## ---------------------------FOLIO NÚMERO UNO------------------------

En la cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las (hora con número, por ejemplo 12:00) horas del día (señalar día con letra) del mes de (señalar mes con letra) del año dos mil veinticuatro y con fundamento en los artículos 108 párrafos tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3 fracción X, 7 y 9 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 15 TER, 15 QUATER, 24 y 26 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; los Capítulos Segundo, Tercero y Cuarto, así como el artículo Cuarto Transitorio de los Lineamientos que establecen los Procedimientos de Entrega-Recepción para los Órganos Legislativos, de Representación y Técnico- Administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás disposiciones aplicables; reunidos en las oficinas que ocupa la (Unidad Administrativa que se entrega) dependiente de la (Unidad Administrativa de la que depende), sito en la Calle Cinco Poniente número ciento veintiocho del Centro Histórico, el/la C. (Nombre completo de la persona que deja el cargo), quien deja de ocupar el cargo de (Cargo que deja la persona) y el/la C. (Nombre completo de la persona que ocupará el cargo), con motivo de la designación de que fue objeto, mediante (número de oficio, nombramiento, movimiento de personal, entre otros) por parte de (Persona que lo designa) (Puesto de la Persona que lo designa)(en su caso), para ocupar con fecha (poner fecha con número y letra), el cargo de (Cargo que ocupará la persona designada); a quienes en lo sucesivo y para efectos de este documento se les denominará Persona Servidora Pública Saliente y Persona Servidora Pública Entrante, respectivamente y el/la C. (Nombre completo de la persona designada por el OIC), en su carácter de representante, quien fue designado por el Órgano Interno de Control mediante oficio número (Numero de oficio del OIC) de fecha (fecha del oficio del OIC, con letra) del dos mil veinticuatro, para asistir al presente acto de entrega recepción, de conformidad con lo establecido en el Artículo 202 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla y 214 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla; quien los exhorta para que se conduzcan con verdad a efecto de realizar el acto de entrega-recepción.------------------------------------------------------------------------------------------------

Se hace constar que Persona Servidora Pública Saliente manifiesta llamarse como ha quedado asentado, con domicilio particular en la Calle \_\_\_, número \_\_\_\_, Fraccionamiento o Colonia \_\_\_\_, Ciudad, Municipio o Localidad \_\_\_\_\_ , C.P. \_\_\_\_\_ (igual que la identificación oficial), de (poner edad) años de edad, con grado de estudios en (grado de estudios); a su vez la Persona Servidora Pública Entrante, con domicilio ------------------------------ PASA AL FOLIO NÚMERO DOS------------------------

----------------------------- VIENE DEL FOLIO NÚMERO UNO-------------------------

---------------------------------- FOLIO NÚMERO DOS ------------------------------- particular en la Calle \_\_\_, número \_\_\_\_, Fraccionamiento o Colonia \_\_\_\_,Ciudad, Municipio o Localidad \_\_\_\_\_ , C.P. \_\_\_\_\_ (igual que la identificación oficial), de (poner edad) años de edad, con grado de estudios en (grado de estudios); enseguida proceden a identificarse con credencial de elector expedidas por el Instituto Nacional Electoral/Instituto Federal Electoral con números IDMEX\_\_\_ y IDMEX\_\_\_ (Número de identificación) respectivamente, las cuales concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos; en el reverso de las mismas se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados.------------------------------------------------------------------------

En el presente acto, se solicita a la Persona Servidora Pública Saliente y la Persona Servidora Pública Entrante proporcionen una dirección de correo electrónico válido de carácter personal que será utilizado como medio de comunicación electrónica, para lo cual la Persona Servidora Pública Saliente señala el correo xxxxxx (poner correo) y la Persona Servidora Pública Entrante señala el correo xxxxxx (poner correo); lo anterior con la finalidad de que ambas partes reciban las notificaciones correspondientes para la atención de requerimientos de información adicional y de las aclaraciones pertinentes que deriven del proceso de entrega recepción, con el propósito de dar certeza al cumplimiento y conclusión de esta obligación y se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna de conformidad con los lineamientos aplicables.----

----------------------------------------------------------------------------------------

