



H. Congreso del Estado de  
**PUEBLA**  
— LX LEGISLATURA —

**LINEAMIENTOS RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS, DE REPRESENTACIÓN Y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.**



CONGRESO DEL ESTADO  
DE PUEBLA  
SECRETARÍA GENERAL



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Fundamento Legal	3
I. Disposiciones Generales	3
II. Definiciones	4
III. Del Procedimiento de Entrega- Recepción	5
III.1 De los Sujetos Obligados	5
IV. De la integración del Acta de Entrega-Recepción	6
V. Del Órgano Interno de Control	8
VI. Generalidades del Procedimiento de Entrega -Recepción	8
VI.1 De la Entrega-Recepción al término de la Legislatura	9
VII. Del incumplimiento al Acto de Entrega-Recepción	9
VIII. De la Vigilancia, Responsabilidades y Sanciones	10
IX. Apéndice 1	12
Anexos	



## FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 108, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el marco 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, con fundamento en los artículos 29, 32, 33, 34, 35, 43 fracción IX, 95, 96, 99, 100 párrafo XVIII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla; 214 y 217 fracción VI del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, se emiten los presentes:

# LINEAMIENTOS RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS, DE REPRESENTACIÓN Y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

## I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos son aplicables para las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza en el Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla de Puebla y tienen por objeto:

- I. Coadyuvar con el cumplimiento de la obligación de las y los servidores públicos de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designe para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato;
- II. Fomentar la conclusión ordenada de una administración o de un cargo, la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de las funciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
- III. Determinar las bases y principios mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- IV. Determinar las faltas administrativas en las que incurren quienes no cumplan con el acto de entrega recepción.



## II. DEFINICIONES

**Artículo 2.** - Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**I. Acta:** Acta Administrativa de Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción;

**II. Acto de Entrega-Recepción:** El acto formal que, de manera presencial, llevan a cabo los sujetos obligados para realizar la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control y de los testigos de asistencia para su validación;

**III. Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;

**IV. Archivos:** Al conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**V. Congreso:** Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

**VI. Comisión:** El Órgano Colegiado integrado por los Diputados que el Pleno designe que contribuye a que el Congreso cumpla con sus atribuciones constitucionales y legales, a través de la elaboración de dictámenes, informes y resoluciones;

**VII. Comisión Permanente:** Órgano Legislativo que funciona durante los periodos de receso. Es integrado por nueve Diputados, cuyos integrantes serán los de la Mesa Directiva correspondiente;

**VIII. Comité:** El Órgano colegiado auxiliar del Congreso distinto de las Comisiones que realiza tareas específicas y de apoyo a los órganos Legislativos;

**IX. Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la o el servidor público debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia;

**X. Legislatura:** El periodo constitucional durante el cual funciona el Congreso contados a partir de su instalación;

**XI. Ley de Entrega-Recepción:** 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

**XII. Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla;



**XIII. Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

**XIV. Órganos del Congreso:** A los Órganos Legislativos, de Representación y Técnicos Administrativos, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla;

**XV. Órganos Legislativos:** La Mesa Directiva, la Comisión Permanente, la Junta de Gobierno y Coordinación Política, las Comisiones y los Comités conformados de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla;

**XVI. Órganos de Representación:** Los Grupos y Representaciones Legislativas conformados de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla;

**XVII. Órganos Técnicos Administrativos:** Al Órgano Interno de Control, la Secretaría General y el Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas, todos dependientes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política;

**XVIII. Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan los entes públicos, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados las y los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;

**XIX. Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

**XX. Servidor Público Saliente:** Aquel que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;

**XXI. Servidor Público Entrante:** Aquel que legalmente sustituye al sujeto a que se refiere la fracción anterior, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;

**XXII. Testigo:** A la o el servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;

**XXIII. Validar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz; y

**XXIV. Verificar:** A la acción que la o el servidor público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

### III. DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

#### III.1 DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**ARTÍCULO 3.-** Son sujetos obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción, todas y todos los servidores públicos, de conformidad con el artículo 108, párrafo primero de la Constitución





Política de los Estados

que integren los Órganos del Congreso, cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Directora o Director General o puestos

Unidos Mexicanos,

homólogos, a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan o suplan en sus funciones.

