



# ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



**Fundamento de actuación: Artículos 106 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 9, 10, 14, 24, 25, 29,31, de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.**

En Actopan, Hidalgo, siendo las 12:00 horas del día 18 de enero del año 2019, se reunieron en las oficinas que ocupa la Instancia de la Juventud, los siguientes Servidores Públicos: C. Cesar Armando Roa Caballero, quien se identifica con credencial para votar, con número de folio 0039063624304 y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en calle Guerrero núm. 69, Colonia Centro, Actopan, Hidalgo, C.P. 42500, para hacer la entrega de la Instancia de la Juventud a la C. Sharon Magaña Vargas, a partir del día 15 de enero de 2019, quien se identifica con credencial para votar, con número de folio 0039126939498 y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en Guerrero núm. 156, Colonia Centro, Actopan, Hidalgo, C.P. 42500 y como testigos de asistencia las CC. Marlen Ángeles Rodríguez, quien se identifica con credencial para votar con número de folio 0056113423832 y Denith Pérez Maldonado, quien se identifica con credencial para votar con número de folio 004471501783, todos para formalizar el proceso de Entrega-Recepción de los documentos, bienes y asuntos relacionados con la oficina señalada. -----

Asimismo actúa en este acto el Lic. Juan Carlos Granados López, representante de la Contraloría Municipal, quien se identifica con credencial con No. de folio 0737071359771, quien les hace saber que la presente no es un acto protocolario, sino una obligación legal, y que al estampar su firma, aceptan las consecuencias jurídicas que pudieran derivarse de este acto; así como de la obligación en su caso de presentar su Declaración Patrimonial por Conclusión de Encargo y/o de Inicio, en los tiempos establecidos en la Ley. Se invoca en este acto el Artículo 40 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, que a la letra dice *“El acta entrega-recepción será circunstanciada y debe contener:*

- I. El marco jurídico de actuación de los servidores públicos;*
- II. La situación programática, presupuestaria y financiera, (cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo, inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos, cambio de registro de firmas, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, donativos y subsidios);*
- III. La situación de los recursos materiales que integran el activo fijo:*
  - a. Mobiliario,*
  - b. Maquinaria y bienes o recursos tecnológicos,*
  - c. Equipo de cómputo y de comunicación incluyendo claves de acceso, software, programas y licencias,*
  - d. Equipos de radiocomunicación,*
  - e. Telefonía fija y celular*
  - f. Vehículos asignados*
  - g. Sellos oficiales*
  - h. Formas valoradas y recibos oficiales*
  - i. Libros, manuales y publicaciones, incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información,*
  - j. Existencias en almacén.*
- IV. Contratos diversos;*



# ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



- V. Relación de inmuebles ocupados o en posesión;
- VI. Archivos documentales;
- VII. Caja fuerte;
- VIII. Estudios y proyectos;
- IX. Obra pública en proceso;
- X. Situación de los recursos humanos:

- a. Plantilla de personal incluyendo categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas,
- b. Estructura orgánica básica;

- XI. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan;
- XII. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención; y
- XIII. Documentación soporte de los datos e información proporcionados.

*El acta correspondiente deberá ser firmada por los que intervinieron (Secretario saliente y Secretaria entrante), así como de dos testigos de asistencia y contener el sello municipal.*-----

## HECHOS:

Los anexos que se indican a continuación, forman parte integral de esta acta y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar:

No. DE ANEXO	CONCEPTO	SE ANEXAN
I	<b>MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b>	No
	LEYES	No
	REGLAMENTOS	No
II	<b>ORGANIZACIÓN</b>	No
	ORGANIGRAMA AUTORIZADO	No
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	No
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	No
III	<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	No
	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	No
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	No
	SESIONES COPLADEM	No
IV	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	No



## ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



<b>V.</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES</b>	No
<b>V.9</b>	<b>INVENTARIOS Y ARCHIVOS DOCUMENTALES</b>	No
V.9.1	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y ANEXO	No
V.9.2	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	No
V.9.3	INVENTARIOS DEL ALMACÉN	No
V.9.5	ARCHIVOS DOCUMENTALES	No
V.9.6	SELLOS EN IMAGEN IMPRESA	No
<b>VI</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
VI.1	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	Si
VI.2	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	No
VI.3	INVENTARIOS DEL ALMACÉN	No
VI.4.	BIENES ARRENDADOS	No
<b>VII</b>	<b>ARCHIVOS</b>	
VII.1	ARCHIVOS DOCUMENTALES	Si
VII.2	SELLOS	Si
VII.3	RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS	Si
<b>VIII</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	
VIII.1	SOFTWARE ADQUIRIDO Y DESARROLLADO	No
<b>IX</b>	<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	
IX.1	CONCENTRADO DE EXPEDIENTES UNITARIOS	No
IX.2	INVENTARIO DE OBRAS EN PROCESO	No
IX.3	INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS	No
IX.4	ARCHIVO DOCUMENTAL DE OBRAS TERMINADAS	No
IX.5	ESTUDIOS Y PROYECTOS	No
IX.6	ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR	No
<b>X</b>	<b>ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	No
	ACUERDOS	No
	CONVENIOS	No
	CONTRATOS EN TRÁMITE	No



## ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



	CONTRATOS VIGENTES	No
<b>XI</b>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS</b>	No
<i>XI.1</i>	ADQUISICIONES EN TRÁMITE	No
<i>XI.2</i>	ADQUISICIONES CONTRATADAS	No
<b>XII</b>	<b>ASUNTOS IMPORTANTES Y EN TRÁMITE</b>	No
<i>XII.1</i>	ASUNTOS IMPORTANTES O RELEVANTES	No
<i>XII.2</i>	ASUNTOS EN TRÁMITE	No
<b>XIII</b>	<b>EXPEDIENTE FISCAL</b>	No
<i>XIII.1</i>	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	No
<i>XIII.2</i>	AVALUOS CATASTRALES	No
<i>XIII.3</i>	CEDULA DE DECLARACIONES PRESENTADAS	No
<b>XIV</b>	<b>EXPEDIENTE LEGAL</b>	No
<i>XIV.1</i>	ASUNTOS CONCLUIDOS	No
<i>XIV.2</i>	ASUNTOS EN TRAMITE	No
<b>XV</b>	<b>ASUNTOS GENERALES (ABIERTO)</b>	No

Acto seguido, se concede el uso de la palabra al C. Cesar Armando Roa Caballero, para que manifieste lo que a su derecho convenga.-----

El C. Cesar Armando Roa Caballero, manifiesta haber entregado sin omisión alguna, toda la información necesaria para la formulación de la presente acta, también declara que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo al puesto que entrega y que deba ser enterado al Servidor Público que le recibe.-----

La C. Sharon Magaña Vargas, recibe con las reservas de la ley, todos los documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, para su revisión y análisis detallado.-----

La firma de la presente acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que se pudieran llegar a determinar con posterioridad por la autoridad competente. -----



# ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Se hace mención que la negativa a firmar la presente acta, no afecta el valor probatorio de la misma.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las 13:00 horas del día 18 de enero del 2019, firmando de conformidad en tres tantos, al calce y al margen en todas sus fojas, los que en ella intervinieron. -----

### FIRMAS.

**Servidor Público que entrega**

**Servidor Público que recibe**

\_\_\_\_\_  
C. Cesar Armando Roa Caballero

\_\_\_\_\_  
C. Sharon Magaña Vargas

### Testigos

\_\_\_\_\_  
C. Marlen Ángeles Rodríguez  
Testigo

\_\_\_\_\_  
C. Denith Pérez Maldonado  
Testigo

**Por la Contraloría Municipal**

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Carlos Granados López