

Nombre de la Instancia: Nombre de la dependencia o entidad

Nombre de la Unidad Administrativa: Nombre de la unidad administrativa (en caso de ser de este tipo de entrega de unidad administrativa).

Nombre del Corte: indicar el nombre con el que identificaron el paquete de entrega en el sistema SIA

Con fundamento en los Artículos 41,42,43,44,45,46,47 y 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora; el artículo 50 fracción V, VI, VII y VIII de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora; los artículos 29 y 30 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora; y los Artículos 1, 2 y 3 del Reglamento de Entrega – Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora expedido por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 24, Sección III, Tomo CCXIII de fecha 21 de marzo del 2024, se levanta la presente:

### ACTA DE ENTREGA-RECEPCION

En la ciudad de Nogales, Sonora, siendo las (indicar la hora de inicio de reunión en formato 24:00) horas del día (indicar el día de la reunión) del (indicar el mes) del 2024, se reunieron en las oficinas que ocupa la (nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa que se entrega), ubicadas en (domicilio de la dependencia, entidad o unidad administrativa que se entre), el C. (nombre del sujeto obligado que entrega), quien deja de ocupar el cargo de (nombre del puesto, cargo o comisión) y el C. (nombre del sujeto obligado que recibe), quien a partir del día (día/mes/año), ocupa la titularidad (nombre del puesto, cargo o comisión), según oficio No. (colocar número de oficio/nombramiento/ordenamiento/comisión) de fecha (día/mes/año) suscrito por el C. (nombre de quien suscribe el oficio) o el C. (nombre del superior jerárquico) superior jerárquico o el C. (nombre de quien fue designado a recibir) designado para la recepción, quien se identifica con (nombre y número del documento con el que se identifica documento oficial). (Aplicar una de las redacciones que se ajuste al tipo de entrega-recepción).

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

El C. (nombre sujeto obligado que entrega), servidor público que entrega designa como testigo de asistencia al C. (nombre la persona que designa sujeto obligado que entrega) quien se identifica con (nombre y número del documento con el que se identifica) y manifiesta tener su domicilio en (calle, número, colonia, ciudad, estado).

El C. (nombre sujeto obligado que recibe), servidor público que recibe designa como testigo de asistencia al C. (nombre la persona que designa sujeto obligado que recibe) quien se identifica con (nombre y número del documento con el que se identifica) y manifiesta tener su domicilio en (calle, número, colonia, ciudad, estado).

Acto seguido se procede a hacer la entrega y a recibir los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, asignados a la Oficina del C. (*nombre del sujeto obligado que entrega*), para el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, así como los asuntos de su competencia, durante el periodo comprendido desde (*fecha que inicio su cargo día/mes/año*) a la fecha, por lo que se hace entrega de lo enunciado en los apartados que a continuación se indican.

La descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan se encuentra anexa a la presente y se relaciona a continuación: (*favor de colocar (si o X) donde aplique*)

Plantilla	Aplica Si/No	Comentarios
<b>Marco de Actuación</b>		
I.1 Disposiciones jurídicas.		
I.2. Documentos administrativos.		
I.3 Acuerdos y convenios.		
I.4. Trámites y servicios.		
I.5 Calendarizado de obligaciones.		
I.6 Documentación oficial para firma.		
I.7 Sistema de control interno institucional.		
<b>Informe de Gestión</b>		
II.1 Informe del sujeto obligado.		
II.2 Asuntos en trámite.		
II.3 Juicios vigentes.		
II.4 Observaciones pendientes de solventar.		
II.5 Avance programático.		
II.6 Cuenta pública.		
II.7 Sistemas de gestión de calidad.		
II.8 Documentación de separación del cargo.		
<b>Recursos Humanos</b>		
III.1 Plantilla de personal detalle.		
III.2 Personal reasignado/licencia.		
<b>Recursos Materiales</b>		
IV.1 Inventario de bienes muebles.		
IV.2 Inventario de bienes inmuebles.		
IV.3 Bienes recibidos en comodato.		

