**Acta de entrega recepción**

**Por cambio de puesto, de adscripción o encargo de despacho**

Guanajuato, Guanajuato, siendo las Señalar hora de inicio del acto de entrega recepción horas del día 18 de junio de 2024, se lleva a cabo el acto de entrega recepción en las oficinas de Señalar área de adscripción en que se realiza la entrega del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, ubicada en Establecer dirección de área del Instituto donde se realiza la entrega, reuniéndose en este acto Asentar nombre de servidor púbico que entrega quien se identifica con Señalar documento oficial con que se identifica número Establecer número/folio de identificación oficial, expedida por Establecer autoridad que emite identificación oficial, así mismo señala domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con la presente acta, el ubicado en Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones relacionados con el acto, código postal Señalar código postal del domicilio de la ciudad de Señalar ciudad en que se encuentra el domicilio, con el correo electrónico Señalar correo electrónico; quien hace entrega a Establecer nombre de persona servidora pública a quien se realiza la entrega designada por el superior jerárquico, en su carácter de Señalar cargo de la persona servidora pública a quien se realiza la entrega de este Instituto, quien se identifica con Señalar documento oficial con que se identifica la persona servidora pública a quien se entrega, número Señalar número/folio de identificación oficial expedida por Establecer autoridad que emite la identificación oficial; de los bienes, recursos, archivos e información, que le fueron asignados y bajo su custodia con motivo del cargo que al Da click para elegir e insertar la fecha desempeñó como Insertar cargo de la persona servidora pública que realiza la entrega del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Intervienen como testigos del presente acto el/la C. Establecer nombre de la persona servidora pública que interviene como testigo quien se identifica con Establecer documento oficial con que se identifica la persona servidora pública que funge como testigo número Establecer número/folio de identificación oficial expedida por Establecer autoridad que emite la identificación oficial; así como Establecer nombre de persona servidora pública que interviene como testigo número Señala número/folio de identificación oficial de persona servidora pública que funge como testigo, expedida por Señalar autoridad que emite la identificación oficial. - - - - - - - - - - - - - - - -

Las identificaciones de los intervinientes en la presente acta se agregan en copia simple para debida constancia como **-Anexo 1-.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**FUNDAMENTO LEGAL**

Se levanta la presente acta a fin de hacer constar las circunstancias relacionadas con la correspondiente entrega-recepción de archivos, bienes, recursos e información, en virtud además de las obligaciones contempladas en las fracciones V y VII de los artículos 49, tanto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas como de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así como para transparentar ante el Instituto el estado en que se encuentran los asuntos relacionados con el cargo y con ello propiciar la debida continuidad de las funciones y actividades relativas al mismo. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**H E C H O S**

El C. Establecer nombre de persona servidora pública que realiza la entregaprocede a realizar la entrega y proporcionar los documentos, archivos, así como información relacionada con los asuntos que al Da click para seleccionar fecha de conclusión de cargo de persona servidora pública que entrega, se encontraban a su cargo en el estado que guardan, así como los bienes -recursos materiales- que le fueron asignados con motivo las funciones que como Señalar cargo del servidor público que realiza la entrega del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato le correspondían, conforme a lo siguiente:

1. **Recursos Humanos**

**Personal a su cargo.**

Incorporar organigrama y listado de puestos de las personas servidoras públicas que los ostentan, especificando si existe alguna vacante, en su caso, incluyendo al personal eventual.

[ ]  Se incorpora organigrama y listado de puestos. **NA**

[ ]  No aplica.

1. **Programas Anuales de Trabajo del Área y Cumplimiento de metas.**

**B.1 Programa Anual de Trabajo aprobado.**

[ ]  Se incorpora programa anual de trabajo aprobado. **NA**

[ ]  No aplica.

**B.1.1** Programa Anual de Trabajo con avances a la fecha de entrega del cargo y, en su caso, justificación del atraso o cumplimiento.

[ ]  Se incorpora Programa Anual de Trabajo con avances a la fecha de entrega del cargo, y en su caso, justificación del atraso o cumplimiento. **NA**

[ ]  No aplica.

