



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA  
DE SOTO, HIDALGO**



**ACTA CIRCUNSTANCIADA  
DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA**

**SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

En la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, siendo las 11:00 horas del día 5 de septiembre de 2016; se reunieron en las oficinas que ocupa la Secretaría de la Tesorería Municipal, sitas en Plaza Independencia No. 106, Edificio Orba 1er. piso, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo; la M. en A. Raquel Ramírez Vargas; quien deja de ocupar el cargo de Secretaria de la Tesorería Municipal y se identifica con Cédula profesional número [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio particular en [REDACTED] Pachuca de Soto, Hidalgo y el L.C. Julio Daniel Reyes Rivero; quien se identifica con Credencial para Votar número [REDACTED] y manifiesta tener su domicilio particular en [REDACTED] Pachuca de Soto, Hgo., para ocupar con fecha 5 de septiembre del 2016 la titularidad del puesto, con motivo de la designación que fue objeto, por parte de la L.S.C. Yolanda Tellería Beltrán, Presidenta Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo, procediéndose a la Entrega y Recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, en términos de lo dispuesto por los artículos 6, 7, 8 fracción II y 9 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, interviniendo como Testigos de Asistencia la L.G. Arely Mendoza Baltazar y la L.C. Josefina Ruíz Sánchez manifestando la primera prestar sus servicios como Analista en la Coordinación Administrativa y tener su domicilio particular en [REDACTED] Mineral de la Reforma, y la segunda Directora de Presupuesto y Contabilidad, identificándose con Credencial para votar número [REDACTED] y tener su domicilio particular en Calle [REDACTED], Pachuca de Soto, Hidalgo.-----

Se encuentran presentes en el acto los C.C. Ing. Hebert Jonaz Reyes Oropeza, Síndico Procurador Hacendario y la L.C. Aracely Tolentino González, comisionada por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, para intervenir conforme a las atribuciones de los artículos 106 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 102, 103 fracción XVIII, y 106 fracción XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y Décimo Primero de los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción Intermedia de los Servidores Públicos del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo. -----

[Handwritten signatures in black and blue ink]



CMAFPR02R55  
CMAFPR02F54.0

-----  
-----  
**HECHOS**  
-----  
-----

**I. MARCO DE ACTUACIÓN.**  
-----  
-----

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN. En el Anexo (MA-01), se entrega el marco jurídico-administrativo de actuación con el que opera esta Unidad Administrativa detallando las Leyes, Reglamentos, Códigos y Convenio de Colaboración.  
-----  
-----

ESTRUCTURA ORGÁNICA. En el anexo (MA-02) se muestra la estructura orgánica con la cual se encuentra funcionando esta Unidad Administrativa.  
-----  
-----

**II. RECURSOS FINANCIEROS.**  
-----  
-----

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2016. Anexo (RF-03) al cual se adjunta copia simple de la publicación en el periódico oficial del Presupuesto de Egresos para el presente ejercicio.  
-----  
-----

PRESUPUESTO OPERATIVO POR DIRECCIÓN DEL EJERCICIO 2016. Anexo (RF-04) al cual se adjunta el presupuesto operativo de esta Unidad Administrativa emitido por el Sistema Integral Municipal Administrativo.  
-----  
-----

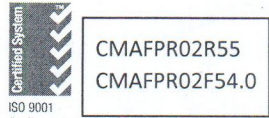
ESTADOS FINANCIEROS. Los estados financieros del municipio a la fecha de corte del 4 de septiembre de 2016, son los que se detallan en el anexo (RF-05).  
-----  
-----

CUENTAS BANCARIAS. En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el anexo (RF-06), en medio magnético, las conciliaciones bancarias al 4 de septiembre de 2016, los estados de las cuentas bancarias al 4 de septiembre de 2016, emitidos por la banca electrónica correspondiente, y los contratos de apertura generados durante la gestión de la M. en A. Raquel Ramírez Vargas.  
-----  
-----

CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR. Anexo (RF-07) a la fecha de la presente, se entrega relación de cheques en poder de esta Unidad Administrativa cheques pendientes de entrega.  
-----  
-----

FONDOS, PARTICIPACIONES, APORTACIONES, SUBSIDIOS, FIDEICOMISOS Y CONVENIOS. En este caso se entregan conforme a la relación del anexo (RF-08) las participaciones, aportaciones, subsidios, fideicomisos y convenios. -----  
-----

*[Handwritten signatures in black, blue, and red ink]*



*[Handwritten marks and signatures on the right margin]*

ARQUEO DE CAJA Y/O FONDO REVOLVENTE. Se entregan 2 fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de \$71,107.00 y que se analiza con el anexo (RF-09).-----

RELACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS. Anexo (RF-10) el cual muestra la relación de pólizas de fianza durante el ejercicio 2016.-----

RESPALDOS DE LIBROS DE CONTABILIDAD. En el Anexo (RF-13) se señala que se encuentran dentro de la base de datos que opera la Secretaría a través del Sistema Integral Municipal Administrativo, Módulo de Armonización Contable. -----

PADRÓN DEL IMPUESTO PREDIAL. El anexo (RF-15) relaciona detalladamente el padrón del impuesto predial, adjuntando en Medio Magnético esta información.-----

RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS DEL EJERCICIO 2016. En el anexo (RF-16) se relacionan los cheques expedidos al inicio del presente ejercicio fiscal y al término de la gestión de la M. en A. Raquel Ramírez Vargas.-----

### III. RECURSOS HUMANOS.-----

RELACIÓN DE PERSONAL. El anexo (RH-17) relaciona el personal adscrito a esta Unidad Administrativa, así como su puesto, categoría y sueldo mensual.---

### IV. RECURSOS MATERIALES.-----

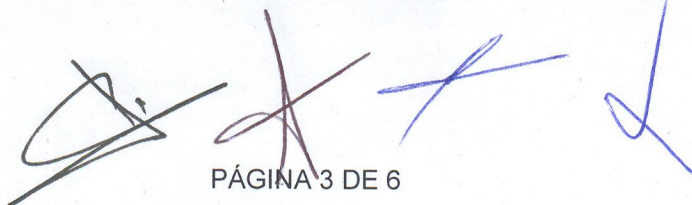
RELACIÓN DE BIENES MUEBLES. En el anexo (RM-21) se entrega la relación de inventario de activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados.-----

BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS. - En el anexo (RM-22) se incluye una relación de los bienes muebles que no forman parte del patrimonio del municipio. -----

EQUIPO DE TRANSPORTE. Anexo (RM-23) Se entrega un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.-----

FORMAS OFICIALES NUMERADAS. Anexo (RM-24) se entrega una relación de las formas numeradas que opera la Unidad Administrativa.-----

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES. En el anexo (RM-25) se entrega una relación pormenorizada de los sellos oficiales con los que opera esta Unidad





Administrativa.-----

RELACIÓN DE PAPELERÍA EN STOCK. Anexo (RM-26) Se incluye una relación pormenorizada de la papelería en stock que se encuentra asignada a esta Unidad Administrativa.-----

LLAVES DE LA OFICINA, MOBILIARIO Y EQUIPO. En este acto se entregan las llaves de acceso a las instalaciones de esta Unidad Administrativa, así como las llaves del mobiliario y equipo que se encontraba en resguardo de la M. en A. Raquel Ramírez Vargas.-----

**V. SISTEMA DE INFORMACIÓN.**-----

SOFTWARE DE APLICACIÓN DE ADQUISICIONES. En el Anexo (SI-31) se entrega relación de sistemas de información disponibles -----

**VI. ASUNTOS LEGALES.**-----

RELACIÓN DE ASUNTOS LEGALES EN TRÁMITE. En el anexo (AL-37) se incluye una relación pormenorizada de los asuntos pendientes de resolver.-----

RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE. Se entrega una relación detallada de los recursos administrativos interpuestos como lo muestra el anexo (AL-38).-----

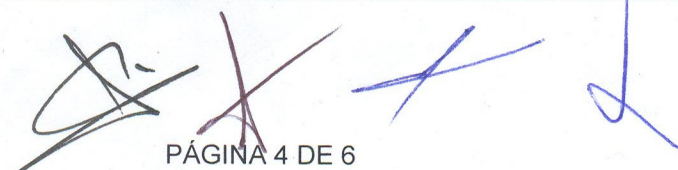
ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES. En el anexo (AL-39) se entrega una relación detallada de todos de los acuerdos, contratos y convenios suscritos por esta Unidad Administrativa con otras instancias. -----

RELACIÓN DE BIENES EMBARGADOS. Se entrega un listado detallado de los bienes embargados como se muestra en el anexo (AL-43).-----

