**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN SIMPLIFICADA**

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:---------------------**

**ANTECEDENTES**

----------------------------------------------------**FOLIO NÚMERO 1**-------------------------------------------------------En la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las --- horas del día -- de ----- de -----, con fundamento en los artículos 108, cuarto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 fracciones I y II, y 7 fracciones I y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12 y 13 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; artículo 8 y tercero transitorio del acuerdo de fecha 27 de abril de dos mil veintitrés por el que se expide el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, vigente a partir del día 02 de mayo de dos mil veintitrés ; artículos 11 fracción II, 23 párrafo primero y segundo, fracción XII del Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado el pasado 22 de julio de 2022, reformado y adicionado por decreto publicado en el mismo órgano oficial de difusión el 02 de diciembre de 2022; reunidos en la oficina de la --------------- de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, ubicada en la calle 5 sur, número 1105, Colonia Centro, en esta ciudad de Puebla, Puebla; el **C.\_\_\_\_\_\_\_\_** servidor público saliente, mismo que se identifica con credencial para votar, con clave de elector --------------- expedida por el Instituto Nacional Electoral, la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos, en la que se aprecia su firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados, quien deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_\_ y quien señala como domicilio para recibir toda clase de notificaciones y documentos que le correspondan en lo personal, el ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; asimismo proporciona y autoriza como medio de comunicación y como medio para oír y recibir cualquier tipo de notificación el correo electrónico [----------------](mailto:eder.alvarado@auditoriapuebla.gob.mx) y el número de teléfono -----------------; el **C. (Jefe Inmediato)**, en su calidad de

-----------------------------------------------**PASA AL FOLIO NÚMERO 2**------------------------------------------------

-----------------------------------------------------**FOLIO NÚMERO 2**------------------------------------------------------

----------------------------------------------**VIENE DEL FOLIO NÚMERO 1**---------------------------------------------------de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, servidor público que recibe, quien se identifica con credencial para votar, con clave de elector --------------- expedida por el Instituto Nacional Electoral, la cual concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos, en la que se aprecia su firma que reconoce como suya por ser la misma que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados; se procede a la Entrega-Recepción de los recursos asignados al servidor público saliente; asimismo, se les apercibe de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad legalmente establecida.---------------------------------------------------------------------------------------------------

Se encuentra presente en el Acto el **C. ----------,** representante de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 párrafo primero y segundo, fracción XII del Reglamento Interno de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla publicado en el Periódico Oficial del Estado el pasado 22 de julio de 2022, reformado y adicionado por decreto publicado en el mismo órgano oficial de difusión el 02 de diciembre de 2022.----------------------------------------------------------------------

Enterados del motivo de la reunión con base en los antecedentes descritos, se hacen constar los siguientes. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------**HECHOS**-----------------------------------------------------------El **C. \_\_\_\_\_\_\_**servidor público saliente, en este acto hace la entrega al **C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** servidor público que recibe, de la información, documentación y recursos a su cargo, actualizado al día -- de --- del 20\_\_ ; a través de los siguientes Anexos: --------------------------------------------------------------------

**Recursos Materiales------------------------------------------------------------------------------------------------------**

1. Marco Jurídico (Anexo 1) ----------------------------------------------------------------------------------------------

2. Informe de Asuntos a Cargo (Anexo 2) -----------------------------------------------------------------------------

3. Situación Programática (Anexo3) ------------------------------------------------------------------------------------

4. Situación Presupuestal (Anexo 4)------------------------------------------------------------------------------------5. Relación Financiera (Anexo 5) ----------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------------**PASA AL FOLIO NÚMERO 3**---------------------------------------------

--------------------------------------------------------**FOLIO NÚMERO 3**---------------------------------------------------

-------------------------------------------------**VIENE DEL FOLIO NÚMERO 2**-------------------------------------------

6. Recursos Financieros (Anexo 6).--------------------------------------------------------------------------------------

7. Recursos Materiales (Anexo 7)----------------------------------------------------------------------------------------

8. Recursos Humanos (Anexo 8)----------------------------------------------------------------------------------------

9. Inventario de Documentos y archivos (Anexo 9)-----------------------------------------------------------------

10 Relación de observaciones por auditorías (Anexo 10)---------------------------------------------------------

11 Otros (Anexo 11) --------------------------------------------------------------------------------------------------------

