**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO.**

**NÚMERO DE ACTA: CAAMTH/OIC/xxx/202\_\_\_\_.**

**-------------------------------------------- Foja número 1 -------------------------------------------**

En la ciudad de Tizayuca, Hidalgo, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, ubicadas en Av. Juárez Norte. 39, El Pedregal, 43802 Tizayuca, Hidalgo. de esta ciudad, siendo las **xxxxx** horas del día **xxxx** del mes de **xxxx** del año **dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, 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 en relación con los Lineamientos que rigen los procesos de Entrega Recepción de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, del Lic. **xxxxxxxxxxxx**, quien entrega la **xxxxxxxx** de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; se levanta esta acta, a efecto de hacer entrega de los asuntos institucionales 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 **xxxxxxxxxxxxxxxx**, expedida por el Instituto Nacional Electoral, manifestando tener como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;** a él C. **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** quien se identifica con credencial para votar número**, xxxxxxxxxxxxxxxxxxx** expedida por el Instituto Nacional Electoral, manifestando tener como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta el ubicado en **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** ; para recibir y dar cuenta del proceso de entrega recepción consignado en este acto, recibe la documentación y recursos consignados en la presente Acta, las identificaciones que se tienen a la vista 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 **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, Titular de Hacienda Pública de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, 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 el **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, tenía bajo su resguardo.

Se encuentra presente en este acto el Titular del Órgano Interno de Control el **LIC. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, representante del Órgano Interno de Control de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 5, 24 y 31 de la Ley de Entrega Recepción de los recursos Públicos del Estado de Hidalgo y artículos 17 bis y 17 Quinter del Reglamento Interior de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

En este acto fungen como testigos de asistencia el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral número **xxxxxxxxxxxxxx** con domicilio en **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Tizayuca, Hidalgo**, y la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**.----------------Pasamos a foja Número 2**

**-----------------------------------------Foja número 2------------------------------------------------**

, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral número **xxxxxxxxxxxxxxxxxxx** con domicilio en **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,** 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, 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 el 17 de marzo de 2024, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, por lo que para estos efectos se hace entrega respectiva conforme a los siguientes:

**I. NORMATIVIDAD**:

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

**II. INFORMACIÓN FINANCIERA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Anexo** | **Denominación del Anexo** | **Unidad Responsable** | **Aplica** | |
| **Si** | **No** |
| 03 | Estados Financieros | GERENCIA DE |  |  |
| 04 | Conciliaciones Bancarias | GERENCIA DE |  |  |

**---------------------------------------------------------------------- --------Pasamos a foja número 3**

**-------------------------------------------Foja número 3 ----------------------------------------------**

**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 | GERENCIA DE |  |  |
| 08ª | Compromisos y Actividades prioritarias por atender | GERENCIA DE |  |  |
| 09 | Relación de Adquisiciones y Contratación de Servicios  Vigentes | GERENCIA DE |  |  |
| 10 | Documentos y Archivos, Impresos y Electrónicos | GERENCIA DE |  |  |
| 11 | Instrumentos de Consulta y Control de Archivo | GERENCIA DE |  |  |
| 12 | Inventario De Sistemas De Información Desarrollados | GERENCIA DE |  |  |
| 13 | Reporte de Observaciones en Proceso de Solventación. Clasificadas por Ente Fiscalizador | GERENCIA DE |  |  |

**IV. RECURSOS HUMANOS:**

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

**---------------------------------------------------------------------------Pasamos a foja número 4**

**---------------------------------------------Foja número 4--------------------------------------------**

**V. RECURSOS MATERIALES: ----------------------------------------**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Anexo** | **Denominación del Anexo** | **Unidad**  **Responsable** | **Aplica** | |
| **Si** | **No** |
| 17 | Inventario De Mobiliario Y Equipo | GERENCIA DE |  |  |
| 18 | Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria | GERENCIA DE |  |  |
| 19 | Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión | GERENCIA DE |  |  |
| 20 | Reporte de Existencias en Almacén | GERENCIA DE |  |  |
| 21 | Inventario de Obras de Arte y Decoración | GERENCIA DE |  |  |
| 22 | Sellos Oficiales | GERENCIA DE |  |  |
| 23 | Inventario de Armamento Oficial | GERENCIA DE |  |  |
| 24 | Documentos y Archivos, Impresos y Electrónicos | GERENCIA DE |  |  |
| 25 | Inventario de Formas Valoradas | GERENCIA DE |  |  |
| 26 | Manual de Organización Autorizado | GERENCIA DE |  |  |
| 27 | Cuentas Digitales | GERENCIA DE |  |  |