**B.1.2**. Listado de asuntos en trámite, tales como asuntos, oficios o correos por responder o atender, proyectos qué ejecutar actividades a realizar o eventos a acudir.

[ ]  Se incorpora listado de asuntos en trámite. **NA**

[ ]  No aplica.

**B.1.3.** Otras.

[ ]  Se incorporan otros asuntos. **NA**

[ ]  No aplica.

**B.2 Estatus detallado del cumplimiento de metas.**

Detallar el estado del cumplimiento de metas.

**B.2.1** Estado de los indicadores de desempeño a mi cargo y en su caso la justificación del retraso o incumplimiento.

[ ]  Se adjunta impresión. **NA**

[ ]  No aplica.

**B.2.2** Otras metas por reportar.

[ ]  Se adjunta impresión **NA**

[ ]  No aplica.

1. **Recursos materiales**

Se realiza la entrega de los bienes que le fueron proporcionados para la realización de sus funciones, los cuales son verificados por la persona servidora pública a quien realiza la entrega en este acto.

[ ]  Tarjeta de resguardo de bienes muebles y equipo de oficina. **NA**

[ ]  Tarjeta de resguardo de vehículo Institucional. **NA**

[ ]  Sellos oficiales (estampar en una hoja y entregar físicamente en este acto). **NA**

[ ]  Relación de hojas membretadas y/o en papel seguridad foliados (indicando folio inicial y final) que entregan en este acto. **NA**

[ ]  Llaves de oficina u oficinas, de archiveros, cajones, libreros, etc. Se realiza entrega de llaves especificar cuántas y a qué corresponden. **NA**

[ ]  Gafetes, credenciales tarjetas de acceso, etc. Si se realiza entrega señalar Gafete (s)/Credencial (es) /Tarjeta (s) de acceso u otras. **NA**

1. **Recursos financieros.**

**C.1 Efectivo:** Entregar íntegramente el efectivo y cheques que le fueron proporcionados para la realización de sus funciones, los cuales son verificados por el servidor público a quien entrega en este acto.

**C.1.1.** Arqueo de caja señalando importe en efectivo y en facturas -comprobación-. En sobre cerrado la contraseña de caja de seguridad, claves de cuenta bancaria o token de acceso, verificando el contenido únicamente a quien se le entrega.

[ ] Se entrega efectivo y facturas -comprobación-. **NA**

[ ]  Se entrega sobre cerrado con contraseñas. **NA**

[ ]  No aplica.

**Comentarios:** Si tiene comentarios o aclaraciones qué hacer señálelas aquí, si no tiene señale Nada qué manifestar.

**C.1.2 Entrega de chequera bancaria.**

[ ] Se entrega chequera bancaria. **NA**

[ ] No aplica.

**C.1.3 Anexo de cuentas bancarias:** señalar el número y saldo en las cuentas bancarias que le fueron asignadas derivado de su cargo.

[ ] Se entregan número (s) y saldo (s) de cuenta (s) bancaria (s). **NA**

[ ] No aplica.

1. **Usuarios de acceso a Sistemas Informáticos o de Seguridad.**

En caso de contar con algún acceso a sistema informático o de seguridad que sean utilizados por la persona servidora pública que entrega, se adjuntará el detalle en sobre cerrado verificado sólo por quien recibe. Es necesario detallar, en caso que así corresponda: relación de usuarios, NIP´s de seguridad, tarjeta para carga de combustible y contraseñas, sistemas de dispersiones bancarias y contraseñas, accesos a sitios relacionados con el cargo con contraseñas, entre otros.

[ ] Se entregan accesos a sistemas informáticos o de seguridad en sobre cerrado. **NA**

[ ]  No aplica.

1. **Archivos Físicos y Digitales**

Consultar el cuadro de clasificación archivística relacionado con el área para efectos de la entrega de dicha información.

