

Nombre de la Instancia: *Nombre de la dependencia o entidad o unidad administrativa*

Nombre del paquete: *Indicar el nombre con el que identificaron el paquete de entrega*

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, 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 Artículo 1, 2 y 3 del Reglamento de Entrega – Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora expedida 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 CIRCUNSTANCIADA

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, el suscrito *(nombre del sujeto obligado entrante/saliente)*, en mi carácter de servidor público *entrante/saliente*, de la *(dependencia, entidad o unidad administrativa)*, oficinas ubicadas en *(domicilio de la dependencia, entidad o unidad administrativa)*, y que a partir del día *(día/mes/año)*, ocupo la titularidad *(nombre del puesto, cargo o comisión)*, según oficio No. *(colocar número de oficio)* de fecha *(día/mes/año)* suscrito por el C. *(nombre de quien suscribe el oficio)* o el (la) C. *(nombre del superior jerárquico)* superior jerárquico o el (la) C. *(nombre de quien fue designado a recibir/entregar)* quien me designa para la *recepción (entrega)*, y que me identifiqué con *(nombre y número del documento con el que se identifica)*. **(Aplicar una de las redacciones que se ajusten al tipo de acta circunstanciada).**

Actuando con asistencia de los testigos *(nombre completo como aparece en documento de identificación)* y *(nombre completo como aparece en documento de identificación)*, quienes se identifican con *(nombre y número del documento con el que se identifican)* respectivamente, hago constar que con esta fecha y hora, se procede a elaborar la presente **Acta Circunstanciada**, con motivo de haberse colmado el supuesto previsto en el Artículo 10 u 11 *(depende)* del Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora al haber omitido el servidor público *saliente/entrante*, *(nombre del sujeto obligado saliente/entrante)*, de realizar la entrega-recepción dentro del término de 15 días hábiles.

En virtud de lo anterior, se agrega al presente documento como parte integrante del mismo, carpeta que contiene las constancias que describen el estado en que se encuentran los recursos y asuntos asignados a la *(dependencia, entidad o unidad administrativa)*, hasta el día del relevo del funcionario *saliente*.

Acto seguido se procede a relacionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, para el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, así como los asuntos de su competencia, enunciados en los apartados que a continuación se indican.

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

<b>Plantilla</b>	<b>Aplica Si/No</b>	<b>Comentarios</b>
<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.		

Asimismo, en observancia al Artículo 9 de la disposición legal antes enunciada, se hace del conocimiento del (la) C. *(Nombre del Superior jerárquico de la Dependencia/Entidad Paramunicipal)* y del C. Aldo Alejandro Martínez Varela quien funge como Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de Nogales, Sonora, la omisión de referencia, para los efectos de que este órgano proceda a efectuar y de que se promuevan las acciones que correspondan en aplicación al procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas en los términos de la Ley aplicable.

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

Respecto al proceso de verificación y en su caso el (la) C. *(nombre sujeto obligado que recibe/entrega)* manifiestan lo siguiente: *(hacer mención a aspectos relevantes, irregularidades)*.

### **CIERRE DEL ACTA**

Los aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de que la información contenida en la presente Acta 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 de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; relativa a presentar con toda oportunidad y veracidad la declaración inicial y de conclusión de su situación patrimonial tanto del Servidor público que entrega, como el Servidor público que recibe en este acto.

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las *(anotar la hora considera un lapso pertinente de la lectura y firmas)* horas del día *(agregar el día considerar la fecha que se da el inicio)* 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.

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 recibe/entrega)**

#### Testigos de Asistencia

---

**(Nombre del testigo 1)**

---

**(Nombre del testigo 2)**