

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3 tercer párrafo, 4, 6 fracción I, 16, 18, 19, 21, 22, 25, 29 y 30 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, y 145 Quater Fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua, la cual tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, harán la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones, se emite la presente Acta de Entrega Recepción:

En la localidad de CHIHUAHUA municipio de CHIHUAHUA, CHIH.; siendo las 00:00 horas del XX de XXXXX del 20XX, se reunieron en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas de la Secretaría de Administración, ubicadas en el piso 6 del edificio Legislativo en la Calle Libertad No. 9 Colonia Centro, C.P. 31000, el LIC. XXXXXXXXXXXX, quien hasta el XX de XXXXXXXXXXXX del 20XX, ocupó el cargo de XXXXXXXXXXXX, y la C. XXXXXXXXXXXX, servidor público que recibe, quien asume el cargo de XXXXXXXXXXXX, a partir del XX de XXXXX del 20XX, procediéndose a la Entrega Recepción de los asuntos asignados a la misma.

Para efectos de la presente acta, se entenderá por servidor público entrante, la persona que recibe y por servidor público saliente, la persona que entrega.

HECHOS

PRIMERO: El LIC. XXXXXXXXXXXX, se identifica en el acto con CREDENCIAL PARA VOTAR número 000000000000 y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en C. XXXXX N°. 00000, FRACC. XXXXX, C.P. 00000, CHIHUAHUA, CHIH., designando como testigo de asistencia a l LIC. XXXXXXXXXXXX, quien se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR, número 000000000000 y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en C. XXXXX N°. 00000 FRACC. XXXXX C.P.00000, CHIHUAHUA, CHIH.

Por su parte, la C. XXXXXXXXXXXX se identifica en el acto con CREDENCIAL PARA VOTAR, número 000000000000 y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en C. XXXXX N°. 00000 COL. XXXXX C.P. 00000, CHIHUAHUA, CHIH., así mismo designa como testigo de asistencia a la C. XXXXXXXXXXXX, quien se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR, número 000000000000 y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en C. XXXXX N°. 00000 COL XXXXX C.P. 00000, CHIHUAHUA, CHIH.

SEGUNDO: Se encuentran presentes en el acto la LIC. XXXXXXXXXXXX, en su calidad de Enlace Administrativo, quien se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR número 000000000000 y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos el ubicado en la C. LIBERTAD NO. 9 COL CENTRO C.P. 31000, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA; así como el MTRO. XXXXXXXXXXXX, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, quien se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR, número 000000000000 y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos en SEGUNDO NIVEL DEL EDIFICIO UBICADO EN C. VICENTE GUERRERO, NO. 200 INTERIOR A, ESQUINA CON CALLE LIBERTAD, en CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.

TERCERO: Acto seguido, para llevar a cabo el proceso de Entrega Recepción en forma ordenada y transparente, de tal forma que se garantice la debida continuidad de los asuntos de su competencia, los planes, programas, estudios y proyectos, así como los recursos humanos, materiales, financieros y asuntos públicos que se tienen en proceso, se entregan en este acto la información relativa a los siguientes:

FORMATOS

I.	ESTRUCTURA ORGANICA	CLAVE	FOLIOS	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama 	EOR_01	No. de hojas 1	No aplica
II.	MARCO JURÍDICO			
	<ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico de actuación 	MJU_02	No. de hojas 1	Con información
	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales administrativos /operativos 	MJM_03	No. de hojas 1	Con información
III.	RECURSOS HUMANOS		No. de hojas 1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla de personal 	RHP_04	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de personal por nivel 	RHR_05	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Plantillas de personal por honorarios y asimilados a sueldos y salarios 	RHH_06	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con licencia, permiso o comisión 	RHL_07	No. de hojas 1	No aplica
IV.	RECURSOS FINANCIEROS		No. de hojas 1	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de arqueo de caja y/o fondos 	RFR_08	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Bancos/tesorería 	RFB_09	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Inversiones 	RFI_10	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto y/o largo plazo 	RFD_11	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios y/o almacén 	RFI_12	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas y documentos por pagar a corto y/o largo plazo 	RFP_13	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de situación financiera 	EFS_14	No. de hojas 1	No aplica

