**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN NÚMERO 00\_/ 2023 DEL CARGO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ADSCRITO A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.**

*“Aviso de Privacidad”*

*“Los datos personales recabados están protegidos, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y puede consultar el aviso en el siguiente link: http://transparencia.atlixco.gob.mx/datos-personales/.”*

------------------------------------------------**FOLIO NÚMERO 1**-----------------------------------------------

En el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de dos mil veintitrés, 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; 10, 17 y 116 fracción V de la Ley General de Archivos; 38, 40 y 71 fracción IX de la Ley de Archivos del Estado de Puebla;1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 24 y demás relativos 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; 1, 2, fracciones IV, V, XIII, 4, 10, 11, fracción III y 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla; 122, 123, 168, 169 fracción XX, 229 y 230, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal; y 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 22, 23, 25 de los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, y numeral 9 de la Descripción Específica de Funciones del Contralor Municipal del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal registrado el once de noviembre de dos mil veintidós; reunidos en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el objeto de realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos correspondientes a cargo del (la) C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien dejó de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ adscrito a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y recibe el (la) C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a quienes en lo sucesivo y para efectos de este documento se les denominará como Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante, respectivamente. ------------------------------------------------------------------------------------

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

Se encuentra presente en el Acto como Representante de la Contraloría Municipal el **C.** **Heraclio Hernández Ramírez,** en su calidad de **Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla**, tal y como se acredita con el nombramiento número **SA/No.17/23** de fecha 08 de marzo de dos mil veintitrés, del cual se agrega copia siple a la presente acta; lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 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 y 23 fracción VII del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, quien los exhorta para que se conduzcan con verdad a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción Institucional. --------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

-------------------------------------**VIENE DEL FOLIO NÚMERO 1**------------------------------------------

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

Se hace constar que el Servidor Público Saliente, se identificá con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­,

manifiesta llamarse como ha quedado escrito; con domicilio particular en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; quien señala como medio de comunicación para

oír y recibir todo tipo de notificaciones aún las de carácter personal el correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, así como el número telefónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; a su vez el Servidor Público Entrante, se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; identificaciones de las cuales se advierte que sus fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecian sus firmas, mismas que reconocen como suyas por ser éstas las que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotejó con la original y se integran a la presente.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A continuación, ambos participantes, a petición de la Representante de la Contraloría Municipal, designan como testigos por parte del Servidor Público Saliente, al (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien actualmente ocupa el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y por parte del Servidor Público Entrante, al (la) C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien actualmente ocupa el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ambas personas aceptan la designación conferida y protestan conducirse con verdad, identificandose con credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral con números \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cuyas fotografías concuerdan fielmente con sus rasgos fisonómicos y en las que al reverso se aprecia una firma que reconocen como suya por ser ésta la que utilizan para validar todos sus actos jurídicos, asimismo, se obtiene una copia simple de las mismas previo cotejó con la original y se integran a la presente.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ambos manifiestan estar enteramente enterados de sus obligaciones y actos a realizarse antes, durante y posterior al presente Acto de Entrega-Recepción, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

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

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

El Servidor Público Saliente entrega la información, documentación y bienes que se detallan en los Anexos de la presente Acta, mismos que se encuentran debidamente firmados por los servidores públicos Entrante y Saliente, y en su caso validados por los titulares de las unidades administrativas generadoras de la información que conforme al Reglamento Interior de este nte Público, son responsables de la información que en ellos se consigna, por tanto, la documentación, expedientes y demás constancias que respaldan el contenido y la veracidad de los hechos

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

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

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

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

relacionados en los mismos, se encuentra bajo su resguardo y custodia, en el ámbito de su competencia y responsabilidad; estos Anexos, contienen la información actualizada al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, misma que a continuación se detalla:

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXOS** | **APLICA/NO APLICA** |
| 1. **Marco Jurídico** | | |
| * 1. Relación de instrumentos Jurídicos que Regulan Atribuiones |  |
| 1. **Informe de Asuntos a cargo** | | |
| * 1. Informe de Actividades a Cargo de la Dependencia. |  |
| * 1. Relación de Asuntos en Trámite |  |
| 1. **Situación Programática** | | |
| * 1. Situación Programática |  |
| 1. **Situación Presupuestal** | | |
| * 1. Estados Analíticos de Ingresos y del Ejercicio del Presupuesto de Egresos |  |
| * 1. Relación de Documentos, Cuentas por Pagar y otros Pasivos |  |
| 1. **Situación Financiera** | | |
| * 1. Estados Financieros |  |
| * 1. Documentación comprobatoria y justificativa |  |
| * 1. Relación de Obras en Proceso |  |
| * 1. Relación de Obras Terminadas |  |
| * 1. Relación de Anticipos de Obras por Amortizar |  |

