**ACTA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, Estado de Quintana Roo, siendo las \_\_\_ (3 ) \_\_\_ horas del día \_\_\_ (4) \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ del año\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, fecha establecida en el acta administrativa del acto protocolario de entrega recepción individual de la unidad administrativa denominada \_\_\_\_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_\_, suscrita el día \_\_\_ (9) \_\_\_ del mes de \_\_\_\_ (10)\_\_\_\_\_, del año \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, a las \_\_\_ (12) \_\_\_ horas, para el levantamiento del presente instrumento; estando reunidos en el edificio que ocupa \_\_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_\_, situado en \_\_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_, en presencia del (de la) C. \_\_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_\_\_, designado(a) como autoridad supervisora, [**en caso de que no sea la misma persona que participó en el acto protocolario, en esta parte se deberá describir los datos del oficio con el que se le designó para participar en la instrumentación de la presente acta y agregar dicho oficio a la misma**], quien procede a identificar a las partes que intervendrán en el presente asunto.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

En tal sentido se advierte la presencia del (de la) C. \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_\_, quien se identifica con su credencial para votar con fotografía número \_\_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la cual se obtiene copia fotostática que se agrega a la presente acta, de generales previamente establecidas en el acta administrativa indicada al rubro.- - - - - - - - - - - - - - -

Igualmente, se hace constar la presencia del (de la) C. \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_, quien se identifica con su credencial para votar con fotografía número \_\_\_\_\_\_(23) \_\_\_\_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la cual se obtiene copia fotostática que se agrega al presente instrumento, de generales ampliamente conocidas en el acta administrativa señalada en el rubro. [**Este párrafo se deberá requisitar en caso de estar presente el (la) servidor(a) público(a) saliente. En caso contrario, deberá modificarse para hacerse constar que no comparece a pesar de que en la fecha en que se levantó el acta administrativa del acto protocolario se le tuvo por notificado(a) de la fecha, hora y lugar de la instrumentación de la presente acta**.] - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Asimismo, con fundamento en el artículo 64, párrafo tercero, de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo vigente, se hace constar que para este acto fungen como testigos los (las) CC. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_(24) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quienes desempeñan los cargos de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(25) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_(25) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y se identifican con sus credenciales para votar con fotografía números \_\_\_\_\_\_\_(26) \_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_(26) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, respectivamente, expedidas por el Instituto Nacional Electoral, de las que se obtiene copia fotostática que se agrega a la presente acta; los (las) cuales fueron designados(as) por el (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(27) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su calidad de servidor(a) público(a) entrante en el proceso de entrega recepción, quien realizó la verificación y validación física del contenido del expediente. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

El objeto de la presente acta es hacer constar de manera oficial los resultados de la verificación y validación física del contenido del expediente de la entrega recepción señalada al rubro, que fue revisado por el (la) C. \_\_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_, así como dejar constancia, en su caso, de los actos, omisiones o inconsistencias detectadas en la revisión de los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como dar por concluida la etapa de verificación y validación física del contenido del expediente antes señalado y por ende el proceso de entrega recepción de la unidad administrativa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(29) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de conformidad con la normatividad aplicable. - - - - - - -

Se instrumenta la presente acta de verificación y validación física del contenido del expediente de entrega recepción individual, como obligación del (de la) C. \_\_\_\_\_\_(31) \_\_\_\_\_\_\_, derivado de la firma del acta administrativa del acto protocolario de entrega recepción señalada en el rubro del presente instrumento y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2, fracción II, 5, fracción IV, 25 y 64 de la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, publicada el dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno en el Periódico Oficial del Estado, reformada mediante el Decreto número 224 publicado el dieciocho de marzo del año en curso en el mismo órgano oficial de difusión.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

El (La) \_\_\_\_ (32) \_\_\_\_\_\_, procede en este acto a dar cuenta del estado que guardan los recursos, asuntos, documentos e información que recibió en el proceso de entrega recepción, así como a señalar los actos, omisiones o inconsistencias que detectó como resultado de la revisión efectuada, siendo los siguientes: [**Descripción de manera clara de cada uno de los actos, omisiones o inconsistencias determinadas, tales como bienes o documentos faltantes, dañados, etc., preferentemente enumerándolos y señalando el anexo al que corresponden. En el caso de que se expresen cantidades, deberán asentarse con número y letra. Asimismo, deberá anexarse al acta los documentos que, en su caso, se estimen necesarios]. [En el supuesto de que no existan actos, omisiones o inconsistencias determinadas por el (la) servidor (a) público(a) entrante, como resultado de la verificación y validación física del contenido del expediente de entrega recepción, se deberá modificar la parte final de este párrafo para hacer constar que no se determinaron actos, omisiones o inconsistencias**] - - - - - - - - - - - - - - - - - -