Asimismo, el servidor público saliente hace entrega de las llaves de los bienes muebles que tuvo bajo resguardo. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El **C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** , servidor público saliente manifiesta haber entregado todos los recursos patrimoniales, documentos y en general, todos los asuntos que tuvo a su disposición y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. -------------------------------------------Asimismo, en este acto se hace del conocimiento de que el servidor público(a) saliente, realizó los-

los trámites administrativos que a continuación se detallan: ---------------------------------------------------

Trámite de liberación del resguardo de bienes. ---------------------------------------------------------------------

Trámite correspondiente a no adeudo del equipo de cómputo alguno y que éste se entrega en buenas condiciones. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

Trámite ante el Departamento de Contabilidad de no adeudo. ------------------------------------------------

Trámite ante el Archivo, de no adeudo de expediente ni información alguna. -----------------------------

Los Hechos y Anexos que se mencionan en esta Acta que constan del folio \_\_\_\_\_ al folio \_\_\_\_\_\_ forman parte integrante de la misma, reproduciendo el Acta en tres tantos, mismos que son debidamente signados por los que intervienen en la presente, con firmas autógrafas, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.-----------------------------------------------------------------------

La presente entrega-recepción no implica liberación de alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.--------------------------El **C-------------,** servidor público recibe con las reservas de la Ley, del C. --------- servidor público saliente todos los recursos patrimoniales, documentos y en general, todos los asuntos que tuvo a su disposición y que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.-----------------------

--------------------------------------------------**PASA AL FOLIO NÚMERO 4**---------------------------------------------

--------------------------------------------------------**FOLIO NÚMERO 4**---------------------------------------------------

-------------------------------------------------**VIENE DEL FOLIO NÚMERO 3**-------------------------------------------

En este acto, el representante de la Unidad Técnica de la Comisión de Control, Vigilancia y Evaluación de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, exhorta al servidor saliente, a presentar en su momento las Declaraciones de Situación Patrimonial e Intereses, conforme a los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----------------------------------------------------------------------------------------------**Cierre de Acta**----------------------------------------------------------Previa lectura y ratificación de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente Acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas del ----- de ----- de 20\_\_, firmando para constancia y de conformidad en todas sus fojas al margen, al calce y por triplicado para debida constancia y efectos, legales en todas sus fojas los que en ella intervinieron.-----------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |

**UNIDAD TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

C.

Esta hoja de firmas pertenece al acta administrativa de entrega-recepción del C. ------- de fecha ------ de 20\_\_.

**ANEXO 1**

1. Marco Jurídico

|  |
| --- |
|  |

**SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) SALIENTE SERVIDOR(A) PÚBLICO QUE RECIBE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO 2**

2. Informe de Asuntos a Cargo

|  |
| --- |
|  |

SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) SALIENTE SERVIDOR(A) PÚBLICO QUE RECIBE

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

**ANEXO 3**

3. Situación Programática

|  |
| --- |
|  |

SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) SALIENTE SERVIDOR(A) PÚBLICO QUE RECIBE

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

**ANEXO 4**

4. Situación Presupuestal

|  |
| --- |
|  |

SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) SALIENTE SERVIDOR(A) PÚBLICO QUE RECIBE

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

**ANEXO 5**

1. Situación Financiera

|  |
| --- |
|  |

SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) SALIENTE SERVIDOR(A) PÚBLICO QUE RECIBE

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

**ANEXO 6**

1. Recursos Financieros

|  |
| --- |
|  |

SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) SALIENTE SERVIDOR(A) PÚBLICO QUE RECIBE

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

**ANEXO 7**

1. Recursos Materiales

|  |
| --- |
|  |

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

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

**ANEXO 8**

1. Recursos Humanos

|  |
| --- |
|  |

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

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

**ANEXO 9**

1. Inventario de Documentos

|  |
| --- |
|  |

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

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

**ANEXO 10**

1. Relación de observaciones por auditorías

|  |
| --- |
|  |

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

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

**ANEXO 11**

1. Otros

|  |
| --- |
|  |

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

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