IV.4 Activos intangibles.		
IV.5 Inventario de archivos.		
IV.6 Inventario de vehículos.		
IV.7 Inventario de bienes de consumo.		
<b>Recursos Financieros</b>		
V.1 Estados financieros.		
V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.		
V.3 Fondos fijos y rotatorios.		
V.4 Cuenta de cheques.		
V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.		
V.6 Chequera por utilizar.		
V.7 Inversiones.		
V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento).		
V.9 Deudores diversos.		
V.10 Pasivo a corto plazo.		
V.11 Pasivo a largo plazo.		
V.12 Relación general de ingresos recibidos/por recibir.		
V.13 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.		
V.14 Valores en custodia.		
V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.		
<b>Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)</b>		
VI.1 Relación de obras en proceso.		
VI.2 Relación de obras terminadas.		
VI.3 Relación de servicios relacionados con obra.		
VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.		
VI.7 Relación de programas de gobierno.		
<b>Recursos Tecnológicos</b>		
VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones.		
VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico.		
VII.3 Enlaces de Internet.		
VII.4 Servicios telefónicos.		

VII.5 Servicios de comunicación de TIC.		
VII.6 Listado de usuarios.		
VII.7 Inventarios, medias e informes de respaldo.		
VII.8 Plantilla de personal de TIC.		
VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.		
VII.10 Inventario de servicios TIC.		
VII.11 Proyectos en desarrollo.		
VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.		
VII.13 Listado de tareas críticas.		
VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.		
VII.15 Inventario de software adquirido/licencias.		
VII.16 Inventario de software desarrollado.		
VII.17 inventario de conjunto de datos.		
Otros anexos.		

Además, se anexa a la presente un informe de los asuntos y el estado que guardan al momento de la entrega en atención al artículo 41, 44 y 45 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

El C. (*nombre del sujeto obligado que entrega*), servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

El C. (*nombre sujeto obligado que recibe*), recibe en resguardo del C. (*nombre del sujeto obligado que entrega*) todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.

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

Se revisó la información recibida en formato impreso, antefirmado y/o firmado cotejando coincidiera con lo registrado en el corte realizado en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) referente a los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, así como los asuntos de su competencia.

Respecto al proceso de verificación y en su caso El C. (*nombre sujeto obligado que entrega*) y el C. (*nombre sujeto obligado que recibe*) manifiestan lo siguiente: (*hacer mención a aspectos relevantes y/o los artículos 1, 2, 3 y 7 del Reglamento de Entrega – Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora*).

## CIERRE DEL ACTA

Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de que la información contenida en la presente Acta Administrativa se apegará a lo establecido en los artículos 107, 108 y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en relación con los artículos 24, 36, 37, 40 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de la obligación contenida en el artículo 34 de la Ley Estatal de Responsabilidades y Sanciones; relativa a presentar con toda oportunidad y veracidad la declaración inicial y de conclusión de su situación patrimonial tanto del servidor público que entrega, así como el servidor público que recibe en este acto, teniendo como límite 60 días naturales a partir de este día.

Previa lectura de la presente Acta Administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las *(considera un lapso pertinente de la lectura y firmas formato 24:00)* horas del día *(considerar la fecha que se da el inicio día/mes/año)* firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las *(indicar el total de fojas del paquete de e-r con letra y entre paréntesis el número, deben estar foliadas)* fojas anexas a la presente.

Entrega

Recibe en carácter de *(Titular entrante, el superior jerárquico o en su caso a quien se designe para tal efecto y nombre del puesto, cargo o comisión)*

---

*(Nombre del sujeto obligado que entrega)*

---

*(Nombre del sujeto obligado que recibe)*

### Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público entrante:

---

*(Nombre del testigo propuesto por sujeto obligado que entrega)*

---

*(Nombre del testigo propuesto por sujeto obligado que recibe)*