**ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA**

(Nombre de la dirección, área o coordinación)

En el municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, siendo las XXXX horas con XXXX minutos del día XXXX de XXXX del año XXXX, en las oficinas que ocupa la XXXXXX del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, ubicadas en el interior del palacio de gobierno municipal, situado en Av. Industrial S/N barrio Boxfi Atotonilco de Tula, Hidalgo; se encuentran con el objetivo de levantar la presente Acta de Entrega Recepción de conformidad con lo establecido en el artículo 11, 16, 19 y 31 de los Lineamientos para el Proceso Entrega – Recepción de los Recursos Públicos de la Administración Municipal de Atotonilco de Tula, el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de servidor público saliente, el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX testigo del servidor público saliente; el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX servidor público entrante, el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX testigo del servidor público entrante y el **Lic. Misael López Doniz Contralor Municipal** y el C. **XXXXXXXXXX Síndico Procurador** **Municipal** de Atotonilco de Tula, Hidalgo; para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y 1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,14,17,23,24,25,26,27,28,29,30,31,33,34 y demás relativos aplicables de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, 1, 2, 3, 4, 5, 6 ,7, 8, 9 fracción II y III,10, 11, 12, 13 ,14, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26,28,29 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38 de los Lineamientos para el Proceso Entrega – Recepción de los Recursos Públicos de la Administración Municipal de Atotonilco de Tula, ; se procede a llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción del área de XXXXXXXXXX.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acto continuo el ciudadano XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quien ocupó el cargo de XXXXXXXXXXXXXX por el periodo comprendido del XXXXXXXXXX al XXXXXXXXX, entrega al ciudadano XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, el área de XXXXXXXXXXXXX y de toda la documentación e información inherente a dicha oficina.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

EL ciudadano (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de Servidor Público saliente, se identifica con credencial para votar número XXXXXXXXXXX expedida por el INE, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con número telefónico particular XXXXXXXXXXX, señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones

el ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y autorizando al (los) ciudadano (s): XXXXXXXXXXXX para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, verifica que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico; oportuno y confiable toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiados y conservados en los archivos de la oficina que se entrega, en la cual se desempeñó como: XXXXXXXXXXXXXX.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El ciudadano (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de Servidor Público Entrante, se identifica con credencial para votar número XXXXXXXXXXXXXXX expedida por el INE de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como a quedado escrito, con domicilio actual en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con número telefónico particular XXXXXXXXXXXXX. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------En este acta fungen como testigos de asistencia, el ciudadano (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de Testigo del Servidor Público Saliente, se identifica con credencial para votar número XXXXXXXXXXXX expedida por el INE de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente y el ciudadano (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su carácter de Testigo del Servidor Público Entrante, se identifica con credencial para votar número XXXXXXXXXXXX expedida por el INE de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta Acta, se procede a realizar formal y materialmente el acto de Entrega Recepción (final o Intermedia) de los recursos humanos, materiales, financieros e información asignados para el desempeño de sus funciones de conformidad con las atribuciones legales conferidas, asi como de los asuntos pendientes. Lo anterior, en términos legales correspondientes; por lo que se hace la entrega respectiva conforme a los siguientes:

**H E C H O S**

En este apartado se incorpora la informacion y documentación de temas de índole administrativo que aplican directamente a la Direccion o cargo de XXXXXXXX, de la Direccion de XXXXXX, de la administración Municipal de Atotonilco de Tula y que son su competencia y responsabilidad directa. Los temas referidos están contenidos en los anexos que a continuación se relacionan:

**INFORMACIÓN DE OFICINA QUE SE ENTREGA**

**(RELACIONAR TODA LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN, BIENES, CONTRASEÑAS, LLAVES, SELLOS, INVENTARIO, DOCUMENTOS Y DEMÁS QUE SE ENTREGA)**

1. **Normatividad**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. De anexo**  | **Denominación del Anexo**  | **Aplica** |
| **Si**  | **No**  |
| I.1 | Normatividad | X |  |
|  |  |  |  |