Los sujetos obligados deberán entregar toda la información inherente a su empleo, cargo, comisión o mandato, así como, la relacionada con las actividades realizadas durante su gestión y la que se generó durante la Legislatura que concluye; en observancia de las disposiciones que les señale la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, los presentes lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 4.** - Los Sujetos Obligados deberán entregar, lo establecido en el artículo anterior, a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para dichos efectos, en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

**ARTÍCULO 5.** - El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza al cumplimiento de esta obligación de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna; conforme a lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Interior, la Ley de Entrega-Recepción, los presentes lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 6.** - En el Acto de Entrega-Recepción, se deberá llevar a cabo en un acto formal e intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente;
- II. La o el servidor público entrante;
- III. Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante;
- IV. Una o un representante del Órgano Interno de Control;
- V. Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda.

#### IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 7.** - La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo y la documentación y archivos que tenga en su posesión se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos.



El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Los anexos que le aplique a la o el servidor público saliente según el Apéndice 1 de los presentes Lineamientos;
- IX. Las manifestaciones que en dicho acto de entrega-recepción realicen las y los servidores públicos entrante y saliente o el representante del Órgano Interno de Control;
- X. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XI. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XII. Hora del cierre del acto de entrega-recepción, y
- XIII. Firma autógrafa de los que intervinieron, en cada una de las fojas.

La o el servidor público saliente deberá solicitar al Órgano Interno de Control los formatos del acta y sus anexos, para documentar el acto entrega-recepción.

**ARTÍCULO 8.** - El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman de acuerdo con las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente.

La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada, cuando así lo requiera el volumen de información, esta deberá archivar en carpetas, las cuales deberán estar identificadas con una carátula que contenga el logotipo de la Legislatura, el nombre del Órgano del Congreso y la fecha de entrega-recepción.

Cuando los anexos que acompañen el acta se encuentren en formato electrónico, debido al volumen de información, estos deberán almacenarse en discos compactos no regrabables, perfectamente identificados mediante una carátula que contenga el logotipo de la Legislatura, nombre del Órgano del Congreso, nombre del anexo, nombre y firma tanto de la o el servidor público entrante y saliente, así como la fecha del acto entrega-recepción.

Además, los anexos no deberán contener tachaduras o enmendaduras.



**ARTÍCULO 9.** - La integración de información en los anexos será en función de las atribuciones de cada Órgano del Congreso que se trate. Los anexos que no apliquen se deberán presentar con la leyenda "NO APLICA".

El apartado de anexos identificado como "II.- Situación Legislativa", será utilizado en los cambios de los servidores públicos que presidan la Junta de Gobierno y Coordinación Política, Mesa Directiva, Comisiones o Comités, así como al término de la Legislatura para los Órganos Legislativos y Órganos de Representación, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior.

## V. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 10.** - Las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control que sean designados por oficio para participar en el acto entrega-recepción, por ningún motivo participarán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados. Corresponde a la o el servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

Las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que participan en el Acto con el objeto dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

**ARTÍCULO 11.** - La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación, de forma inmediata deberá hacer del conocimiento mediante oficio, al Órgano Interno de Control, el nombre de la o el servidor público perteneciente a los diferentes Órganos del Congreso que concluye el empleo, cargo, comisión o mandato, así como el nombre de la o el servidor público que recibe la titularidad o designación legalmente, acreditando el nombramiento mediante el movimiento de alta de la o el servidor público entrante y movimiento de baja de la o el servidor público saliente.

## VI. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 12.** - El acto de entrega-recepción deberá celebrarse de manera presencial, salvo causa plenamente justificada, y se llevará a cabo en días y horas hábiles en la oficina o área respectiva del Congreso sobre la cual se realice el acto.

