



Acta Administrativa de Entrega - Recepción

Con fundamento en el Acuerdo expedido por el H. Ayuntamiento de Rayón, Sonora, de fecha 16 de Septiembre 2018, aprobado por el H. Cabildo de este Municipio, en acuerdo No. 01 de fecha 16 de Septiembre 2018, así como lo establecido en todos sus artículos del Capitulo 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 Rayón, Sonora; siendo las 10:00 horas del día 16 de Septiembre del 2018, se reunieron en las oficinas que ocupa el recinto oficial para la transmisión de poderes Municipales sito en La Sala de Cabildo de este H. Ayuntamiento de Rayón a él C. ING. ALEJANDRO LUIS GRIJALVA ROBLES, quien deja de ocupar el puesto de Presidente Municipal, y el C. JESÚS EFREN ENRIQUEZ CONTRERAS quien a partir del día 16 de septiembre del 2018, ocupa la titularidad de esta Presidencia 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. ING. ALEJANDRO LUIS GRIJALVA ROBLES, servidor público que entrega, designa como testigos de asistencia a los C.C. ERIKA MARIA COLORES HUARAQUI y KARLA ELENA AGANZA GRANILLO, quienes se identificaron con SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE y TESORERA MUNICIPAL SALIENTE y domiciliados en CALLE CARBO S/N, COLONIA LA LOMA, RAYÓN, SONORA y CALLE JESUS GARCIA S/N, COLONIA CENTRO, RAYON SONORA, respectivamente.

Se encuentra presente el C. LIC. MARIO ALBERTO GRANILLO GONZALEZ 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 Rayón, 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		
EP-02	Marco jurídico - administrativo de actuación.		

Anexo II.- Recursos humanos

FORMATOS			
CLAVE	DESCRIPCIÓN	Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
RH-01	Analítico de plazas.		
RH-02	Plantilla de personal.		
RH-03	Percepciones pendientes de cubrir a trabajadores.		
RH-04	Expedientes personal activo.		
RH-05	Movimientos de personas en trámite.		
RH-06	Sueldos pendientes de pago.		
RH-07	Expedientes de personal activo.		
RH-08	Movimientos de personal en trámite.		
RH-09	Documentación inherente al puesto del servidor público saliente.		

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.		