



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México



Dirección: Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130.

Registro DGC: No. 001 1021

Características: 113282801

Fecha: Toluca de Lerdo, México, martes 10 de septiembre de 2024

SUMARIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

A:202/3/001/02



TOMO

CCXVIII

Número

47

300 IMPRESOS

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”. SECCIÓN SEGUNDA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Acta de Entrega-Recepción

Órgano Interno de Control

Universidad Autónoma del Estado de México

En la ciudad de Toluca, Estado de México; siendo las _____ horas del día _____ en el inmueble que ocupan las oficinas del **Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México**, ubicadas en _____; se lleva a cabo la Entrega-Recepción de la unidad administrativa denominada _____ del **Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México**, así como de la documentación, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la misma, con motivo de _____; entre _____, como Titular Saliente, quien se identifica con _____ número _____, expedida por _____; y _____, como Titular Entrante, quien se identifica con _____ número _____, expedida por _____.

Intervienen como testigos _____, en su carácter de _____, como se acredita con su gafete con número _____; y _____, en su carácter de _____ como se acredita con su gafete con número _____, expedidos por _____ la _____.

Es por lo anterior que, con fundamento en los artículos 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, 61, fracción LIV, 130 y 130 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 39, 40 y 41 fracción XX de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; 3 fracciones XXI y XXII, 9, fracción VIII, 10 y 50 fracción XIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones IV, XV, XXXIII y XXXIV, 4 y 5 del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México; y 1, 2, 3 fracciones I, VII, VIII, IX, X, XV, XVII, XVIII, y XXII, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 18 y 19 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. En consecuencia, se hace constar la siguiente relación de asuntos, documentación y bienes, materia de este acto:

CONCEPTO	No. Prog.	CONCEPTO	No. Prog.	
1. MARCO JURÍDICO		6. RECURSOS MATERIALES		
1.1. Relación de ordenamientos jurídico-administrativos que conforman el marco de actuación.	1/11	6.1. Resguardo de bienes asignados.	6/11	
1.2. Jurisprudencia por contradicción de criterios.		6.2. Inventario patrimonio cultural.		
1.3. Manual de Procedimientos de las Direcciones de Auditoría "A" y "B"		6.3. Inventario de parque vehicular.		
2. ORGANIZACIÓN		6.4. Software.		7/11
2.1. Estructura orgánica.	2/11	6.5. Sistemas de información (SUA, SICA, Correspondencia).		
2.2. Trámites y servicios al público.		6.6. Inventario de existencia en almacén.		
2.3. Representantes en Comités de la Universidad Autónoma del Estado de México.		7. ARCHIVOS		
3. INFORMES		7.1. Inventario de archivos.	8/11	
3.1. Informes Anuales.	3/11	7.2. Inventario de acervo bibliográfico y hemerográfico.		
3.2. Informes Cuatrimestrales.		7.3. Claves de acceso a sistemas.		
3.3. Informe Anual del Sistema Anticorrupción del Estado de México.		7.4. Libros de registro.		
4. RECURSOS HUMANOS		8. CONTROL Y FISCALIZACIÓN		
4.1. Plantilla de Personal.	4/11	8.1. Expedientes de investigación en trámite.	10/11	
5. RECURSOS FINANCIEROS		8.2. Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en trámite y pendientes de proyectar sentencia.		
5.1. Estado de Situación Presupuestal.	5/11	8.3. Auditorías y otras acciones de control a Administración Central en trámite.		
5.2. Fondo Estratégico de Operación.		8.4. Auditorías a Espacios Académicos y otras acciones de control en trámite.		
5.3. Gastos a comprobar pendientes.		8.5. Medios de impugnación en trámite.		
9. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ACTIVIDADES EN TRÁMITE		8.6. Seguimiento de las observaciones de cuenta pública (OSFEM)		11/11
9.1. Informe de compromisos y actividades prioritarias en los 90 días posteriores a la Entrega y Recepción.	9/11	10.1. Generales.		
9.2. Solicitudes de Información (en materia de Transparencia) en trámite.		- Sellos		
9.3. Correspondencia en trámite.		- Llaves.		
10. GENERALES		- Claves de acceso (SICOINS, SAIMEX, Ipomex, SUA)	11/11	
11. OTROS		- Tarjeta de estacionamiento.		
		- Identificación Oficial.		
		- Constancias de no adeudo.		
		11.1. Especifique.		

Se hace del conocimiento a la persona servidora pública que recibe, que podrá solicitar precisiones y aclaraciones del contenido del acta y sus anexos a la persona servidora pública saliente, dentro de un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de la Entrega-Recepción; por su parte la persona servidora pública que entrega tiene la obligación de realizar las aclaraciones o de proporcionar la información adicional que se solicite, durante el período señalado, en términos del artículo 19 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.

La persona servidora pública que recibe debe proporcionar y permitir el acceso a la persona servidora pública que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos de la Entrega-Recepción.

(Titular saliente) señala como domicilio particular _____, para oír y recibir notificaciones y manifestar lo que a su derecho convenga. Asimismo, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, la documentación y recursos que hace entrega en el presente acto, no omitiendo información relativa a su gestión. (Titular entrante) recibe con las reservas de ley por parte del servidor público saliente.

El presente instrumento administrativo no implica liberación alguna de responsabilidad de cualquier acto en que hubiere incurrido la persona servidora pública saliente, en la gestión de su empleo, cargo o comisión.

Previa lectura de la presente, se da por concluida a las _____ horas del día _____, firmando al margen y al calce cada una de las hojas, las personas quienes intervinieron.

Titular saliente

Titular entrante

Nombre y firma

Nombre y firma

Testigo

Testigo

Nombre y firma

Nombre y firma

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente formato de acta entrega recepción en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

SEGUNDO. El formato de acta entrega recepción será de uso obligatorio para las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control en la Universidad Autónoma del Estado de México, a partir del día siguiente de su publicación.

A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO.- EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO.- DR. EN C.P. VICTORINO BARRIOS DÁVALOS.- RÚBRICA.