	<ul style="list-style-type: none"> Estado de actividades 	EFA_15	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Estado analítico de ingresos 	EAI_16	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Estado analítico del presupuesto de egresos clasificación por objeto del gasto 	EAE_17	No. de hojas 1	No aplica
V.	RECURSOS MATERIALES (BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO)		No. de hojas 1	
	<ul style="list-style-type: none"> Bienes inmuebles propios 	BIP_18	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Bienes inmuebles arrendados 	BIA_19	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Obras públicas y acciones en Proceso 	BIO_20	No. de hojas 1	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliario, equipo e instrumental médico y/o de laboratorio 	BMM_21	No. de hojas 1	Con información
	<ul style="list-style-type: none"> Maquinaria y equipo de transporte 	BME_22	No. de hojas 1	No aplica
VI	SISTEMAS ELECTRÓNICOS Y OTROS ACTIVOS INTANGIBLES		No. de hojas 1	
	<ul style="list-style-type: none"> Software, licencias y otros activos intangibles 	AIS_23	No. de hojas 1	Con información
VII.	FORMAS OFICIALES		No. de hojas 1	
	<ul style="list-style-type: none"> Formas oficiales 	FOF_24	No. de hojas 1	No aplica
VIII.	DERECHOS Y OBLIGACIONES		No. de hojas 1	
	<ul style="list-style-type: none"> Derechos y obligaciones 	DOB_25	No. de hojas 1	No aplica
IX.	RELACION DE ARCHIVOS		No. de hojas 1	
	<ul style="list-style-type: none"> Relación de archivos vigentes 	RAV_26	No. de hojas 2	No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> Relación de archivos históricos 	RAH_27	No. de hojas 1	Con información

X.	ASUNTOS EN TRÁMITE		No. de hojas 1	
	Asuntos en trámite	AST_28	No. de hojas 1	Con información

CUARTO: El LIC. XXXXXXXXXXXX, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Así mismo, declara que toda la información referente a los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Asuntos Públicos de la Unidad Administrativa a su cargo quedaron incluidos en la parte correspondiente de la presente acta y que no fue omitido ningún otro aspecto importante relativo a su gestión.

Los 28 formatos anexos que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma, y se resguardara un tanto en el Órgano Interno de Control del , uno con el enlace administrativo, además de entregarse a quien entrega y recibe, para los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO: De acuerdo con lo señalado en el artículo 33 Fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor, el servidor público que entrante, cuenta con sesenta días naturales a partir de la toma de posesión de l cargo para presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, y de conformidad con la Fracción III, el servidor público saliente, cuenta con sesenta días naturales a partir de la conclusión de su cargo para presentar, su Declaración de Situación Patrimonial Final.

SEXTO: Conforme al artículo 25 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, el servidor público que recibe tendrá un plazo de treinta días naturales siguientes a la firma del acta de entrega recepción, para hacer observaciones respecto del contenido del acta y sus anexos, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua .

El Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua, dentro de los quince días naturales siguientes, determinará la procedencia de las observaciones y, en su caso, notificará al servidor público que hizo la entrega, de las observaciones aludidas para que, en término no mayor a quince días naturales, realice las aclaraciones correspondientes.

Así mismo, el servidor público que recibe que tenga a bien hacer observaciones ante el Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua, conforme a lo establecido en el artículo 25 de Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua, deberá presentar los elementos suficientes de prueba, así como señalar el nombre y cargo de o de los probables responsables.

SÉPTIMO: La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales u oficiales que pudieran llegar a determinarse por la autoridad competente con posterioridad para el servidor público que saliente, asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se adviertan que han ejercido partidas en egresos sin la debida justificación o apartándose de las autorizaciones respectivas, así como de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos.

OCTAVO: Como parte integrante de la presente Acta, se hace constar que:

- 1.- No existieron observaciones previas a la entrega recepción, en los términos del artículo 17 de la ley de Entrega Recepción del Estado de Chihuahua.
- 2.- No se entregan memorias documental(es).
- 3.- Así mismo, se anexan a este documento en forma física los formatos debidamente requeridos.

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 00:00 horas del día XX de XXXXX del 20XX, firmándose en cuatro tantos y entregándose un ejemplar al servidor público saliente, al servidor público entrante, a quien funge como Enlace Administrativo y otra para el Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

(PERSONA: XXXXXXXXXXXX)
SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

(PERSONA: XXXXXXXXXXXX)
TESTIGO

(PERSONA: XXXXXXXXXXXX)
ENLACE ADMINISTRATIVO

(PERSONA: XXXXXXXXXXXX)
SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

(PERSONA: XXXXXXXXXXXX)
TESTIGO

(PERSONA: XXXXXXXXXXXX)
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA