ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

|  |
| --- |
| **LUGAR, FECHA Y HORA** |

En las instalaciones que ocupa el **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, con dirección en Calle Hidalgo número 807, Colonia Centro, Código Postal 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo; siendo las **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** horas del día **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del mes de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** del año 2024. - - - - - - - - - - - - - --

* Establecer lugar y fecha del momento que sea elaborada la presente acta (valorar procedencia de señalar la hora); en su caso, modificar título del apartado a **LUGAR Y FECHA**.

|  |
| --- |
| **OBJETIVO** |

Hacer constar la acción de cotejo de los expedientes descritos en Inventarios Documentales validados por autoridad competente, y en aquellos reportados en los Anexos 17 y 18 del acto oficial de Entrega Recepción de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos adscrita al Archivo General del Estado; a fin de garantizar y ratificar tanto su existencia física como su estado de conservación actual, sus características de identificación (etiquetas, caratulas, codificación), así como relacionar los expedientes faltantes, y aquellos identificados como hallazgos por ser localizados físicamente sin encontrarse reportados en ningún inventario documental. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

* Hacer una descripción clara, breve y general del porqué se está elaborando la presente acta, debiendo incluir la descripción completa del área sobre la que versan los hechos.
* Para el caso del acto de entrega recepción valorar a qué nivel se realizará el cotejo desde el nivel jerárquico del área competente o a niveles superiores.
* Es importante identificar que, el “Inventario Documental Preliminar”, corresponde al adjunto en los anexos 17 y 18 del acto oficial de Entrega Recepción, como aquellos presentados para revisión ante el Archivo General del Estado.
* De igual manera valorar la existencia de Transferencias Primarias, para ejecutar acto de cotejo (lo existente físicamente con inventarios de transferencia primaria).
* En seguimiento al punto que antecede, se recomienda solicitar mediante oficio al Archivo de Concentración comunique la existencia de documentos que tenga bajo su resguardo y custodia, que correspondan al área sobre la que versan los hechos de la presente acta.

Para contar con la evidencia del desarrollo de la diligencia con lo referido por escrito en la presenta acta, se anexan fotografías con las cuales se elaborará el correspondiente reporte fotográfico que formará parte integral del mismo documento. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

* Valorar la procedencia del presente párrafo

|  |
| --- |
| **CONTEXTO INSTITUCIONAL** |

El **Archivo General del Estado**, es la Entidad Especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, en términos de los artículos 1, 4 fracción V, 97, 98 fracciones I a la VI, VIII a la XVIII, de la XXX a la XLII, artículo TERCERO Transitorios de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

* Señalar sustento legal que justifique la personalidad jurídica del Sujeto Obligado, así como la facultad del área competente para levantar el acta (realizar descripción completa del área).

|  |
| --- |
| **ASISTENTES** |

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, quien se identifica con **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, comparece en calidad de **Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado**; debidamente designada mediante nombramiento de fecha 1 de octubre de 2022, autorizado por el Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez, Oficial Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo. - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, quien se identifica **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, y desempeña el cargo de Jefatura del Departamento de Dictaminación y Análisis, de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, adscrita al Archivo General del Estado. - - - - - - - - - - - - - -
3. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, quien se identifica con **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, asiste en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control en la **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, en términos del Artículo 12 párrafo segunde, en correlación con el 103 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
4. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, quien se identifica con **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, siendo personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística, de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, adscrita al Archivo General del Estado; quien comparece en calidad de TESTIGO DE ASISTENCIA en el presente acto. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
5. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, quien se identifica con **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, siendo personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística, de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos, adscrita al Archivo General del Estado; quien comparece en calidad de TESTIGO DE ASITENCIA en el presente acto. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

* Nombrar a cada uno de los asistentes, así como su cargo, y de ser necesario el sustento jurídico que acredite su personalidad.
* Se recomienda Convocar la participación del OIC con el fundamento en el Artículo 12 párrafo segundo, en correlación con el 103 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. (en caso de no presentarse citar en el apartado de hechos la convocatoria y no asistencia)

Todos los asistentes comparecen en calidad de servidores públicos y en el ámbito de sus competencias y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, en términos de los artículos 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2 fracción I, 3 fracción XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, III, V, VII, y 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 y TERCERO Transitorio de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Los comparecientes que cuentan con identificación institucional, se adjunta copia simple a la presente acta; y en caso de existir incumplimiento de este requisito, se deberá gestionar a la brevedad posible su credencial institucional que permita acreditar su relación con **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

* Los asistentes deben identifican con credencial institucional, y para aquellos que no cumplan esta obligación, se recomienda requerir para acreditar en el acto la certeza de su persona, presente credencial de identificación oficial (pasaporte, credencial para votar, cartilla de servicio militar nacional), de la cual no se adjuntará al acta, copia simple, pero si especificará en el punto que describe su asistencia en el presente apartado.
* Para especificar con quién se tiene relación laboral, señalar nombre completo del Sujeto obligado.

|  |
| --- |
| **H E C H O S** |

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
3. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
4. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
5. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
6. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

* La narración debe ser clara, ordena y detallada de acción que se pretenda hacer referencia.
* Especificar e identificar todo aquello que deba ser adjunto como anexo a la presente acta.

|  |
| --- |
| **MANIFESTACIONES** |

El Servidor Público (nombre, cargo y área), manifiesta lo siguiente:

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
3. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
4. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
5. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

* Aplica en caso de que alguno de los participantes, desee realizar una manifestación que verse fuera de la narrativa de los hechos (estatus, aclaración).

|  |
| --- |
| **ACUERDOS** |

Los Servidores Públicos, para dar cumplimiento a lo asentado en la presente Acta Circunstanciada de Hechos, establecen:

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
3. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
4. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
5. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

* Aplica en caso de ser necesario pactar acciones de seguimiento sobre los hechos

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

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, ante todos los asistentes se da por concluido el presente acto, a las **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** horas del día **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** de 2024 dos mil veinticuatro, firmando en **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** solo tanto original para constancia en todas sus fojas al margen y alcance los que en ella intervienen.

* Determinar número de tantos originales, los cuales deberán de contar con firma.

|  |
| --- |
| **FIRMAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL  Encargada de la Dirección del  Archivo General del Estado | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  L.A.S.C. ISRAEL RAMOS ISLAS  Jefatura del Departamento de Dictaminación y Análisis, de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  L.D. JUANA MARÍA HERNÁNDEZ MAYA  Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística, de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  P.L.D VERÓNICA MORALES SÁNCHEZ  Personal adscrito al Departamento de Dictaminación y Análisis, de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos |

|  |
| --- |
| **TESTIGOS DE ASISTENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CINTIA BERENICE ROMERO PRADO  Personal adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos y Normatividad Archivística, de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C. VERÓNICA MENESES HERNÁNDEZ  Personal adscrito a la Dirección del Sistema Estatal de Archivos |

Las firmas que anteceden corresponden al acta circunstanciada de hechos, realizada en fecha **\_\_\_\_\_\_\_\_**, en las instalaciones del **\_\_\_\_\_\_\_\_**, por la **\_\_\_\_\_\_\_\_**.

* Para el apartado de firmas, nombres y cargos deben coincidir con la información señalada en el apartado de “Asistentes”
* Se deberá de firmar todas las hojas del acta, en caso de usar rubrica es necesario que deba ir inmersa a un costado de la firma para acreditación.
* En caso que, la última hoja solo presente firmas, agregar al final texto de identificación del acto.