1. **Información Financiera**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. De anexo**  | **Denominación del Anexo**  | **Aplica** |
| **Si**  | **No**  |
| II.1 | Estados e Información Contable |  |  |
| II.2 | Estados e Informes Presupuestarios |  |  |
| II.3 | Integración del Registro en los Libros |  |  |
| II.4 | Conciliación entre los ingresos y egresos presupuestarios y contables |  |  |
| II.5 | Cumplimiento de las Obligaciones Previstas en la LDF |  |  |
| II.6 | Cuentas Públicas Municipales e Informes de Gestión Financiera |  |  |
| II.7 | Documentación comprobatoria que soporte el ejercicio de los recursos públicos ... |  |  |
| II.8 | Catálogo de Cuentas |  |  |
| II.9 | Conciliaciones Bancarias generadas por el SIGF |  |  |
| II.10 | Ley de Ingresos vigente, reformas y fe de erratas |  |  |
| II.11 | Presupuesto de Egresos del ejercicio constitucional correspondiente |  |  |
| II.12 | Balanzas de comprobación detalladas y acumuladas |  |  |
| II.13 | Auxiliares mensuales a detalle y acumulado |  |  |
| II.14 | Link para acceso a la Información en materia de transparencia |  |  |

1. **Documentos y Archivos (impresos y electrónicos)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. De anexo**  | **Denominación del Anexo**  | **Aplica** |
| **Si**  | **No**  |
| III.1 | Documentos y archivos impresos | X |  |
| III.2 | Documentos y archivos electrónicos | X |  |

1. **Recursos Humanos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. De anexo**  | **Denominación del Anexo**  | **Aplica** |
| **Si**  | **No**  |
| IV.1 | Plantilla de personal | X |  |
|  |  |  |  |

1. **Recursos Materiales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. De anexo**  | **Denominación del Anexo**  | **Aplica** |
| **Si**  | **No**  |
| V.1 | Inventario de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular | X |  |
|  |  |  |  |

1. **Recursos Financieros**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. De anexo**  | **Denominación del Anexo**  | **Aplica** |
| **Si**  | **No**  |
| VI.1.2 | Bancos - Tesorería |  |  |
| VI.1.4 | Fondos con Afectación Específica |  |  |
| VI.1.5 | Otros Efectivos y Equivalentes |  |  |
| VI.2.1 | Inversiones Financieras |  |  |
| VI.2.2 | Cuentas por Cobrar, deudores diversos y préstamos otorgados |  |  |
| VI.2.4 | Aportaciones, Participaciones y otros recursos pendientes por recibir |  |  |
| VI.2.5 | Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes |  |  |
| VI.3.1 | Anticipo a Contratistas por Obras Públicas |  |  |
| VI.4.2 | Proveedores y acreedores e impuestos por pagar |  |  |
| VI.4.3 | Deuda Pública a corto y a largo plazo |  |  |
| VI.4.4 | Fideicomisos |  |  |
| VI.4.5 | Otros pasivos |  |  |

1. **Recursos Informáticos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. De anexo**  | **Denominación del Anexo**  | **Aplica** |
| **Si**  | **No**  |
| VII.1 | Recursos informáticos |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Expedientes de Asuntos Legales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. De anexo**  | **Denominación del Anexo**  | **Aplica** |
| **Si**  | **No**  |
| VIII.1 | Estado de juicios o procedimientos administrativos |  |  |
|  |  |  |  |

**ASUNTOS PENDIENTES**

**Asuntos en trámite pendientes de resolver (Formato VIII.2)**

**(RELACIONAR TODOS LOS ASUNTOS PENDIENTES)**

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

**Relación de Sellos Oficiales (Formato VIII.3)**

**(RELACIONAR INFORMACIÓN ADICIONAL)**

**DECLARACIONES FINALES**

**(MANIFESTACIONES DE LOS INTERVINIENTES, SI NO HAY MANIFESTACIONES ESCRIBIR QUE NO HAY MANIFESTACION ALGUNA)**

El C. (SERVIDOR PUBLICO SALIENTE), manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente. los formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y son firmados y/o notificados por el servidor publico 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.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El. C. (SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE) recibe a por parte del C. (SERVIDOR PUBLICO SALIENTE) toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta de Entrega Recepción y sus Anexos.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La información mencionada en la presente y lo que tenga relación con la gestión de la administración pública municipal, forma parte de la revisión y fiscalización que realice EL órgano Interno de Control del Municipio de Atotonilco de Tula y demás

autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades, por lo que la presente Entrega Recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Previo lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las XXXXX 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 articulo 30 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, quedándose dos tantos en original bajo custodia del servidor público que recibe, otro tanto en original para el responsable que entrega, un original para el Órgano Interno de Control, un tanto en original para el archivo de la dirección y uno más en original para la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGA** | **RECIBE** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| -XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TESTIGOS DE ASISTENCIA** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| (NOMBRE) | ( NOMBRE ) |
|  |  |
|  |  |
| **POR EL ÓRGANO INTERNO** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LIC. MISAEL LOPEZ DONIZ**

**TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL**

**MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA**

**POR LA SINDICATURA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**C. (SINDICO EN FUNCIONES)**