

**Acta Administrativa de Entrega - Recepción**

Con fundamento en el Acuerdo expedido por el H. Ayuntamiento de Navojoa, Sonora, de fecha 29 de Enero 2018, aprobado por el H. Cabildo de este Municipio, en acuerdo No.581 de fecha 29 de Enero 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 11:00 horas del día 19 de Septiembre del 2018, se reunieron en las oficinas que ocupa la Dirección de Informática y estadística, sita en No Reelección y Plaza 5 de Mayo S7N, colonia Centro, el Ing. David Fernando Vidal Ramírez, quien deja de ocupar el puesto de Director de Informática y estadística, y el Ing. Alejandro Poom flores, quien a partir del día 16 de Septiembre del 2018, ocupa la titularidad de esta dependencia.

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 Ing. David Fernando Vidal Ramírez, servidor público que entrega, designa como testigos de asistencia a los C.C. Ing. Carlos Rafael Ayala Murillo y Enedina Cantúa Pacheco, quienes se identificaron con credencial del INE 1265043553885 domiciliados en Agustín Melgar #86, frac. Sonora, 85890, Navojoa, Sonora y 1243003492648. Calle del Carmen #22, frac. Villa Lourdes, 85825 Navojoa, Sonora, respectivamente.

Se encuentra presente el Lic. Jesús Hiram Ramírez Valenzuela, designado como Coordinador del Programa para la Entrega - Recepción por el titular saliente, de conformidad con el Artículo 6° 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:



**Anexo I.- Expediente protocolario**

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
EP-01	Modelo de Acta Administrativa de E - R	1	
EP-02	Marco Jurídico-Administrativo de Actuación		No aplica
Trans_1	Se incluirá INFORME DERIVADO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE SONORA.		No aplica
I.S.A.F.	Se incluirá INFORME DE AVANCE PARA LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL I.S.A.F.		No aplica

**Anexo II.- Recursos humanos**

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
RH-01	Analítico de Plazas	1	
RH-02	Plantilla de Personal de Base y Confianza, Sindicalizado y Eventual		No aplica
RH-03	Percepciones Pendientes de Cubrir a Trabajadores		No aplica
RH-04	Expedientes de Personal Activo		No aplica
RH-05	Movimientos de Personal en Tramite		No aplica
RH-06	Documentación Inherente al Puesto de Servidor Público Saliente		No aplica
RH-07	Expedientes de personal activo.		No aplica
RH-08	Movimientos de personal en trámite.		No aplica
RH-09	Documentación inherente al puesto del servidor público saliente.		No aplica

**Anexo III.- Recursos materiales**

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
RM-01	Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles.	1	
RM-02	Inventario de equipo de cómputo.	1	
RM-03	Inventario de equipo de transporte.		
RM-04	Inventario de maquinaria y equipo.	1	
RM-05	Inventario de equipo de radio - comunicación.		No aplica
RM-06	Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.		No aplica
RM-07	Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.		No aplica
RM-08	Relación de archivos.		No aplica
RM-09	Inventario de bienes inmuebles en posesión de la Dependencia o Entidad.		No aplica
RM -10	Manuales de organización y de procedimientos. Estructura Administrativa. Relación de formatos oficiales Relación de Sistema Computacionales		No aplica

**Anexo IV.- Recursos financieros**

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
RF-01	Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos.		No aplica
RF-02	Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes.		No aplica
RF-03	Cuentas de cheques.		No aplica
RF-04	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.		No aplica
RF-04 A	Contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.		No aplica