[ ]  Entrega de archivos físicos y digitales. **NA**

[ ]  Correspondencia. **NA**

[ ]  Relación de los archivos físicos que se entregan atendiendo a la clasificación archivística asignada en el Instituto. **NA**

[ ]  Captura de pantalla de las carpetas digitales o directorio donde se encuentran los archivos digitales que se entregan. **NA**

[ ]  Inventario de archivos de trámite, concentración e histórico generados en el área, mismos que se entregan en este acto. **NA**

1. **Cargos de representación dentro y fuera del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.**

En este apartado se relacionan los cargos, comisiones o representaciones que derivan del puesto dentro del Instituto, así como aquellos ante otras autoridades. (Ej. Integrante de Grupo interdisciplinario, de grupo de trabajo, de brigadas, encargado de archivo, enlace con la Unidad de Transparencia, etc.)

[ ]  Se entrega relación de cargos de representación externa que derivan del puesto y relación de asuntos relativos al mismo. **NA**

[ ]  Se entrega relación de cargos de representación dentro del Instituto, así como de los asuntos en trámite relacionados con cargos, comisiones o representaciones que derivan de su puesto dentro del Instituto. **NA**

[ ]  No aplica.

1. **Presidencia o Secretaría Técnica de alguna Comisión o Comité interno en el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.**

En el caso de Consejerías y titulares de área que Presiden o son Secretarios (as) Técnicos (as) de Comisiones o Comités, deberán hacer entrega de lo correspondiente a los Programas de Trabajo, presupuestos, asuntos en trámite y archivos que en ellos se generan.

[ ]  No aplica.

[ ]  Se entrega listado de Comisión (es) y/o Comité (s) al que pertenece. **NA**

[ ]  Entrega de archivo físico y digital de la(s) Comision(es) o Comité(s) a las que pertenece. **NA**

[ ]  Relación de archivos físicos y digitales que de acuerdo al cuadro de clasificación archivística se generan en este apartado. **NA**

[ ]  Relación de recursos financieros, materiales, humanos, programas, proyectos, presupuestos que la integran. **NA**

[ ]  Relación de asuntos en trámite de la Comisión o Comité que presido o soy srio/a. técnico/a. **NA**

Cabe señalar que los anexos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Acto continuo, en el presente acto El **C. Inserta 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 sus anexos, e indica que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión; manifiesta además tener conocimiento que el contenido del acta y anexos será verificado por la persona a quien realiza la entrega correspondiente, pudiendo ser requerida para realizar las aclaraciones y proporcionar información relacionada con los asuntos que entrega o bien en relación con lo que se detecte como faltante.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Por su parte el C. Insertar nombre de la persona servidora pública que realiza la recepción, recibe con las reservas correspondientes, los archivos, documentación, información y bienes -recursos materiales a que se hizo referencia en la presente acta, declarando tener conocimiento que se encuentra en posibilidad de realizar la verificación detallada de su contenido en relación con los bienes, información y archivos a que se hace referencia, en caso de encontrar alguna irregularidad, deberá solicitarle a la persona que realiza la entrega las aclaraciones pertinentes, encontrándose posibilitada además, de dar vista de ello al Órgano Interno de Control de este Instituto Electoral del Estado de Guanajuato. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Las personas servidoras públicas intervinientes, se obligan a proteger los datos personales recabados en términos de lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones aplicables al Instituto Electoral del Estado de Guanajuato. - - - - - - - - - - -

Finalmente, previa lectura y enterados del alcance así como sus efectos legales, no existiendo situaciones adicionales que resulte necesario hacer constar, se da por terminada la presente acta en el lugar y fecha de su inicio, siendo las Insertar hora horas firmando para debida constancia en todas sus fojas al margen y la última al calce quienes en ella intervinieron y quisieron hacerlo, en dos tantos, de los cuales se realiza entrega de uno de ellos a la persona que realiza la entrega y otro a la persona servidora pública que realiza la recepción correspondiente.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**Establecer nombre de persona servidora pública que recibe**

**Recibe**

**Establecer nombre de persona servidora pública que entrega**

**Entrega**

**Establecer nombre y cargo del testigo.**

**Testigo**

**Establecer nombre y cargo de testigo**

**Testigo**