ANEXO “B”

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la Ciudad de Mérida, Yucatán, siendo las \_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_, se encuentran reunidos en **(domicilio donde se realiza el acto)** de la ciudad de Mérida, Yucatán, México; la o el **(servidor público saliente)**, quien se identifica con la credencial para votar con clave de elector **(XXXXXXXXXXXX )** expedida por el Instituto Nacional Electoral, quien concluye su gestión al cargo de **( Cargo )**, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y la o el **( servidor público entrante o quien recibe)**, quien se identifica con la credencial para votar con clave de elector **(XXXXXXXXXXXX)** expedida por el Instituto Nacional Electoral, quien recibe lo concerniente al cargo que se entrega, consignados en la presente Acta.-----------------------------------------------------------------------------------------

Intervienen como testigos de asistencia la o el **(nombre del testigo 1),** por parte de la o el servidor público saliente y el **(nombre del testigo 2)**, por parte de la o el servidor público entrante, quienes manifiestan prestar sus servicios en **(dirección, unidad o departamento)** del Instituto, identificándose el primero con la credencial para votar con clave de elector **(XXXXXXXXXXX)** expedida por el Instituto Nacional Electoral, y domicilio marcado con el número **(domicilio testigo 1**). El segundo identificándose con la credencial para votar con clave de elector (**XXXXXXXXXXX)** expedida por el Instituto Nacional) Electoral y con domicilio marcado con el número **(domicilio testigo 2)**. -----------------------------

Se encuentra presente en el acto, el o la **(nombre del representante acreditado por el Órgano Interno de Control)** representante del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, designado mediante el oficio de comisión **(XXXXXXXXXX).** ------------------

Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 140 fracción XIX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y en el artículo 42 fracción primer párrafo del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. ----------------

Acreditadas las personalidades de las y los participantes en el presente acto, se procede a entregar lo asignado para el ejercicio de las atribuciones, así como los asuntos de su competencia, por lo que para estos efectos se hace la entrega respectiva conforme a los siguientes:

**HECHOS**

**I. RECURSOS MATERIALES.**

**Anexo 1**. Descripción de la totalidad de los bienes de activo fijo que se encuentran bajo el resguardo del **(nombre de la o el servidor público saliente)** y que en este acto entrega, los cuales quedarán en resguardo del servidor público entrante.

Se anexa resguardo o relación de bienes de activo fijo. -------------------------------------------

Por su importancia se hace constar lo siguiente:

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes. -----------------------------------
2. El mobiliario, equipo e instrumentos y aparatos, se encuentra en las instalaciones de esta Oficina Administrativa, completo e inventariado. ------------------------------------

**Anexo 2.** Descripción de la documentación que entrega:

La Información documental (archivo vigente). ---------------------------------------------------

**Anexo 3.** La información necesaria para su fácil identificación y el respaldo en medio electrónico por duplicado para la o el servidor público entrante o quien reciba y otro para la o el servidor público saliente (disco duro externo, disco compacto, memoria USB o similares) de los archivos electrónicos derivados de sus funciones contenidos en su equipo de cómputo en el período comprendido desde el inicio del cargo hasta su conclusión. ------------------------------------------------------------

**Anexo 4.** La información necesaria para su fácil identificación y el respaldo en medio electrónico por duplicado para la o el servidor público entrante o quien reciba y otro para la o el servidor público saliente (disco duro externo, disco compacto, memoria USB o similares) de los correos electrónicos derivados de sus funciones con sus correspondientes archivos adjuntos de la totalidad de bandejas que integran el correo electrónico, en el período comprendido desde el inicio del cargo hasta su conclusión. -----------------------------------------------------------------------------------

**Anexo 5. Llaves de acceso.** En su caso, se entrega las llaves de acceso a la oficina que corresponda --

**Anexo 6.** Copia de las credenciales para votar de todas las personas que intervienen en el Acta de Entrega-recepción. ----------------------------------------------------------------------------

**Anexo 7.** Copia del oficio de designación del representante del Órgano Interno de Control. -----------

**II. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE.**

La o el **(servidor público saliente)**, declara la entrega de los siguientes asuntos en trámite y pendientes:

**Anexo 1.**

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) ------------------------------------------------------------

**III. OTROS HECHOS O ASUNTOS DIVERSOS, EN SU CASO.**

**(**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)-------------------------------------------------------------

El **(nombre de la o el servidor público saliente),** manifiesta bajo protesta de decir verdad, que todos los datos asentados en la presenta Acta son ciertos y que ha proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de ésta. También declara que todos los asuntos recibidos, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo. ---------------------------------------------------------------------------

Los **(número de anexos)** anexos que se mencionan en esta Acta, forma parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas, para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas participantes en la misma. ---------------------------------------------------------------------

La presente entrega, no implica la liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad con motivo del desempeño de su cargo, por la autoridad competente. -------

La o el **(nombre de la o el servidor público entrante o quien recibe)**, recibe con las reservas de la Ley, de la o el **(nombre del servidor público saliente)** todos los recursos, documentos y archivos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. ---------------------------------------

La verificación del contenido de la presente Acta deberá realizarse por la o el **(nombre del servidor público entrante o quien recibe),** dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la suscripción de la presente Acta. Durante dicho lapso, la o el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite, para tal efecto la o el servidor público saliente, deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento que realice, en su caso, la o el servidor público entrante. En caso de que en el plazo señalado no se realizaran las aclaraciones o no se entregara la información solicitada por la o el servidor público entrante o quien recibe, éste o en su caso, el superior jerárquico deberá hacerlo por escrito del conocimiento del Órgano Interno de Control, lo anterior para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán. ---------------------------------------------------------

En este acto, el representante del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, exhorta al **(Nombre de la o el servidor público saliente)**, que deberá presentar su Declaración de Situación Patrimonial por Conclusión de encargo en un plazo no mayor a sesenta días naturales, y al servidor público que recibe **(Nombre de la o el servidor público entrante o quien recibe),** su Declaración Inicial de Situación Patrimonial en un plazo no mayor a sesenta días naturales, conforme lo establece el artículo 31 fracciones I y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.-------------------------------------------------------------------------

Se hace constar que en caso de negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma y se tendrá por formalizado la entrega-recepción. -----------------------------------------

El representante del Órgano Interno de Control hace constar que su participación e intervención consistió única y exclusivamenteen vigilar que la presente acta se haya elaborado conforme al procedimiento aplicable; por lo que el contenido de los datos vertidos es responsabilidad exclusiva de quien la consigna.-----------------------------------------------------------------------------

**CIERRE DEL ACTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
| (Nombre y firma de la o el Servidor Público saliente) |  | (Nombre y firma de la o el Servidor Público entrante o quien recibe) |

Previa lectura de la presente y sin más que agregar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_\_ del mes\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y se firma para todos los efectos legales en todas sus fojas, al margen y al calce, por las personas que en ella intervinieron.-----------

|  |
| --- |
| **TESTIGOS DE ASISTENCIA** |
|  |  |  |
| (Nombre y firma del Testigo de la o el Servidor Público saliente)  |  | (Nombre y firma del Testigo de la o el Servidor Público entrante o quien recibe) |

|  |
| --- |
| **REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN** |
|  |  |  |
|  | **(**Nombre y firma de la o el RepresentanteAcreditado) |  |