



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
ACTA ENTREGA RECEPCION



ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

-----Foja número 1

En la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control de esta Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, ubicadas en Camino Real de Pachuca LC-8, LT. 78 MZ. SM-1, Número 1527, Zona Plateada, C.P. 42084 de esta ciudad, siendo las XXXXX horas del día **XXX del mes de XXX del año 20XX**, se encuentran reunidos con el objeto de levantar la presente Acta de Entrega Recepción de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y en relación con los Lineamientos que rigen los procesos de Entrega Recepción de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, **la C. XXXXXXXXXXXX**, quien deja de ocupar el cargo de **Auditora** en la Dirección o Área XXXXXXXXXXXX de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo a partir de **(anotar fecha)** esta fecha, por motivo de **baja o cambio de adscripción**, según consta en oficio xxxxxx remitido por la Dirección de Administración al Órgano Interno de Control (OIC), al cual se acompaña Constancia de no adeudo de bienes muebles; se levanta esta acta, a efecto de hacer entrega de los asuntos institucionales que fueron de su competencia y de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de las facultades y atribuciones, quien se identifica con credencial para votar número XXXXXXXXXXXX, expedida por el Instituto **Nacional** Electoral, manifestando tener como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en **(El servidor público saliente debe señalar su domicilio particular)**, y señalando para cualquier duda o comentario por parte del Órgano Interno de Control el siguiente correo electrónico personal XXXXXXXXXXXX y número telefónico particular XXXXXXXXXXXX; quien entrega a **la o al C. *******, quien se identifica con credencial para votar número XXXXXXXXXXXX, expedida por el Instituto **Nacional** Electoral, manifestando tener como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en **(El servidor público entrante puede señalar su domicilio particular o laboral)**, y señalando para cualquier duda o comentario por parte del Órgano Interno de Control el siguiente correo electrónico personal XXXXXXXXXXXX, número telefónico particular XXXXXXXXXXXX y número telefónico de oficina con su respectiva extensión XXXXXXXXXXXX; para recibir y dar cuenta del proceso de entrega recepción consignado en este acto, recibe la documentación y recursos consignados en la presente Acta, identificaciones que se tienen a la vista y que contienen fotografías cuyos rasgos fisonómicos corresponden a sus portadores mismas que les son devueltas, agregando copias simples que forman parte integrante de la presente acta.-----

Interviene en este acto el L.E. Jorge Ochoa Mejía, Director de Administración de este Órgano Técnico, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, quien constata la entrega de los bienes que **él o la C. XXXXXXXXXXX** (servidor público saliente), tenía bajo su resguardo.-----

Se encuentra presente en este acto el C. Mtro. Alfredo Cabrera Román, Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 5 y 31 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo; 85 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas Del Estado de Hidalgo, 17 fracción X del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y en relación con el artículo 202, primer párrafo, del Código Federal de Procedimientos Civiles. -----

-----Pasa a la foja número 2



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
ACTA ENTREGA RECEPCION**



----- foja número 2

En este acto fungen como testigos de asistencia los CC. XXXXXXXXX, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto **Nacional** Electoral número 0XXXXXXXXXX con domicilio en Calle XXXXXXXXXX, Hidalgo, y **la o el** C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto **Federal** Electoral número XXXXXXXXX con domicilio en **XXXXXXXXXXXXX, col. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Hidalgo,** documentos que se tienen a la vista y que contienen nombre, firma y fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, se examinan y se les devuelven de conformidad, quienes manifiestan aceptar la designación conferida y conducirse con verdad ante autoridad competente.-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta acta, se procede a realizar formal y materialmente el acto de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros e información asignados para el desempeño de sus funciones de conformidad con las atribuciones legales conferidas, así como de los asuntos legales de su competencia, en apego a lo establecido en los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 fracción II, 9, 10 segundo párrafo, 14, 24, 25, 30, 31 y 35 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 12 de octubre de 2015 y su última reforma mediante alcance 13 publicado el 29 de marzo de 2023; así también el 18 de marzo de 2019 se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, los Lineamientos de Entrega Recepción de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; por lo que para estos efectos se hace entrega respectiva conforme a los siguientes:-

HECHOS

I. NORMATIVIDAD-----

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
01	Relación de Disposiciones Jurídicas			
02	Reglamento Interior o Estatuto Orgánico Autorizado			

-----Pasa a la foja número 3



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
ACTA ENTREGA RECEPCION**



-----foja número 3

II. INFORMACIÓN FINANCIERA: -----

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
03	Estados Financieros			
04	Conciliaciones Bancarias			
05	Situación de Talonarios de Cheques en Uso			
06	Compromisos Pendientes de Pago			
07	Compromisos Pendientes de Cobro			

III. DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS:-----

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
08	Relación de Asuntos Sustantivos en Trámite			
8A	Compromisos y Actividades prioritarias por atender			
09	Relación de Adquisiciones y Contratación de Servicios Vigentes			
10	Documentos y Archivos, Impresos y Electrónicos			
11	Instrumentos de Consulta y Control de Archivo			
12	Inventario De Sistemas De Información Desarrollados			
13	Reporte de Observaciones en Proceso de Solventación Clasificadas por Ente Fiscalizador			

-----Pasa a la foja número 4



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
ACTA ENTREGA RECEPCION**



-----foja número 4

IV. RECURSOS HUMANOS:-----

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
14	Estructura Orgánica Autorizada			
15	Resumen de Plazas y Plantilla de Personal			
16	Reporte del Personal Contratado por Honorarios o cualquier otra Modalidad			

V. RECURSOS MATERIALES: _____

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
17	Inventario De Mobiliario Y Equipo			
18	Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria			
19	Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión			
20	Reporte de Existencias en Almacén			
21	Inventario de Obras de Arte y Decoración			
22	Sellos Oficiales			
23	Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes			
24	Relación de Pólizas de Seguros Vigentes			
25	Cuentas Digitales			
26	Manual de Organización Autorizado			

-----Pasa a la foja número 5



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
ACTA ENTREGA RECEPCION**



-----foja número 5

VI. RECURSOS FINANCIEROS:-----

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
27	Informe de Ingresos Propios			
28	Situación de Cuentas Bancarias			

VII. EXPEDIENTE DE ASUNTOS LEGALES:-----

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No
29	Situación De Procesos Jurídicos Vigentes Promovidos Por La Auditoria			
30	Situación De Procesos Jurídicos Vigentes Promovidos EnContra De La Auditoria			
31	Relación De Acuerdos Y Convenios Vigentes			

VIII. OTROS HECHOS:-----

No. de Anexo	Denominación del Anexo	Unidad Responsable	Aplica	
			Si	No

Nota importante: La información de cada uno de los Anexos que rebase de las veinticinco (25) hojas deberá presentarse en forma digitalizada a través de CD, el cual deberá etiquetarse con el número y nombre del anexo que corresponda. En el entendido de que dicha etiqueta deberá firmarse por las personas involucradas en el proceso de acta entrega recepción.-----

----- Pasa a la foja número 6



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
ACTA ENTREGA RECEPCION**



----- **foja número 6**

El o La C. (servidor público que entrega), manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Por lo que hace a archivos electrónicos como pueden ser cédulas de auditoría, ordenes de auditoría, actas levantadas, oficios, tarjetas, informes, papeles de trabajo etcétera se encuentran en el equipo de cómputo y/o en los discos electrónicos institucionales alojados en la “nube” a él asignado y no han sido borrados previo a dejar el encargo. Los formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y son firmados y/o rubricados por el servidor público responsable de efectuar la entrega de los datos e información proporcionada en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

Así mismo los anexos que no aplican se identificaron en el listado anterior, mismos que no fueron requisitados y no se imprimieron.-----

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse con posterioridad por la autoridad competente. -----

La o el C. (nombre***) recibe con las reservas de la Ley, **del o la** C. (nombre*****) toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta Administrativa de Entrega Recepción y sus Anexos.-----

El servidor público que recibe tiene el derecho de formular observaciones al acta o a sus anexos y de solicitar aclaraciones a la persona servidor público saliente por conducto del Órgano Interno de Control, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la firma de la presente acta.-----

Así mismo manifiesta el servidor público saliente que no modificó el texto del formato obtenido de la plataforma de la Auditoría Superior del estado específicamente del microsistema del OIC. -----

En este acto, el C. Mtro. Alfredo Cabrera Román, Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, exhorta **a la o el** C. (nombre de quien entrega), a presentar su Declaración de Situación Patrimonial así mismo se les apercibe de las sanciones que pueda incurrir ante el incumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; El representante del Órgano Interno de Control de esta Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, hace constar que su participación e intervención consistió única y exclusivamente en vigilar que la presente acta se haya elaborado conforme a la normatividad aplicable; por lo que el contenido de los datos vertidos y las manifestaciones hechas son responsabilidad exclusiva de quien los consigna.---

Los servidores públicos aquí actuantes, manifiestan tener pleno conocimiento de que la información contenida en la presente acta podrá ser pública excepto en las partes reservadas o confidenciales conforme a los artículos 114 y 118 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, así como en lo previsto por los numerales 24, 36, 37, 38, 39, 40 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.-----

----- **pasa a la foja número 7**



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
ACTA ENTREGA RECEPCION**



-----foja número 7

-----**CIERRE DEL ACTA.**-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **xx:xx** horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce de la presente acta, así como de los anexos respectivos, los que en ella intervinieron; se elabora la presente acta en cinco tantos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, quedándose un original bajo la custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el responsable de la entrega; una original se entregará al Órgano Interno de Control, y una copia se integrará a los archivos del área que se entrega, y para la Auditoría Superior del Estado.-----

ENTREGA

RECIBE

C. XXXXXXXXXXXXXXXX

C. XXXX XXXXXX

POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

L.E. JORGE OCHOA MEJÍA

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**MTRO. ALFREDO CABRERA
ROMÁN**

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C.XXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.XXXXXXXXXXXXXXXXXX