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

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

---------------------------------------------------**FOLIO NÚMERO 4**----------------------------------------------------------------------------------------**VIENE DEL FOLIO NÚMERO 3**-----------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Recursos Financieros** | |
| * 1. Situación de Fondos Revolventes y/o Fijos |  |
| * 1. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos y Otros |  |
| * 1. Relación de Cheques Expedidos por Entregar a Beneficiarios |  |
| * 1. Cuentas por Cobrar |  |
| * 1. Gastos pendientes de comprobar |  |
| 1. **Recursos Materiales** | | |
| * 1. Relación de Equipo de Cómputo/Informaticos/Electronicos |  |
| * 1. Relación de Vehículos y Equipo de Transporte |  |
| * 1. Relación de Bienes Muebles |  |
| * 1. Relación de Bienes Inuebles |  |
| * 1. Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos Vigentes |  |
| * 1. Inventario de Almacén |  |
| * 1. Relación de Cajas Fuertes y/o Llaves |  |
| * 1. Relación de Sellos Oficiales |  |
| 1. **Recursos Humanos** | | |
| * 1. Estructura Organizacional |  |
| * 1. Plantilla de Personal Activo |  |
| 1. **Inventario de Documentos y Archivos** | | |
| * 1. Relación de Correspondencia en Trámite |  |
| * 1. Relación de Archivo en Trámite |  |

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**PASA AL FOLIO NÚMERO 5**------------------------------------------

-------------------------------------------------**FOLIO NÚMERO 5**-----------------------------------------------

----------------------------------------**VIENE DEL FOLIO NÚMERO 4**---------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Relación de Archivo de Concentración |  |
| * 1. Relación de Archivo Histórico |  |
| * 1. Relación de Respaldos de Archivos y Carpetas en Dispositivos Magnéticos y/o Electrónicos |  |
| 1. **Auditorías** | |
| * 1. Relación de Auditorías, Resultados y Situación |  |
| 1. **Otros** | |
| * 1. Otros |  |

Los Hechos consignados y Anexos que se mencionan en la presente Acta constan del folio 00001 al folio 0\_\_\_\_\_\_\_\_ así como las copias de las identificaciones de las personas que en ésta intervienen, forman parte integrante de la misma, la cual se reproduce en tres tantos, mismos que van debidamente signados con firmas autógrafas, para constancia por los que en ella intervinieron; lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En uso de la palabra, el Servidor Público Saliente manifiesta haber relacionado, ordenado, clasificado, identificado y capturado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la integración de la presente Acta, así como sus respectivos Anexos, los cuales forman parte integrante de la misma. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por su parte, el Servidor Público Entrante manifiesta, recibir con las reservas de ley del Servidor Público Saliente, todos los recursos, información y documentación que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus respectivos Anexos que forman parte integrante de la misma. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

En este acto, en uso de la palabra, la Representante de la Contraloría Municipal el **C. Heraclio Hernández Ramírez, en su calidad de Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla,** les informa que su presencia sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del 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.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**PASA AL FOLIO NÚMERO 6**--------------------------------------------

-------------------------------------------------**FOLIO NÚMERO 6**-----------------------------------------------

----------------------------------------**VIENE DEL FOLIO NÚMERO 5**---------------------------------------

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

Asimismo, exhorta tanto al Servidor Público Entrante como al Servidor Público Saliente a presentar sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Las personas que intervienen en este acto, se hacen sabedoras de las sanciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, por el uso indebido que se haga de los datos personales que se plasman en la presente Acta. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Finalmente, con fundamento en el artículo 27 de losLineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, se informa al Servidor Público Entranteb que tiene el termino de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en que se formaliza el presente Acto, para verificar y validar el contenido de los anexos de la presente Acta. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

También se le informa que en el caso de obsevar inconsistencias y/o irregularidades fundadas, respecto a la información que recibe; deberá efectuarlas por escrito al Servidor Público Saliente dentro del término señalado en el párrafo anterior, mismo que se suspenderá hasta que el Servidor Público Saliente exhiba su respuesta, o en su caso, transcurran diez días hábiles siguientes en que haya realizado dicho requerimiento.------------------------------------------------------------------------------------------------------

--------------------------------------------- **CIERRE DEL ACTA** ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Previa lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ del año dos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; firmando para constancia y de conformidad en todas sus fojas al margen derecho y al calce de la última, por todos los que en ella intervinieron, para constancia y efectos legales, se expide en triplicado. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| ENTREGA  SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C. | RECIBE  SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C. |

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

--------------------------------------------**PASA AL FOLIO NÚMERO 7**---------------------------------------

-------------------------------------------------**FOLIO NÚMERO 7**----------------------------------------------

----------------------------------------**VIENE DEL FOLIO NÚMERO 6**---------------------------------------

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

**C. Heraclio Hernández Ramírez,**

**Contralor Municipal del**

**H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla,**

|  |  |
| --- | --- |
| TESTIGO  DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C. | TESTIGO  DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C. |

La presente foja corresponde a la parte final del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Institucional de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ del año dos mil veintitrés. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------