

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.** Mérida, Yucatán, dieciocho de septiembre de dos mil veinte. -----

**VISTO:** Para acordar respecto del procedimiento para llevar a efecto el acto de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. -----

### **A N T E C E D E N T E S**

**PRIMERO.** - El artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, establece lo siguiente:

*“Artículo 97.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial del Estado, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso del Estado o en la Administración Pública estatal o municipal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.” - - -*

**SEGUNDO.** - El artículo 136 Ter primer párrafo de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán establece lo siguiente:

*“Artículo 136 Ter. Para los efectos del presente capítulo, serán considerados como servidores públicos del Instituto: la o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General y de los consejos distritales y municipales, la o el Secretario Ejecutivo, la o el titular del Órgano Interno de Control, las o los directores ejecutivos, directores, titulares de unidad, funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Instituto, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.” - - -*



**TERCERO.** - El artículo 140 fracciones XIV y XIX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán establecen lo siguiente:

*“Artículo 140. El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones siguientes:*

.....  
*XIV. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las y los servidores públicos del Instituto cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;  
XIX. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las y los servidores públicos que corresponda, y*

.....” -----

**CUARTO.** - El artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, establece lo siguiente:

**“Artículo 4. Carácter de servidor público**

*Para efectos de la presente Ley y de la Ley General, se considerarán como servidores públicos los considerados en el artículo 97 de la Constitución del Estado de manera enunciativa mas no limitativa, incluyendo a quienes se encuentren contratados bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios o los que desempeñen, aún con el carácter de meritorios, u otra circunstancia, una comisión en el servicio público, y que como consecuencia realicen actividades o funciones en el ejercicio de las atribuciones que sean competencia de un Ente Público del Estado, independientemente de que tengan una relación laboral o no con el propio ente público, y por lo tanto, estarán sujetas a las obligaciones, responsabilidades y sanciones que son objeto de la presente Ley.”* -----  
--

**QUINTO.** - El artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece lo siguiente:

**“Artículo 18.** *Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.”*-----

**SEXTO.** - Los artículos 10 y 17 de la Ley General de Archivos establecen lo siguiente:

**“Artículo 10.** *Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.”*

**“Artículo 17.** *Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.”*-----

**SÉPTIMO.** - El artículo 42 primer párrafo del Reglamento Interior del instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, establece lo siguiente:

**“Artículo 42.** *El órgano Interno de Control tendrá las atribuciones establecidas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, así como los establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones administrativas que les sean aplicables.”*-----

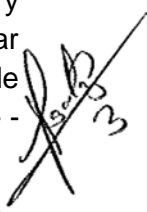
**OCTAVO.** - El artículo 127 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, establece lo siguiente:

*“ARTÍCULO 127.- Cuando el personal se separe del Instituto deberá efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad. Para ello, en cada caso, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca el Órgano Interno de Control del Instituto.”* -----

**CONSIDERANDO**

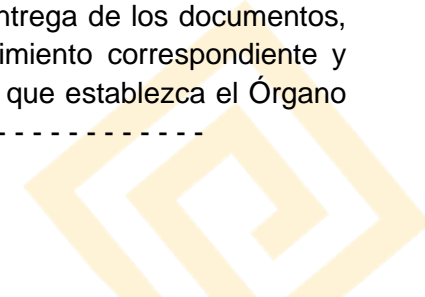
**PRIMERO.-** Que el acto de entrega-recepción se define como el procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual las y los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros inherentes a sus cargos a quienes los sustituyan con motivo de la separación del cargo.-----  
---

**SEGUNDO.-** Que el procedimiento del acto de entrega-recepción tiene como objetivo contribuir a la implementación de la política en materia de transparencia y rendición de cuentas en el servicio público y proporcionar a las y los servidores públicos los elementos normativos, de organización y criterios administrativos conforme a los cuales harán la entrega documentada a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, del informe de rendición de cuentas que contendrá los asuntos de su competencia relativos a los recursos humanos, financieros, materiales y demás que les hayan sido asignados, así como de la información correspondiente a las acciones realizadas y los resultados alcanzados durante el desarrollo de sus funciones; de tal forma que permita dar seguimiento a los programas, proyectos y en general, a la prestación de los servicios a cargo de las Direcciones y Unidades del instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.-----  
-----



**TERCERO.** - Que la rendición de cuentas que deben cubrir las y los servidores públicos, forma parte de un ejercicio de transparencia para documentar a una fecha determinada la conclusión y avances de una gestión, por lo que contar con un procedimiento obligatorio y formal de entrega-recepción bien definido y sustentado por datos e información que sean de fácil entendimiento, coadyuva al cumplimiento de responsabilidades y obligaciones de la conclusión de su cargo. -----

**CUARTO.-** Que el artículo 127 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, establece que la entrega de los documentos, bienes y recursos asignados al personal, deberá ajustarse al procedimiento correspondiente y elaborarse el acta administrativa de entrega-recepción, en los términos que establezca el Órgano Interno de Control del Instituto.-----