Lo anterior, sin menoscabo de que, previo acuerdo de la y el servidor público entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto, debiéndose asentar en el Acta de entrega -recepción el referido acuerdo.

**ARTÍCULO 13.** - La información del contenido el acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellos servidores públicos que la hayan integrado y recibido, así como por los testigos designados. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el acto de entrega-recepción, con excepción de las y los testigos, y en su caso, a las comisiones.



**ARTÍCULO 14.** - La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

**ARTÍCULO 15.** - En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar a la o el servidor público saliente realizar las aclaraciones pertinentes. Para esto, deberá dar cuenta por escrito al Órgano Interno de Control para suspender el plazo referido.

La o el servidor público saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de diez días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, se denunciará lo conducente ante el Órgano Interno de Control, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas, para que determine lo que conforme a la normatividad sea procedente.

#### **VI.1. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL TÉRMINO DE LA LEGISLATURA**

**ARTÍCULO 16.-** Al término de la Legislatura, los Órganos Legislativos y los Órganos de Representación, están obligados a realizar la entrega-recepción de la siguiente documentación, preferentemente en medios magnéticos:

- I.- La relación de las iniciativas y los asuntos en trámite, así como el estado que guardan;
- II.- La relativa a la situación financiera y contable e información vinculada con la misma;
- III.- La plantilla del personal al servicio del Congreso;
- IV.- Inventarios, registro, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles; y
- V.- La demás información que estime procedente.

Además de la información anterior, la Comisión Permanente está obligada a realizar la entrega del Diario de Debates y las actas levantadas con motivo de las Sesiones del Pleno y de la misma Comisión Permanente.

La Comisión Permanente, será la encargada de recibir la información relativa a la entrega-recepción de los Órganos Legislativos y los Órganos de Representación que concluyen su mandato, y realizar la entrega a la primera Mesa Directiva de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Reglamento Interior.



## VII. DEL INCUMPLIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 17.-** En el supuesto de que la o el servidor público saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice el acto de entrega-recepción, en términos de los presentes lineamientos, la o el servidor público entrante, en el transcurso de hasta treinta días hábiles, tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos.

Para realizar el acta administrativa que se menciona en el párrafo anterior, la o el servidor público entrante pedirá la intervención del área o áreas administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los anexos.

Las áreas administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta administrativa con la finalidad de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la o el servidor público entrante.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público saliente que no realice el acto de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 18.-** En el supuesto de que la o el servidor público entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo, la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término establecido en el artículo 14 de los presentes lineamientos, la o el servidor público saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una o un representante del Órgano Interno de Control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la o el servidor público entrante que se niegue a recibir los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

**ARTÍCULO 19. -** Las y los servidores públicos que participan en el proceso de entrega-recepción, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes lineamientos de conformidad a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción.



### VIII. DE LA VIGILANCIA, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

**ARTÍCULO 20.** - La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su respectiva competencia.

**ARTÍCULO 21.** - El incumplimiento del acto de entrega-recepción será motivo de las sanciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas determine; sin perjuicio de las responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 22.** - La entrega que realiza la o el servidor público saliente en cumplimiento a la presente Ley, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

**ARTÍCULO 23.** - Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por el Órgano Interno de Control, quien determinará los criterios y procedimientos a seguir.

**ARTÍCULO 24.** - Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno y Coordinación Política, dejando sin efectos los Lineamientos en Materia de Entrega-Recepción para los Órganos Legislativos, de Representación y Técnico-Administrativos del Honorable Congreso del Estado de Puebla, aprobados en fecha tres de noviembre de dos mil quince.

**ARTÍCULO 25.** - Los actos de entrega-recepción que se encuentren en trámite, serán concluidos conforme a las disposiciones legales vigentes, al momento de su inicio.

**ARTÍCULO 26.** - Los presentes lineamientos deberán ser publicados en la Gaceta Legislativa y en la página web oficial del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla para su difusión y debido cumplimiento.