En uso de la voz el (la) C.\_\_\_\_\_\_\_\_(33)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ realiza las manifestaciones siguientes: [En este apartado se asentarán las manifestaciones textuales de los demás intervinientes, como el (la) servidor(a) público(a) saliente, si se encuentra presente, o, en su caso, la autoridad supervisora, en caso de que quisieran hacer constar algún hecho relevante.En el supuesto de que se expresen cantidades, deberán asentarse con número y letra]. [**En la hipótesis de que no participe el (la) servidor(a) público(a) saliente y la autoridad supervisora no quisiera hacer constar alguna circunstancia, se podrá eliminar este apartado, o en caso de que el (la) servidor(a) público(a) saliente no desee realizar ninguna manifestación se deberá realizar la modificación de este párrafo para hacer constar esta circunstancia para los efectos legales correspondientes**] - - -

Los participantes manifiestan que en la instrumentación de la presente acta no ha existido dolo, mala fe, error o engaño, por lo que no existiendo nada más que hacer constar, se da por concluida la misma y por ende la etapa de verificación y validación física del contenido del expediente de entrega recepción descrito con antelación, consecuentemente se da por terminado el proceso de entrega recepción, siendo las \_\_\_\_ (34)\_\_\_\_\_\_ horas del día de su inicio y previa lectura de su contenido, la firman para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce, para los efectos legales correspondientes, los que en ella intervinieron y desearon hacerlo, elaborándose en dos tantos originales, de los cuales un ejemplar es para la autoridad supervisora y el otro para el (la) servidor(a) público(a) que recibió y realizó la verificación y validación física del contenido del expediente. [**En caso de que participe un representante del titular del ente público, deberá hacerse constar su participación y elaborar una copia digital del acta para entregar al mismo**]- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**FIRMAS**

|  |
| --- |
| **Autoridad supervisora** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre completo y firma |
| **Servidor(a) público(a) entrante**  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre completo y firma |

|  |
| --- |
| **Servidor(a) público(a) saliente** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre completo y firma |

|  |
| --- |
| **Testigos** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre completo y firma | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre completo y firma |

Esta hoja de firmas forma parte del Acta de Verificación y Validación física del contenido del expediente de entrega recepción, de fecha [con letra] del mes de \_\_\_\_\_\_\_ del año [con letra], correspondiente a [nombre de la unidad administrativa] de [nombre de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad].

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA:**

1. Nombre de la ciudad donde se lleva a cabo el acto protocolario

2. Nombre del municipio al que pertenece la ciudad

3. Hora (con letra) correspondiente inicio de la instrumentación del acta

4. Día (con letra) correspondiente inicio de la instrumentación del acta

5. Mes correspondiente al inicio de la instrumentación del acta

6. Año (con letra) correspondiente al inicio de la instrumentación del acta

7. Denominación de la unidad administrativa

8. Denominación de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad

9. Día (con letra)

10. Nombre del mes

11. Año (con letra)

12. Hora (con letra)

13. Denominación de la unidad administrativa

14. Denominación de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad

15. Nombre de la calle o avenida

16. Número del predio

17. Nombre de la colonia, fraccionamiento o residencial

18. Nombre del (de la) servidor(a) público(a) designado(a) mediante oficio como representante de la autoridad supervisora

19. Cargo del (de la) servidor(a) público(a)

20. Nombre del (de la) servidor(a) público(a) que recibió los asuntos o recursos de la unidad administrativa, quien llevó a cabo la revisión de los formatos, anexos y, en general, de la documentación recibida.

21. Número de la credencial para votar

22. Nombre del (de la) servidor(a) público(a) saliente

23. Número de la credencial para votar

24. Nombre completo de los (las) servidores (as) públicos (as) que fungen como testigos

25. Nombre del puesto o cargo de los testigos

26. Número de las credenciales para votar

27. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) entrante

28. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) que recibió

29. Denominación de la unidad administrativa

30. Denominación de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad

31. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) que recibió

32. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a) que recibió

33. Nombre completo del (de la) servidor(a) público(a)

34. Hora con letra