



**Modelo de
Acta Administrativa de Entrega - Recepción**

Con fundamento en el Acuerdo expedido por el H. Ayuntamiento de Navojoa, Sonora, de fecha 22 de Agosto del 2018, aprobado por el H. Cabildo de este Municipio, en acuerdo No. 581 de fecha 29 de Enero del 2018, así como lo establecido en todos sus artículos del Capítulo Tercero de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Título VIII de la Ley Estatal de Responsabilidades, se levanta la presente:

ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de Navojoa, Sonora; siendo las diez horas del día diecisiete de Septiembre del dos mil dieciocho, se reunieron en las oficinas que ocupa la Dirección de DIF Municipal sita en Talamante S/N entre Josefa Ortiz de Domínguez y Sor Juana Inés de la Cruz, el C. Martín de Jesús Tadeo Mendoza Cevallos, quien deja de ocupar el puesto de Director General de DIF, y la C. Baudelia Chaparro Félix quien a partir del día 15 de Septiembre del 2018, ocupa la titularidad de esta Dependencia de Sistema DIF Municipal.

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el servidor público entrante, es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.

Acto seguido, el C. Martín de Jesús Tadeo Mendoza Cevallos, servidor público que entrega, designa como testigos de asistencia a los C. C.P Alma Rubi Ibarra Valdez y L.I.A. Dulce María Magdaleno Castillo quienes se identificaron con 1234023449714 y 1251080959328 y domiciliados en C. Tiburcio Otero #401 Col. Reforma y C. Coníferas #104 Fracc. Jacarandas, respectivamente.

Se encuentra presente la C. L.I.A. Dulce María Magdaleno Castillo designado como Coordinador del Programa para la Entrega - Recepción por el titular saliente, de conformidad con el Artículo 59 y 89 Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, del Acuerdo emitido por este H. Ayuntamiento de Navojoa, Sonora.

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva, conforme a lo siguiente:

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



Anexo I.- Expediente protocolario

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
EP-01	Modelo de Acta Administrativa de E - R		
EP-02	Marco Jurídico-Administrativo de Actuación		

Anexo II.- Recursos humanos

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
RH-01	Análítico de Plazas		
RH-02	Plantilla de Personal de Base y Confianza, Sindicalizado y Eventual		

Anexo III.- Recursos materiales

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
RM-01	Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles.		
RM-02	Inventario de equipo de cómputo.		
RM-03	Inventario de equipo de transporte.		
RM-04	Inventario de maquinaria y equipo.		
RM-05	Inventario de equipo de radio - comunicación.		
RM-06	Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.		
RM-07	Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.		
RM-08	Relación de archivos.		
RM-09	Inventario de bienes inmuebles en posesión de la Dependencia o Entidad.		
RM -10	Manuales de organización y de procedimientos. Estructura Administrativa.		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'García', 'Hurtado', 'García', 'García', 'García']

Anexo IV.- Recursos financieros

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
RF-01	Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos.		
RF-02	Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes.		
RF-03	Cuentas de cheques.		
RF-04	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.		
RF-04 A	Contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.		
RF-05	Chequeras por utilizar.		
RF-06	Inversiones.		
RF-07	Documentos y cuentas por cobrar (financiamientos).		
RF-08	Documentos y cuentas por cobrar (deudores diversos).		
RF-09	Pasivos a corto plazo.		
RF-10	Pasivos a largo plazo. Relación de la Deuda con instituciones de crédito.		
RF-11	Relación de concesiones otorgadas por el H. Ayuntamiento a particulares.		
RF-12	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.		
RF-13	Entrega de cuentas públicas cuatrimestrales.		
RF-14	Convenios, Acuerdos y Programas suscritos con el Gobierno Federal y Estatal.		
RF-15	Recibos oficiales de egresos mes de septiembre de 2018.		
RF-16	Relación de contribuyentes con rezago en el Pago de derechos.		
RF-17	Padrón de contribuyentes del impuesto predial.		
RF-18	Relación de contribuyentes con rezago en el impuesto predial.		










Anexo V.- Convenios, Acuerdos y Anexos de Ejecución

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
CA-01	Convenios, Acuerdos, Anexos de Ejecución y Convenios de Concertación		

Anexo VI.- Adquisiciones

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
A-01	Adquisiciones y pedidos en trámite.		
A-02	Contratos relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles.		
A-03	Contratos de arrendamiento.		

Anexo IX.- LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS. (SOFTWARE)

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
LE-01	Padrón de licencias comerciales, industriales y de servicios.		
LE-02	Licencias en trámite		
LE-03	Licencias y contratos vigentes		

SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN DEL PORTAL

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
SI-01	Inventario de paquetes computacionales adquiridos. (Software).		
SI-02	Inventario de paquetes computacionales desarrollados.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo X.- Asuntos en trámite

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
AT-01	Asuntos en trámite.		

Anexo XI.- Asuntos diversos

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
AD-01	Asuntos diversos.		

El C. Martín de Jesús Tadeo Mendoza Cevallos, servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

La C. Baudelia Chaparro Félix, recibe con las reservas de la ley, de la C. Dulce María Magdaleno Castillo, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 34 F III de la Ley Estatal de Responsabilidades, en vigor, la C. Baudelia Chaparro Félix cuenta con 60 días naturales a partir de esta fecha, para presentar ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Navojoa, Sonora su declaración de situación patrimonial.

Así mismo, se hace del conocimiento del C. Martín de Jesús Tadeo Mendoza Cevallos, que cuenta con 60 días naturales a partir de esta fecha para presentar su declaración patrimonial, de acuerdo con el ordenamiento citado en el párrafo anterior.

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



Cierre del acta

Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las once horas del día diecisiete de Septiembre del dos mil dieciocho, firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.



Entrega

Martin de Jesús Tadeo Mendoza Cevallos
Director General Saliente




Recibe

Baudelia Chaparro Félix
Director General Entrante

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:




C.P. Alma Rubi Ibarra Valdez
Nombre y Firma



L.I.A. Dulce María Magdalena Castillo
Nombre y Firma

Por el servidor público entrante:



Ever Max Ontiveros Jacobi
Nombre y Firma



Martha Patricia Castro Cota
Nombre y Firma