## APÉNDICE I

### ANEXOS

Número	Descripción
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>	
1	Marco jurídico de actuación
<b>II. INFORME DE ASUNTOS A CARGO</b>	
2	Informe de asuntos a cargo
<b>III. SITUACIÓN LEGISLATIVA</b>	
3	Agenda Legislativa
4	Sesiones
5	Expedientes Iniciativas
6	Expedientes Acuerdos
7	Archivos electrónicos de los Órganos Legislativos
8	Relación de análisis y estudios
9	Relación de iniciativas
10	Relación de puntos de acuerdo
<b>IV. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>	
11	Situación Programática/Programa de Trabajo
<b>V. SITUACIÓN PRESUPUESTAL</b>	
12	Presupuesto autorizado
<b>VI. SITUACIÓN FINANCIERA</b>	
13	Cuentas Públicas aprobadas
14	Estados Financieros
<b>VII. RECURSOS FINANCIEROS</b>	
15	Arqueo de fondo fijo
16	Relación de cuentas bancarias, contratos, chequeras y talonarios utilizados
17	Relación de último cheque expedido, cheques por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios, por cada una de las cuentas bancarias
18	Detalle de situación de bancos
19	Relación de cancelaciones de registros de firmas bancarias
20	Expediente Tributario
21	Relación de Cuentas por Cobrar
22	Relación de Cuentas por Pagar
<b>VIII. RECURSOS MATERIALES</b>	
23	Inventario de inmuebles
24	Inventario de bienes muebles
25	Relación de contratos
26	Relación de caja fuerte y/o llaves
27	Inventario almacén
28	Relación de parque vehicular
29	Relación de sellos oficiales
<b>IX. RECURSOS HUMANOS</b>	





30	Estructura Orgánica
31	Plantilla de personal
32	Plantilla de plazas ocupadas y vacantes
<b>X</b>	<b>INVENTARIO DE DOCUMENTOS</b>
33	Catálogo de disposición documental
34	Guía simple de archivos
35	Inventario documental
36	Relación de archivos electrónicos
37	Relación de usuarios a sistemas electrónicos
<b>XI.</b>	<b>ASUNTOS EN TRÁMITE</b>
38	Relación de asuntos en trámite
<b>XII.</b>	<b>GENERALES</b>
39	Relación de observaciones por auditorías
40	Otros





Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de abril del dos mil veintiuno.

**JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA**

*[Firma]*  
DIP. NORA YESSICA MERINO ESCAMILLA  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y  
COORDINACIÓN POLÍTICA Y COORDINADORA DEL  
GRUPO LEGISLATIVO MORENA

*[Firma]*  
DIP. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ VARGAS  
COORDINADOR DEL GRUPO LEGISLATIVO DEL  
PARTIDO DEL TRABAJO

DIP. MÓNICA RODRÍGUEZ DELLA VECCHIA  
COORDINADORA DEL GRUPO LEGISLATIVO DEL  
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL *[Firma]*

*[Firma]*  
DIP. JOSEFINA GARCÍA HERNÁNDEZ  
COORDINADORA DEL GRUPO LEGISLATIVO  
DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO  
INSTITUCIONAL *[Firma]*

*[Firma]*  
DIP. ABUNDIO SANDRE POPOCA  
REPRESENTANTE LEGISLATIVO  
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN  
DEMOCRÁTICA

*[Firma]*  
DIP. ALEJANDRA GUADALUPE ESQUITIN LASTIRI  
REPRESENTANTE LEGISLATIVO  
DE MOVIMIENTO CIUDADANO

*[Firma]*  
DIP. JUAN PABLO KURI CARBALLO  
REPRESENTANTE LEGISLATIVO  
DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

*[Firma]*  
DIP. JOSÉ ANTONIO ZACAU LA MARTÍNEZ  
REPRESENTANTE LEGISLATIVO  
DEL PARTIDO COMPROMISO  
POR PUEBLA

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDEN A LOS LINEAMIENTOS RESPECTO LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