Acto continuo ambos participantes, designan como testigos por parte de la Persona Servidora Pública Saliente al C. (Nombre completo), y por parte de la Persona Servidora Pública Entrante al C. (Nombre completo), quienes aceptaron la designación conferida y protestaron conducirse con verdad, por lo que el primero (a) ratifica llamarse como ha quedado escrito, originario/a de (Estado, Localidad o País de origen), con domicilio particular en la Calle \_\_\_, número \_\_\_\_, Fraccionamiento o Colonia \_\_\_\_, Ciudad, Municipio o Localidad \_\_\_\_\_ , C.P. \_\_\_\_\_ (igual que la identificación oficial), de (poner edad) años de edad, con grado de estudios en (grado de estudios); el (o la) segundo (a) de los testigos ser originario/a de (Estado, Localidad o País de origen), con domicilio particular en la Calle \_\_\_, número \_\_\_\_, Fraccionamiento o Colonia \_\_\_\_, Ciudad, Municipio o Localidad \_\_\_\_\_ , C.P. \_\_\_\_\_ (igual que la identificación oficial), de (poner edad) años de edad, estado civil (estado civil), con grado de estudios en (grado de estudios); quienes se identifican con credencial de elector expedidas por el Instituto Nacional Electoral/Instituto Federal Electoral con números IDMEX\_\_\_ y IDMEX\_\_\_ (Número de identificación), respectivamente; los cuales concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos, en los mismos se aprecian sus firmas que reconocen como suyas por ser las mismas que utilizan para validar todos sus actos tanto públicos como privados, -------------------------------PASA AL FOLIO NÚMERO TRES------------------------

------------------------------ VIENE DEL FOLIO NÚMERO DOS------------------------

----------------------------------- FOLIO NÚMERO TRES ----------------------------- y enterados del motivo del presente acto de entrega-recepción de la (Unidad Administrativa que se entrega) dependiente de la (Unidad Administrativa de la que

depende), aceptaron la designación conferida y protestaron conducirse con verdad; se hacen constar los siguientes: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------**HECHOS**---------------------------------------

La Persona Servidora Pública Saliente proporciona la información y documentación referida en Lineamientos que establecen los Procedimientos de Entrega-Recepción para los Órganos Legislativos, de Representación y Técnico- Administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, con fecha de corte al xxx (día) de xxxx (mes) de dos mil xxx (año) misma que a continuación se detalla: -----------------------

----------------------------------------------------------------------------------------

I. MARCO JURÍDICO: -----------------------------------------------------------

1. Marco Jurídico de actuación (ANEXO 1) ---------------------------------- **APLICA**

II. INFORME DE ASUNTOS A CARGO: --------------------------------------------------

1. Informe de Asuntos a Cargo (ANEXO 2) --------------------------------- **APLICA**

III. SITUACIÓN LEGISLATIVA: ---------------------------------------------------

1. Agenda Legislativa (ANEXO 3) -------------------------------------- **NO APLICA**
2. Sesiones (ANEXO 4) ------------------------------------------------ **NO APLICA**
3. Expedientes Iniciativas (ANEXO 5) ---------------------------------- **NO APLICA**
4. Expedientes Acuerdos (ANEXO 6) ----------------------------------- **NO APLICA**
5. Archivos electrónicos de los Órganos Legislativos (ANEXO 7) -------- **NO APLICA**
6. Relación de análisis y estudios (ANEXO 8) --------------------------- **NO APLICA**
7. Relación de iniciativas (ANEXO 9) --------------------------------------- **APLICA**
8. Relación de puntos de acuerdo (ANEXO 10) ----------------------------- **APLICA**

IV. SITUACIÓN PROGRAMATÍCA: -----------------------------------------------

1. Situación Programática (ANEXO 11) ----------------------------------- **APLICA**

V. SITUACIÓN PRESUPUESTAL: ------------------------------------------------

1. Presupuesto autorizado. (ANEXO 12) -------------------------------- **NO APLICA**

VI. SITUACIÓN FINANCIERA. ---------------------------------------------------

1. Cuentas Públicas (ANEXO 13) --------------------------------------- **NO APLICA**
2. Estados Financieros (ANEXO 14) -------------------------------------- **NO APLICA**

VII. RECURSOS FINANCIEROS: -------------------------------------------------

1. Arqueo de fondo fijo (ANEXO 15) ------------------------------------ **NO APLICA**
2. Relación de cuentas bancarias (ANEXO 16) -------------------------- **NO APLICA**
3. Relación de último cheque expedido, cheques por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios, por cada una de las cuentas bancarias. (ANEXO 17) --------- **NO APLICA**

--------------------------------PASA AL FOLIO NÚMERO CUATRO--------------------

---------------------------------- FOLIO NÚMERO CUATRO-------------------------------------------------------- VIENE DEL FOLIO NÚMERO TRES------------------------

1. Chequeras y talonarios utilizados y por utilizar (ANEXO 18) ---------- **NO APLICA**
2. Relación de cancelaciones de registros de firmas bancarias. (ANEXO 19) --- **NO APLICA**
3. Expediente Tributario. (ANEXO 20) --------------------------------- **NO APLICA**
4. Relación de cuentas por cobrar. (ANEXO 21) ------------------------- **NO APLICA**
5. Relación de cuentas por pagar. (ANEXO 22) ------------------------- **NO APLICA**

