

**(2) Anexo** . ----------------------------------------------------------------------------

**9**.**- Archivos**. Se integra la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la **(2)** , debidamente clasificada en términos del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso

a la Información Pública, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta conforme al **Anexo** . Así también se entrega **(63)**\_ que contiene el respaldo de la información del equipo de cómputo que tenía asignado, **Anexo \_.**----------------------------------------------------------------------(En caso de que la o el servidor público que realice la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos del Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 Enlace, debidamente clasificada en términos del Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al **Anexo** (). ------------------------------------------------------------------------

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo de la o del servidor público que entrega, en términos de la normatividad interna del Instituto Nacional 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 información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos del 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 incorpora en el **Anexo** la relación de las tarjetas electrónicas o vales de gasolina que se encuentran bajo el resguardo de **(64)** para el suministro del parque vehicular, con un importe de $ **(65)** ( 00/100 M.N.). -----------------------------------------------------------------------

**12.- Sellos administrativos y oficiales**. Se hace entrega en este acto de **(66)**

sellos administrativos y oficiales que se utilizan en **(2) Anexo** . -------------

**13.- Llaves de cerraduras**. - Se entrega en este acto  ***\_*(67)\_** llave(s) de la(s) cerradura(s) de acceso y la(s) del mobiliario de la(s) oficina(s) de **(2)** ubicada(s) en **(68)** . -------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VII.- OBRA PÚBLICA.** -----------------------------------------------------------------------------

Se integra un informe pormenorizado **(69)**

de la situación de las obras

públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de la presente entrega, a cargo de la \_ **(2)** , en el **Anexo** . ---------------------------------------

**VIII.- RECURSOS HUMANOS**. -------------------------------------------------------------------

En el **Anexo** se integra 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 Nacional Electoral, incluyendo una relación de los puestos sujetos al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. **Anexo** . ------------------------------------------------------------------------

A la fecha de la presente Acta existen en poder de (l) (la) C. **(70)** , Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de

$ **(71)** ( 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 incorpora 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 Nacional Electoral.

***(En caso de que no tenga asuntos pendientes, deberá informarlo).*** *--------------*

**X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.** -------------------------------------------------------

El (La) C.

**(1)** hace constar que a la fecha de la presente acta, se

encuentran pendientes de solventar **(72)\_**  observación (es) realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el **Anexo** . ---------------

***(En caso de que no haya sido auditado o no tenga observaciones pendientes de atender, deberá informarlo).*** -----------------------------------------------------------------

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

Se agrega en el **Anexo** una relación sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Reglamento del Instituto Nacional Electoral 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 los términos del referido Reglamento.  ~~-------------------~~

(*En Caso de que la o el servidor público que entrega sea el Titular de la Unidad de Enlace, en términos del 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 el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto Nacional 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 Nacional de Acceso a la Información Pública que se encuentren en proceso de cumplimiento. -----------

Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada a la Unidad de Enlace, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por el Instituto Nacional Electoral, en su calidad de Titular de la Unidad de Enlace, miembro del Comité de Información o incluso en su carácter de Titular de la **(73)** , para acceder al índice de expedientes reservados y, en su caso, al Sistema de Acceso a la Información INFOMEX-IFE. ---

*En caso de que no tenga en trámite algunos requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá informar esa circunstancia*). ----------------------------

(Finalmente especificar si es responsable de atender alguna fracción del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública) --------------

**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 **(74)** de **(74)** de dos mil \_**(74)**\_, hizo entrega a la **(75)** de la credencial de identificación que le fue expedida y proporcionada~~s~~ por la Dirección de Personal del Instituto Nacional Electoral. **Anexo .** ------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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(a) público(a) que recibe dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, en caso de detectar cualquier irregularidad podrá ser requerido(a) por éste(a) para que realice las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le requiera. Los **(76)**

**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 (la) servidor(a) público(a) saliente y el (la) que recibe. -------------------------------------------

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

El (La) C. **(13)** , 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 (la) representante del Órgano Interno de Control del Instituto

Nacional Electoral, exhorta a los (las) CC. **(1)**

y **(13)** , a

presentar la declaración de situación patrimonial ante el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, 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, fracciones I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.- ***(este último párrafo solo se incluye: si la o el servidor público que recibe es de nuevo ingreso, o bien, si la o el servidor público que entrega se retira definitivamente del Instituto).*** *-------------------------------------------------------*

La presencia de (l) (la) representante del órgano de control, fiscalización y vigilancia 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 **(77)** 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. (78)**

**RECIBE**

**C. (79)\_**

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**C. (80)**

|  |  |
| --- | --- |
| **TESTIGO**  **C. (81)** | **TESTIGO**  **C. (81)** |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

El llenado del acta de entrega-recepción, se realizará conforme al siguiente instructivo:

**1.-** Nombre de la o del servidor público que entrega.

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

**3.-** Nombre del área y de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el puesto (Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva, Dirección de Área, Vocalía Ejecutiva, Vocalía Distrital, Coordinación Administrativa, etc.).

**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 cargo que se entrega o del área en donde se va a celebrar el acto de entrega-recepción, en caso de no corresponder a la oficina que ocupaba la o el servidor público que entrega.

**7.-** Anotar el nombre de la calle, número exterior, interior, Colonia, Alcaldía o Municipio, Estado o Ciudad y Código Postal de la oficina en donde se celebrará el acto de entrega- recepción.