**VII. ASUNTOS GENERALES.**-----

RELACIÓN DE ARCHIVOS. Se entrega en este acto una relación pormenorizada de los archivos que obran en esta Unidad Administrativa especificando su ubicación, periodo y expedientes como se muestra en el anexo (AG-47).-----

ASUNTOS EN TRÁMITE. Se entrega una relación detallada de los asuntos que se encuentran pendientes o en trámite por el saliente titular de esta Unidad Administrativa conteniendo fecha, asunto y estado que guarda el trámite como se muestra en el anexo (AG-48).-----





CMAFPR02R55  
CMAFPR02F54.0



**VIII. MANUALES ADMINISTRATIVOS.**

MANUAL DE FUNCIONES. En el anexo (MD-49), se indica la fecha de la última actualización.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. En el anexo (MD-50) se enlista el proceso documentado de la Unidad Administrativa.

CERTIFICACIÓN DE CALIDAD. En el anexo (MD-51), se entrega la documentación relacionada con las certificaciones de calidad, así como su vigencia y observaciones.

**IX. PROGRAMAS Y PROYECTOS APLICADOS Y POR APLICAR.**

En este anexo (PP-52) se presentan los Programas Operativos Anuales (POA) y/o proyectos aplicado y por aplicar, así como el objetivo del mismo.

**OTROS HECHOS.**

La M. en A. Raquel Ramírez Vargas, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que toda la información de la Unidad Administrativa a su cargo, quedó incluida en el capítulo correspondiente de la presente acta, no habiendo omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. De igual forma, tiene conocimiento de la obligación que subsiste, aún después de concluir su encargo, de guardar secreto de la información reservada y confidencial que tuvo bajo su cuidado con motivo de sus funciones, así como de las sanciones que corresponden por su incumplimiento, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las cuales incluso pudieran constituir responsabilidad de naturaleza penal. Asimismo, se compromete a cumplir con la obligación de presentar su declaración patrimonial final como lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Los anexos y sus respectivos formatos que se mencionan en esta Acta, forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega no implica liberación alguna de la responsabilidad que pudiera llegar a determinarse con posterioridad por la autoridad competente.

El L.C. Julio Daniel Reyes Rivero; recibe con las reservas de ley de la M. en A. Raquel Ramírez Vargas; todos los recursos y documentos que se precisan en

*(Handwritten signatures in black, red, and blue ink)*



CMAFPR02R55  
CMAFPR02F54.0

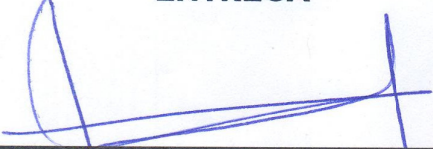
*(Handwritten marks and signatures on the right margin)*

el contenido de la presente Acta y sus anexos.-----

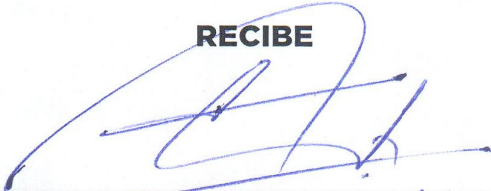
----- CIERRE DEL ACTA-----

Previa lectura de la presente y no habiendo mas que hacer constar, se da por concluida siendo las 12:00 horas del día 5 de septiembre del 2016, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

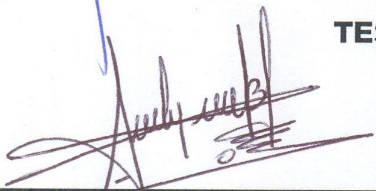
**ENTREGA**

  
\_\_\_\_\_  
**M. en A. RAQUEL RAMÍREZ VARGAS**

**RECIBE**


  
\_\_\_\_\_  
**L.C. JULIO DANIEL REYES RIVERO**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

  
\_\_\_\_\_  
**L.G. ARELY MENDOZA BALTAZAR**

  
\_\_\_\_\_  
**L.C. JOSEFINA RUÍZ SÁNCHEZ**

**SÍNDICO PROCURADOR HACENDARIO**

  
\_\_\_\_\_  
**ING. HEBERT JONAZ REYES  
OROPEZA**

**POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
MUNICIPAL**

**AUDITOR**

  
\_\_\_\_\_  
**L.C. ARACELY TOLENTINO GONZÁLEZ**