Por todo lo antes expuesto, se:

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Se establece el procedimiento para llevar a efecto el acto de entrega-recepción de las y los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. - - - - -

**SEGUNDO.** - Se adjunta al presente acuerdo el Procedimiento de Entrega-Recepción de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. - - - - -

**TERCERO.** - Remítase copia del presente acuerdo a las y los Consejeros Electorales, las y los Directores y las y los Titulares de Unidad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, para su debido conocimiento y cumplimiento, así como del personal a su cargo. - - - - -

**CUARTO.** - Publíquese el presente Acuerdo en el portal institucional de internet [www.iepac.mx](http://www.iepac.mx) para su difusión. - - - - -

Así lo acordó y firma el C.P. Wilbert Arturo Salazar Durán, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. - - - - -



---

**C.P. Wilbert Arturo Salazar Durán.**  
Titular del Órgano Interno de Control del  
Instituto Electoral y de Participación  
Ciudadana de Yucatán



**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

**Objetivo**

El presente procedimiento establece el método a seguir en el acto de entrega-recepción de las y los servidores públicos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

**Alcance**

Este procedimiento será aplicable para las y los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, desde el nivel de Coordinador hacia arriba o su equivalente y, en su caso, para aquellos servidores públicos que por la naturaleza o importancia de las funciones que realizan sean designados por sus respectivos superiores, independientemente si son eventuales o no.

Para el caso de las y los servidores públicos, del nivel de Jefe de Departamento hacia abajo, así como el personal eventual, aplicará este procedimiento únicamente en lo establecido en el punto número 10, y en su caso, tengan a su disposición equipo de cómputo y/o cuenta de correo electrónico institucional.

**Marco Legal**

- a) El artículo 97 de la Constitución Política del estado de Yucatán.
- b) El artículo 136 Ter primer párrafo de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.
- c) El artículo 140 fracciones XIV y XIX de la Ley de Instituciones y procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.
- d) El artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- e) El artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Los artículos 10 y 17 de la Ley General de Archivos.
- g) El artículo 42 primer párrafo del Reglamento Interior del instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- h) El artículo 127 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.



**Método**

1.- El acto de entrega-recepción se realizará en el domicilio de la Dirección, Unidad o Departamento sujeta a entrega y se requerirá de la intervención de, por lo menos, las siguientes personas:

- a) La o el servidor público saliente.
- b) La o el servidor público entrante o quien reciba de manera provisional.
- c) Un testigo por cada parte.
- d) Un representante del Órgano Interno de Control.



2.- La o el Titular, la o el Superior Jerárquico o en su caso, la o el Secretario Ejecutivo deberá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control (**Anexo “A” Oficio de solicitud de intervención**), notificando respecto de las y los servidores públicos que intervendrán en el acto de la Entrega-Recepción.

3.- La o el servidor público saliente deberá:

- a) Asistir al acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar establecidos.
- b) Elaborar el Acta de entrega-recepción. (**Anexo “B” Acta de Entrega-Recepción**).
- c) Anexar los formatos y la documentación soporte aplicables.
- d) Integrar el expediente de entrega-recepción y recabar firmas de las y los servidores públicos involucrados.

4.- La o el servidor público entrante o quien reciba de manera provisional, deberá:

- a) Asistir al acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar establecidos.
- b) Verificar el contenido del Acta de entrega-recepción, de los formatos y los anexos.
- c) Requerir, en su caso, a la o el servidor público saliente información adicional o aclaraciones.
- d) Solicitar, en su caso, las correcciones que se consideren pertinentes en el acta de entrega-recepción.

5.- La o el representante del Órgano Interno de Control deberá:

- a) Asistir al acto de entrega-recepción en la fecha, hora y lugar establecidos.
- b) Verificar que se encuentren presentes en el Acto de entrega-recepción las o los servidores públicos obligados.
- c) Verificar que el Acta de entrega-recepción, formatos y anexos cumplan con lo establecido en el presente procedimiento.
- d) Solicitar, en su caso, las correcciones que se consideren pertinentes para que el acta de entrega-recepción cumpla con lo establecido en el presente procedimiento.



6.- La o el representante del Órgano Interno de Control, se presentará en el acto de entrega recepción acreditando su facultad, por medio de oficio de designación.

7.- El Acta, los formatos y documentos anexos, deberán realizarse de manera impresa, conteniendo las firmas autógrafas de quienes intervinieron en el acto de entrega-recepción y deberán elaborarse cuatro ejemplares:

- a) Uno para la o el servidor público entrante o quien reciba de manera provisional;
- b) Uno para la o el servidor público saliente;
- c) Uno para el Órgano Interno de Control; y
- d) Uno que se conservará en los archivos del área sujeta a entrega.