VIII. RECURSOS MATERIALES: -------------------------------------------------

1. Inventario de inmuebles. (ANEXO 23) -------------------------------- **NO** **APLICA**
2. Inventario de bienes muebles. (ANEXO 24) -------------------------- **NO** **APLICA**
3. Relación de Contratos. (ANEXO 25) --------------------------------- **NO** **APLICA**
4. Relación de caja fuerte y/o llaves (ANEXO 26) ----------------------- **NO APLICA**
5. Inventario de almacén. (ANEXO 27) --------------------------------- **NO APLICA**
6. Relación de parque vehicular. (ANEXO 28) --------------------------- **NO APLICA**
7. Relación de sellos oficiales. (ANEXO 29) ----------------------------- **NO** **APLICA**

IX. RECURSOS HUMANOS: -----------------------------------------------------

1. Estructura orgánica. (ANEXO 30) ----------------------------------- **NO APLICA**
2. Plantilla de personal. (ANEXO 31) ----------------------------------- **NO** **APLICA**
3. Resumen de plazas ocupadas y vacantes. (ANEXO 32) --------------- **NO** **APLICA**

X. INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS: ------------------------------

1. Catálogo de disposición documental. (ANEXO 33) ------------------- **NO** **APLICA**
2. Guía simple de archivos. (ANEXO 34) ------------------------------- **NO APLICA**
3. Inventario documental. (ANEXO 35) --------------------------------- **NO** **APLICA**
4. Relación de archivos electrónicos. (ANEXO 36) -----------------------**NO** **APLICA**
5. Relación de usuarios a sistemas electrónicos. (ANEXO 37) ----------- **NO APLICA**

XI. ASUNTOS EN TRÁMITE: -----------------------------------------------------

1. Asuntos en trámite. (ANEXO 38) ------------------------------------- **APLICA**

XII. GENERALES: ----------------------------------------------------------------------

1. Relación de observaciones por auditorías (ANEXO 39) --------------- **NO APLICA**
2. Otros (ANEXO 40) -------------------------------------------------- ----**APLICA**

----------------------------------------------------------------------------------------

En uso de la palabra la Persona Servidora Pública Saliente manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y anexos que forman parte integrante de la misma, los cuales reconoce en todas y cada una de sus partes por contener la veracidad de los hechos que se mencionan en ellos. (la persona servidora pública saliente puede hacer uso de la voz y manifestar lo que a su derecho convenga) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por su parte la Persona Servidora Pública Entrante manifiesta haber recibido con las ---------------------------PASA AL FOLIO NÚMERO CINCO---------------------------

--------------------------- VIENE DEL FOLIO NÚMERO CUATRO----------------------

---------------------------------- FOLIO NÚMERO CINCO----------------------------- reservas de Ley de la Persona Servidora Pública Saliente, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos como parte

integrante de la misma. (la persona servidora pública entrante puede hacer uso de la voz y manifestar lo que a su derecho convenga) ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se hace constar que la presente acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. --------------------------------------------------------------------------------------------

Acto siguiente, el/la C. (Nombre completo de la persona designada por el OIC), en su carácter de representante del Órgano Interno de Control, hace constar que su presencia tiene como finalidad verificar que el acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente, no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe; así mismo exhorta a la Persona Servidora Pública Entrante y al Persona Servidora Pública Saliente, a presentar su declaración de situación patrimonial, conforme a los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*“El Órgano Interno de Control es responsable de los datos personales recabados de las partes que intervienen en este acto y está obligada a cumplir con los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad establecidos en el artículo 14 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla; comprometiéndose a resguardar con estricta confidencialidad sus datos personales, así como a mantener las medidas de seguridad administrativas correspondientes.” -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

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

Los hechos y anexos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma, reproduciendo los mismos en tres tantos y entregando uno a cada una de las partes que intervienen, mismos que son debidamente signados, con firma autógrafa para debida constancia y efectos legales a que haya lugar, previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las (hora con número, por ejemplo 13:30) horas del día (señalar día con letra) del mes de (señalar mes con letra) del año dos mil veinticuatro. --------------------------------------------

CONSTE. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-----------------------------PASA AL FOLIO NÚMERO SEIS ---------------------------

----------------------------- VIENE DEL FOLIO NÚMERO CINCO-----------------------

---------------------------------- FOLIO NÚMERO SEIS -------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ENTREGA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C. (NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA). | RECIBE EN CARÁCTER DE (CARGO CON EL QUE RECIBE).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C. (NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE). |

INTERVIENE POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

C.

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| C. | C.  |

Esta hoja de firmas corresponde a la parte final del Acta de Entrega-Recepción de la XXXX adscrita a la XXXX de la LXI Legislatura del Honorable Congreso del Estado, celebrada el día XXX de XXX del año dos mil veinticuatro. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------