**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; el(a) **(servidor público saliente)**, quien se identifica con credencial de elector con número de folio **(XXXXXXXXXXX )** expedida por el entonces Instituto Federal (Nacional) Electoral, quien concluyera su gestión al cargo de **(Cargo )**, del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán y el(a) **( servidor público entrante)**, Servidor público del Tribunal, quien se identifica con credencial de elector con número de folio **(XXXXXXXXXXXX)** expedida por el entonces Instituto Federal (Nacional) Electoral, quien recibe lo concerniente al cargo que se entrega, consignados en la presente Acta------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Se encuentra presente en el acto, el **(nombre del representante acreditado por el Órgano de Control Interno)** representante del Órgano de Control Interno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, designado mediante el oficio de comisión **(XXXXXXXXXX).**--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lo anterior en base a lo señalado en el artículo 20 fracción VI del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán y de manera supletoria a los Lineamientos para los procesos de Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación de la Administración Pública del Estado del Decreto número 482/2017, publicado el día miércoles diez de mayo de dos mil diecisiete en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acreditadas las personalidades de 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.** --------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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. ---------------------------------------------------------------------------

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

3. Llaves de acceso. En sobre cerrado se entrega las llaves de acceso a la oficina. ----------------------------------------

4. **Anexo 3**. Constancia de NO ADEUDO de ningún tipo para con el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, autorizada por el Director de Administración. -------------------------------------------------------------------------------------------

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

El(a) **(servidor público saliente)**, declara la entrega de los siguientes asuntos en trámite y pendientes: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.- (XXXXXXXXXXXXXX) **Anexo X**. -------------------------------------------------------------------------------------------

2.- (XXXXXXXXXXXXXX) **Anexo X**. -------------------------------------------------------------------------------------------

3.- ……………..

**III. OTROS HECHOS.** --------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El/La (**nombre del 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. ----------------------------------

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

La verificación del contenido de la presente Acta deberá realizarse por el(a) **(nombre del servidor público entrante),** dentro de un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la suscripción de la presente Acta. Durante dicho lapso, el(a) servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la

información adicional que se le solicite, para tal efecto el(a) 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, el(a) servidor público entrante. En caso de que en el plazo señalado no se realizaran las aclaraciones o no se entregara la información solicitada por el(a) servidor público entrante, el superior jerárquico deberá hacerlo por escrito del conocimiento del Órgano de Control Interno, lo anterior para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En ese acto, el representante del Órgano de Control Interno del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, exhorta al **(Nombre del 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 del servidor público entrante),** su Declaración Inicial de Situación Patrimonial en un plazo no mayor a sesenta días naturales, conforme lo establece el artículo 31 de las 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 de Control Interno hace constar que su participación e intervención consistió única y exclusivamenteen vigilar que la presente acta se haya elaborado conforme a la normatividad aplicable; por lo que el contenido de los datos vertidos es responsabilidad exclusiva de quien la consigna.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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. ------------------------------------------

**ENTREGA RECIBE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre y firma del Servidor Público saliente) (Nombre y firma del Servidor Público entrante)**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre y firma del Testigo del Servidor saliente) (Nombre y firma del Testigo del Servidor entrante)**

**REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE YUCATÁN**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre y firma del Representante Acreditado)**