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
RF-05	Chequeras por utilizar.		No aplica
RF-06	Inversiones.		No aplica
RF-07	Documentos y cuentas por cobrar (financiamientos).		No aplica
RF-08	Documentos y cuentas por cobrar (deudores diversos).		No aplica
RF-09	Pasivos a corto plazo.		No aplica
RF-10	Pasivos a largo plazo. Relación de la Deuda con instituciones de crédito.		No aplica
RF-11	Relación de concesiones otorgadas por el H. Ayuntamiento a particulares.		No aplica
RF-12	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.		No aplica
RF-13	Entrega de cuentas públicas cuatrimestrales.		No aplica
RF-14	Convenios, Acuerdos y Programas suscritos con el Gobierno Federal y Estatal.		No aplica
RF-15	Recibos oficiales de egresos mes de septiembre de 2018.		No aplica
RF-16	Relación de contribuyentes con rezago en el Pago de derechos.		No aplica
RF-17	Padrón de contribuyentes del impuesto predial.		No aplica
RF-18	Relación de contribuyentes con rezago en el impuesto predial.		No aplica

**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		No aplica

**Anexo VI.- Adquisiciones**

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

**Anexo VII.- Obras Públicas**

*Obras y Acciones*

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
OP-01	Programa de inversiones autorizado en el ejercicio vigente.		No aplica
OP-02	Inventario de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente.		No aplica
OP-03	Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente.		No aplica
OP-04	Relación de Obras Públicas No Iniciadas.		No aplica
OP-05	Anticipos y saldos pendientes de cubrir por contratistas.		No aplica
OP-06	Existencia de Material para Construcción en Almacén.		

Estudios y Proyectos para Inversiones Futuras

FORMATO			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
OP-EP	Inventario de estudios y proyectos, terminados y en proceso, en la gestión para inversiones futuras.		No aplica

Anexo VIII.- Materia Fiscal

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
MF-01	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios respectivos.		No aplica
MF-02	Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.		No aplica

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

FORMATOS		
Clave	Descripción	
LE-01	Padrón de licencias comerciales, industriales y de servicios.	No aplica
LE-02	Licencias en trámite	No aplica
LE-03	Licencias y contratos vigentes	No aplica

SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN DEL PORTAL

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
SI-01	Inventario de paquetes computacionales adquiridos. (Software).		No aplica
SI-02	Inventario de paquetes computacionales desarrollados.		No aplica
SI-03	RespalDOS de Información.  Informe derivado de la información presentada		No aplica

*[Handwritten signature]*

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
Trans_1	conforme a la ley general de transparencia y acceso a la información pública y ley de acceso a la información y protección de datos personales del Estado de Sonora, en el portal oficial en internet <a href="http://www.navojoa.gob.mx">www.navojoa.gob.mx</a>		No aplica

**Anexo X.- Asuntos en trámite**

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
AT-01	Asuntos Pendientes o en Trámite ante Autoridades Jurídicas o Administrativas, Federal o Estatal (Dirección de Sustanciación y Responsabilidades)		No aplica
AT-01	Asuntos en Tramite de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en Proceso		No aplica
AT-01	Asuntos pendientes o en Trámite ( Dirección de Investigación y Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal)		No aplica
AT-01	Asuntos pendientes o en Tramite		No aplica

**Anexo XI.- Asuntos diversos**

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

El Ing. **David Fernando Vidal Ramírez.**, 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.

El C. C.P. Y M.A.N.F. José Rafael García Gómez, recibe con las reservas de la ley, del **Ing. David Fernando Vidal Ramírez**, 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, el **Ing. David Fernando Vidal Ramírez**, 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 el **Ing. Alejandro Poom flores**, 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.

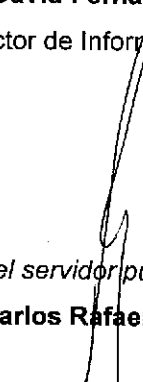
#### Cierre del acta

Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12:00 horas del día 19 de Septiembre del 2018, firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

#### Entrega

**Ing. David Fernando Vidal Ramírez.**  
Director de Informática y estadística

Por el servidor público saliente:  
**Ing. Carlos Rafael Ayala Murillo**

  
(Nombre y firma)

#### Recibe

  
**Ing. Alejandro Poom flores**  
Director de Informática y estadística

Por el servidor público entrante:  
**Lic. Jesús Hiram Ramírez Valenzuela**

  
(Nombre y firma)

#### Testigos de Asistencia