**8.-** Incluir el Registro Federal de Contribuyentes de la o del servidor público que entrega o del que recibe.

**9.-** Señalar los datos del documento de identificación oficial presentada, la cual deberá estar vigente. (Incluir: tipo, número e institución que la expide).

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

**11.-** Puntualizar la causa o motivo por la que la o el servidor público que entrega se separa del cargo, encargo o comisión ejemplo: renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, reestructuración, cese, destitución o licencia por tiempo definido o indefinido, cambio de adscripción o de cargo, terminación del encargo, etc.

**12.-** Incluir el domicilio particular de la o del servidor público que entrega, (nombre de la calle, número exterior e interior, Colonia, Alcaldía o Municipio Ciudad o Estado y Código Postal).

**13.-** Título, nombre y cargo de la o del servidor público que recibe.

**14.-** Título, nombre, cargo o encargo de la o del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo.

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

**16.-** Señalar en que calidad recibe el área, (encargado de despacho o designado para recibir los bienes, información y documentación) Anexar el documento de la designación.

**17.-** Título y nombre completo de las y los servidores públicos del Instituto Nacional

Electoral que actuarán como testigos.

**18.-** Denominación del área en la que se encuentra adscrita la o el servidor público que actúa como testigo.

**19.-** Nombre del cargo o encargo que ocupa la o el testigo.

**20.-** Nombre de la calle, número exterior e interior, Colonia, Alcaldía o Municipio y

Código Postal correspondiente al domicilio particular de la o del testigo.

**21.-** Titulo y nombre de la o del servidor público comisionado por el Órgano Interno de Control.

**22.-** Número del oficio de la comisión.

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

**24.-** Mencionar el mes o periodo comprendido~~s~~ en el reporte.

**25.-** Manifestar el año a que se refieren los reportes.

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

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

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

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

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

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

**32.-** Anotar el nombre del área con quien se realizó la conciliación (Dirección de Recursos Financieros o Subdirección de Presupuesto o Contabilidad de Oficinas Centrales, etc.).

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

**34.***-* Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso afirmativo, detallar las diferencias que resultaron y de ser necesario, incluir un anexo.

**35.-** Nombre del (los) programa (s) específico (s).

**36.-** Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que asignó el presupuesto

(Dirección Ejecutiva de Administración, etc.).

**37.-** Anotar el nombre del área que corresponda (Dirección de Recursos

Financieros, etc.).

**38.-** Número de oficio con que fue notificado el presupuesto.

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

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

**41.-** 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.

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

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

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

**45.-** 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.

**46.-** Número (s) del (los) oficio (s) emitido(s) por el órgano central o desconcentrado para notificar el cambio de firma (s) a la (s) Institución (es) Bancaria (s).

**47.-** Señalar con letra el día, mes y año del (los) oficio(s) enviado(s) a la(s)

institución(es) bancaria(s).

**48.-** Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.

**49.-** Número de la cuenta Bancaria.

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

**51.-** 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.

**52.-** Incluir el nombre a quien se haya emitido el cheque.

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

**54.-** Nombre y cargo de la o del servidor público que tiene bajo su resguardo los cheques.

**55.-** Cantidad total de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.

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

**57.-** 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.

**58.-** Anotar el tipo de recurso captado y el origen de este.

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

**60.-** Anotar el área que tiene los resguardos respectivos.

**61.-** Nombre del Área Administrativa o encargado del control del inventario.

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

**63.-** Informar el tipo de dispositivo electrónico, por medio del cual entrega el respaldo de la información contenida en el equipo de cómputo, ejemplo: Disco Compacto, DVD o memoria. **En caso de que por el volumen de la información sea necesarios utilizar un** disco duro externo, no será necesario generar una copia para el representante del Órgano Interno de Control.

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

**65.-** Anotar con número y letra entre paréntesis el importe total de la dotación de gasolina.

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

**67.-** Indicar el total de llaves que es entregado en este acto.

**68.-** Nombre de la calle, número exterior e interior, Colonia, Alcaldía o Municipio y

Código Postal de la oficina.

**69.-** 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.

**70.-** Nombre y puesto de la o del servidor público designado como pagador habilitado.

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

**72.-** Indicar el total de observaciones pendientes de atender.

**73.-** Anotar el nombre que corresponda (Dirección Ejecutiva, Dirección de Área, Vocalía Ejecutiva, Vocalía del Secretario, Coordinación Administrativa, etc.).

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

**75.-** Anotar el nombre del área que corresponda, a la cual se le haya entregado la credencial. (Vocalía Secretarial, Coordinación Administrativa o Enlace Administrativo, etc.).

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

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

**78.-** Titulo, nombre completo y firma de la o del servidor público que entrega.

**79.-** Título, nombre completo y firma de la o del servidor público que recibe.

**80.-** Título, nombre completo y firma de la o del servidor público comisionado para intervenir como representante del Órgano Interno de Control.

**81.-** Título, nombre completo y firmas de las y los servidores públicos que intervienen como testigos de asistencia

**RECOMENDACIONES GENERALES**

**1. Preferentemente utilizar letra Arial 12.**

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

**3. Evitar las abreviaturas.**

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

**5. Hojas preferentemente en tamaño carta.**

**6. Deberán incluir copia de las identificaciones de las y los servidores públicos que entrega, recibe y que participan como testigos.**