8.- El Acta de entrega-recepción deberá contener de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

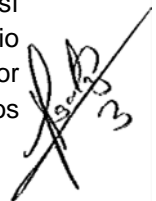
- a) La identificación de las y los servidores públicos y testigos que intervienen.



- b) La descripción de la totalidad de los bienes de activo fijo (bienes, mobiliario y equipo).
- c) La Información documental (archivo vigente).
- d) 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.
- e) 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.
- f) La relación de los asuntos en trámite (asuntos pendientes).
- g) La relación de otros hechos o asuntos diversos, en su caso.

**9.-** Cuando se trate de puestos de nueva creación, será responsabilidad de la o el servidor público entrante elaborar el acta correspondiente, cumpliendo con lo establecido en el presente procedimiento.

**10.-** Cuando se trate de las y los servidores públicos, del nivel de Jefe de Departamento hacia abajo, así como del personal eventual, de conformidad con el alcance de este procedimiento no será necesario elaborar acta de entrega-recepción, únicamente se elaborará un acuse de recibo entre la o el servidor público entrante o quien reciba y la o el servidor público saliente, por duplicado (**Anexo "C"**) para ambos servidores públicos, conteniendo lo siguiente:



- a) La entrega y liberación del resguardo de los bienes de activo fijo (bienes, mobiliario y equipo).
- b) 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.
- c) 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.

**11.-** El Órgano Interno de Control resolverá los casos no previstos en el presente procedimiento, proporcionando la orientación y asesoría que corresponda.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN  
SEPTIEMBRE DE 2020**

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

# ANEXOS



Handwritten signature and date: 30/09/20

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN  
SEPTIEMBRE DE 2020



ANEXO "A" OFICIO DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN

Mérida, Yucatán, a \_\_\_de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Oficio número -----

**ASUNTO:** Solicitud de intervención del Órgano Interno de Control  
en el acto de entrega-recepción.

**C.P. Wilbert Arturo Salazar Durán.**  
**Titular del Órgano Interno de Control.**

Con fundamento en los artículos 140 fracción XIX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, y 42 primer párrafo del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, solicito a Usted de la manera más atenta, la intervención del Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia, para intervenir en el acto de la Entrega-Recepción la cual se efectuará como se detalla a continuación:

Nombre y cargo de la o el Servidor Público Saliente

Nombre y cargo de la o el Servidor Público Entrante o que  
reciba de manera provisional

Área de Adscripción

Lugar de la Entrega-Recepción

Hora y fecha de la Entrega-Recepción

Nombre del Testigo de la o el Servidor Público Saliente

Nombre del Testigo de la o el Servidor Público Entrante o  
quien reciba de manera provisional



**ATENTAMENTE:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma, cargo y área de la o el Titular, la o el Superior  
Jerárquico o en su caso, la o el Secretario Ejecutivo que  
solicita la intervención en el Acto de Entrega-Recepción).



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 **(XXXXXXXXXXXX)** 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 **(XXXXXXXXXXXX)** 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 **(XXXXXXXXXXXX)**. -----



Handwritten signature and date: 15/03/13

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. -----

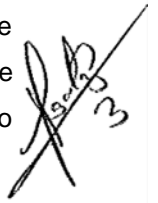
Por su importancia se hace constar lo siguiente:

- A) Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes. -----
- B) 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.**

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)-----

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

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)-----

El **(nombre de la o el servidor público saliente)**, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que todos los datos asentados en la presente 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 exclusivamente en 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**

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 de la o el Servidor Público saliente)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma de la o el Servidor Público entrante o quien recibe)

**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 Representante Acreditado)



ANEXO "C" ACUSE DE RECIBO

(Cuando se trate de las y los servidores públicos, del nivel de Jefe de Departamento hacia abajo, así como del personal eventual)

Mérida, Yucatán, a \_\_de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**ASUNTO:** Entrega-Recepción de bienes e información.

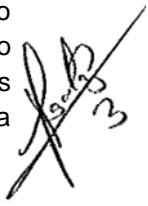
**C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
(Nombre y cargo de la o el servidor público que corresponda)  
**PRESENTE**

De conformidad con el Procedimiento de Entrega-Recepción de las y los Servidores Públicos del instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, en lo aplicable, por medio del presente, me permito realizar en esta fecha, con motivo del término de encargo y funciones, la Entrega-Recepción de los bienes e información que se detalla a continuación:

a) La entrega y liberación del resguardo de los bienes de activo fijo (bienes, mobiliario y equipo) que se encontraban a mi disposición para el ejercicio de mis funciones.

b) 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 mis funciones contenidos en el equipo de cómputo en el período comprendido desde el inicio del cargo hasta su conclusión.

c) 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 mis 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. -----  
-----



**ATENTAMENTE:**

**C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
(Nombre y cargo de la o el servidor público que entrega)

**ACUSE DE RECIBO**  
(Nombre y cargo de la o el servidor público que recibe, fecha, hora y sello correspondiente)