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Pasamos a foja número 5**

**-------------------------------------------Foja número 5----------------------------------------------**

**VI. RECURSOS FINANCIEROS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Anexo** | **Denominación del Anexo** | **Unidad**  **Responsable** | **Aplica** | |
| **Si** | **No** |
| 28 | Informe de Ingresos Propios | Dirección  General |  |  |
| 29 | Situación de Cuentas Bancarias | Dirección  General |  |  |

**VII. EXPEDIENTE DE ASUNTOS LEGALES:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de**  **Anexo** | **Denominación del Anexo** | **Unidad Responsable** | **Aplica** | |
| **Si** | **No** |
| 30 | Situación de procesos Jurídicos Vigentes promovidos por CAAMTH | GERENCIA DE |  |  |
| 31 | Situación de procesos Jurídicos Vigentes promovidos en contra de CAAMTH | GERENCIA DE |  |  |
| 32 | Relación De Acuerdos Y Convenios Vigentes | GERENCIA DE |  |  |

**VIII. OTROS HECHOS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. De Anexo** | **Denominación del Anexo** | **Unidad**  **Responsable** | **Aplica** | |
| **Si** | **No** |
| 33 | Evaluación de Programas y Proyectos Coordinados | GERENCIA DE |  |  |
| 34 | Presupuesto Autorizado y Modificado al primer semestre 2022, con fecha de 04 de septiembre de 2024. | GERENCIA DE |  |  |
| 35 | Soporte de la Autorización de Cuentas Publicas | GERENCIA DE |  |  |

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Pasamos a foja número 6-**

**-------------------------------------Foja número 6----------------------------------------------------**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 36 | Registro de Firmas Autorizadas ante administración, representación de CAAMTH | GERENCIA DE |  |  |
| 37 | Fondos Revolventes | GERENCIA DE |  |  |
| 38 | Reporte Ejecutivo del Comportamiento de la Deuda Pública Directa y Contingente | GERENCIA DE |  |  |
| 39 | Combinación de las cajas fuertes o de seguridad asignadas | GERENCIA DE |  |  |
| 40 | Relación de Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles | GERENCIA DE |  |  |
| 41 | Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma vigentes | GERENCIA DE |  |  |
| 42 | Relación de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en la presente administración (concluidos) | GERENCIA DE |  |  |
| 43 | Relación de estudios y proyectos concluidos viables de ejecutar | GERENCIA DE |  |  |
| 44 | Relación de personal comisionado en otra dependencia o entidad y viceversa | GERENCIA DE |  |  |

El Lic. **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, previo a dejar el encargo. Los formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y, -------------------------**Pasamos a foja número 7** -------------------------------

---------------------------------------------**Foja número 7-**---------------------------------------------------son firmados y/o rubricados por el C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

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

La C. **---------------------------------------** recibe con las reservas de la Ley, del Lic. **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta Administrativa de Entrega Recepción intermedia y sus Anexos, así mismo y manifestando en uso de la voz, lo siguiente:

“Siendo todo lo que quiero manifestar, dentro de la presente.”

En este acto, el Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representante del Órgano Interno de Control de este Organismo Descentralizado, hace constar que su participación e intervención, que 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.

**CIERRE DEL ACTA.**

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_hrs.** 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 cuatro 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 de CAAMTH. Cabe señalar, que de conformidad con establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en aras de administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, se imprimirá en un solo tanto dicha Acta Entrega, y los restantes serán elaborados en dispositivos ópticos o magnéticos necesarios, que incluirán elementos de identificación del contenido y de las personas que participaron en su elaboración, además de que los mismos se encontraran debidamente certificados por la autoridad competente y se encontrarán en versiones protegidas que no permitan su modificación. **----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Pasamos a foja número 8.**

**---------------------------------------Foja número 8--------------------------------------------------**

**ENTREGA RECIBE**

 **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**GERENTE DE HACIENDA PÚBLICA DE LA CAAMHT.**



**Lic.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA CAAMTH.**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA.**

**xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Las presentes firmas corresponden al acta entrega recepción del **ACTA NÚMERO** **CAAMTH/OIC/xxxxx/202\_\_\_\_.**