# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

**ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

# UNIDAD ADMINISTRATIVA: ---------------------------

En la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las ------- horas del día ------ de ------ del año dos mil veintitrés, se reunieron en las oficinas de la ---------------- de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, ubicadas en la calle 5 sur número 1105, Colonia Centro, Puebla, Puebla, C.P. 72000, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción II párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, fracción XXI, 6, 7, 9, fracción II y 10, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 113 y 114, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, fracciones I y II, 3, 4, 7, 24, 25 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; 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; el **C. ---------------------,** en su calidad de Servidor Público Saliente, quien ostentaba el cargo de -------------------- con motivo del nombramiento que le fue otorgado por parte de la **C.P Amanda Gómez Nava,** Auditora Superior del Estado de Puebla, a partir del ------- de ------ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con Clave de Elector ----------------- e IDMEX---------, en la cual aparece una fotografía que concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y se aprecia una firma, misma que reconoce como suya por ser la que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados, 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 ---------------- y el número de teléfono -----------------; quien con fecha -------- de ---------- de dos mil veintitrés, renuncia al cargo de -------------------, y quien en este acto realiza la entrega de todos los asuntos relacionados con la ---------------, así mismo, se encuentra presente en este acto como servidor público que recibe el C. **----------------------**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con Clave de Elector ----------------- e IDMEX---------, en la cual aparece una fotografía que concuerda fielmente con sus rasgos fisonómicos y se aprecia una firma, misma que reconoce como suya por ser la que utiliza para validar todos sus actos tanto públicos como privados, 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 ---------------- y el número de teléfono -----------------; para ocupar con fecha ----------------------, el cargo de --------------------, con motivo del nombramiento que le fue otorgado por parte de la **C.P Amanda Gómez Nava,** Auditora Superior del Estado de Puebla, procediéndose a la Entrega y Recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. ----------------------------------------

Intervienen como Testigos Legales de Asistencia, el C.-----------, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con Clave de Elector -------------- e IDMEX---------, cuya fotografía corresponde a la persona mencionada, con domicilio en ------------------, y el C. -----------------, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con Clave de Elector -------------- e IDMEX-----------, cuya fotografía corresponde a la persona mencionada, con domicilio en ------------.--------------------------------------------------------------------------------------------------

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.--------------------------------------------------------------------------

En uso de la voz, el C. (servidor público entrante), manifiesta: “que recibe con las reservas de Ley lo relacionado en la presente acta entrega, reservándose de igual manera el derecho a realizar las observaciones que en su caso hubiere, a los servidores públicos a los cuales se les tenga que realizar, independientemente de la instancia o autoridad que sea competente”. ----------------------------------------De igual forma en uso de la voz el C. (Servidor Público Saliente), hace constar que realiza la presente entrega al C. (Servidor Público Entrante), de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 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, mismo que establece que: “…*El acta deberá estar foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a 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 las condiciones del acto entrega-recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico*…”; por lo anterior dicha información se encuentra actualizada al día ----- de ----- de dos mil \_\_\_\_\_\_\_. -----------------------------------------------------

En atención a lo establecido por el artículo 7 fracción IX y 9 fracción II 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, se adjunta el Informe de asuntos a cargo que el C. (Servidor Público Entrante), debe rendir como parte de la presente Acta Administrativa de Entrega-recepción, al separarse del cargo, en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, así como los asuntos que se encontraban a su cargo y que merecen atención prioritaria, por lo que respecta a la --------------------, relacionado con las facultades que le correspondían.----------------------------------------------

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 9 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; se relacionan todos y cada uno de los Anexos proporcionados y firmados por el Servidor Público Saliente, conforme a sus atribuciones y facultades normativas, establecidas en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así mismo se hace constar que el soporte de la información que física y/o digitalmente, según sea el caso, se encuentra resguardada en el área que ocupa la Unidad de Integración de Informes.------------------------------------------------------------------------------------------------------

**1. Marco Jurídico. Se entrega en --- Anexo. --------------------------------------------------------------**

**2. Informe de Asuntos a Cargo.** Se entrega en -- Anexos.-----------------------------------------------

**3. Situación Programática.** Se entrega en --- Anexo. -------------------------------------------------------

**4. Situación Presupuestal.** Se entrega en ---- Anexo. --------------------------------------------------------

**5. Situación Financiera.** Se entrega en --- Anexo. ------------------------------------------------------------

**6. Recursos Financieros.** Se entrega en -- Anexos. ----------------------------------------------------**-------**

**7. Recursos Materiales.** Se entrega en -- Anexos. **---------------------------------------------------------**

**8. Recursos Humanos.** Se entrega en -- Anexos. **----------------------------------------------------------**

**9. Inventario de Documentos y Archivos.** Se entrega en -- Anexos. **---------------------------------**

**10. Relación de Observaciones por Auditorías.** Se entrega en -- Anexo. -------------------------------

**11. Otros.** Se entrega en -- Anexos. **--------------------------------------------------------------------------------**

El **C. (Servidor Público Entrante)** 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. -----------------------------------------------------------------

La información del contenido de la presente Acta de Entrega-Recepción, así como los Anexos que se mencionan en la misma, se exhiben en tres tantos; el Acta, el informe de separación y los documentos adjuntos al mismo, se encuentran debidamente foliados y firmados autógrafamente en todas sus fojas, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones del Servidor Público saliente; la información correspondiente a los Anexos descritos en esta Acta, están integrados de forma exhaustiva en tres carpetas, y se encuentran rubricados y con firmas autógrafas de los servidores públicos que en el ámbito de sus facultades los integraron, lo que se hace constar para los efectos legales procedentes. -

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades de orden penal, civil, administrativa o de cualquier otra de tipo legal que pudieran llegarse a determinar por la Autoridad competente con posterioridad. ------------------------------------------------------------------------------------------

El **C. (Servidor Público Entrante)**, 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 el segundo de los mencionados y que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos que se enlistan y se agregan a la misma. .-----------------------------------------------------------------------------------

Lo anterior, con fundamento en lo establecido por los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 18 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y en atención a los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 13, 14 y 15 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, donde establece que *“los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición".*--------------------------------------------------------

En el uso de la voz, el **C. (Servidor Público Entrante)**, manifiesta: Que una vez que estoy enterado del domicilio señalado por el servidor público saliente, ubicado en la jurisdicción del Estado de Puebla, así como su correo electrónico, manifestando que por dichos medios se podrán realizar todas las notificaciones, aún las de carácter personal, derivadas de las observaciones a la información que se desprenda de ésta acta de entrega – recepción; manifiesto mi conformidad para realizarlas bajo esos medios y circunstancias. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

En uso de la voz, el **C. ----------------,** señaló:

“------------------------“

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

**Cierre de Acta.** --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente Acta, siendo las ------------ horas del día -------- de --------- de dos mil veintidós, firmando por triplicado para debida constancia y efectos legales en todas sus fojas los que en ella intervinieron.

|  |  |
| --- | --- |
|  **ENTREGA** |  **RECIBE** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**C. ----------------------**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **C. -------------------------** |

|  |
| --- |
| **REPRESENTANTE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **C. --------------------------** |

|  |
| --- |
|  **TESTIGOS DESIGNADOS** |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C. -------------------- |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C. --------------------- |

Las presentes firmas corresponden al Acta de entrega recepción de la --------------------------- de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, celebrada el día --------- de ---------- del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_.-

**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

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