

El H. Ayuntamiento de Caborca Sonora, en coordinación con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 136 fracciones XIII y XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 61 fracción IV inciso G), 96 fracción XV y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, y 40 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Caborca; y

### **CONSIDERANDO**

Que en virtud de la conclusión del periodo constitucional de la presente Administración Municipal en el mes de Septiembre del año 2021, es de interés del H. Ayuntamiento de Caborca, que los responsables, titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Descentralizados, Unidades Administrativas, Comisarías, Delegaciones y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que conforme a la naturaleza de sus funciones, puesto, nombramiento y normatividad aplicable resulten obligados a realizar acto de entrega recepción, preparen los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, para que al separarse de su empleo, cargo o comisión los entreguen a quienes los sustituyan o, a quien se designe para ese efecto, observando en todo momento los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Que la Ley de Gobierno y Administración Municipal establece que el Ayuntamiento tiene la obligación de acordar las bases reguladoras mediante las cuáles, se llevará a cabo el proceso de entrega recepción de los responsables citados en el párrafo anterior y que para el cumplimiento de éstas, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, es quien tiene la responsabilidad de coordinar las acciones de planeación, organización, integración y documentación necesaria para que se lleve a cabo la entrega recepción.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto se tiene a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018 -2021**

**PRIMERA.-** Las presentes Bases tienen por objeto establecer las funciones y actividades de las personas y servidores públicos que participen en el proceso de entrega recepción, así como los procedimientos conforme a los cuales se habrán de elaborar, integrar y presentar los informes, formatos y otros documentos a efecto de que los Titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Descentralizados, Unidades Administrativas, Comisarías, Delegaciones y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que conforme a la naturaleza de sus funciones, puesto, nombramiento o normatividad aplicable resulten obligados a realizar acto de entrega recepción, entreguen los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales y financieros que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones, a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión o, a quien se designe para tal fin.

**SEGUNDA.-** Para efectos de las presentes Bases se entenderá por:

- I. **Acta:** El Acta Administrativa de Entrega Recepción que deben presentar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión;

- II. **Acta Circunstanciada:** Documento en el cuál, se hace constar con toda claridad, los hechos y presuntas irregularidades observadas durante el desarrollo del proceso de entrega recepción;
- III. **Acuerdo:** El que crea las presentes bases para la Entrega Recepción de la Administración Municipal 2018-2021, expedido y aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Caborca;
- IV. **Contralor Municipal:** Al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- V. **Contraloría Municipal:** Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VI. **Coordinador Enlace:** El Servidor Público designado de forma oficial por su Titular para coordinar, integrar y actualizar la información correspondiente al proceso entrega recepción en cada Dependencia o Entidad Paramunicipal;
- VII. **Dependencia Globalizadora:** A la Tesorería Municipal, Sindicatura y el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental por manejar asuntos o temas relacionados a los recursos humanos, materiales, financieros y las observaciones de toda la Administración Pública Municipal Directa y algunas Entidades de la Administración Pública Paramunicipal;
- VIII. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 87 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 144 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa;
- IX. **Entidades Paramunicipales:** Las que fueron creadas conforme a lo estipulado en los artículos 106 y 107 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el respectivo Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal;
- X. **Entrega Recepción del Ayuntamiento:** Proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal. Lo anterior por motivo de la culminación del periodo constitucional de la administración;
- XI. **Informe Complementario:** El Documento escrito en donde se plasman los movimientos y actualizaciones de información, realizados del 01 de Julio al 15 de Septiembre del presente año;
- XII. **Ley:** A la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- XIII. **Libros de Entrega Recepción:** Documentos que contienen los formatos con la información referida en los artículos 26 y 47 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- XIV. **Programa:** Al Programa Cronológico de Trabajo para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018 – 2021;
- XV. **Titulares:** Los servidores públicos responsables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal, y que de conformidad con su respectivo nombramiento, ostentan los cargos de

Directores Generales, Coordinadores Generales y su equivalente en la Administración Pública Paramunicipal.

**TERCERA.-** El proceso de Entrega Recepción así como el flujo y análisis de la información y documentos a entregar, se harán bajo las actividades y fechas establecidas por la Contraloría Municipal, a las presentes Bases y en el Programa para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021, del Ayuntamiento del Municipio de Caborca.

**CUARTA.-** La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta, que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Caborca, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los anexos correspondientes a los libros de entrega recepción. En los mencionados libros de entrega recepción, se plasmarán los formatos y formularios que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal y comprenderán los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras, programas, jurídicos, generales, pendientes o en trámites.

**QUINTA.-** La elaboración e implementación de los anexos indicados en la cláusula anterior deberán comprender de manera enunciativa, más no limitativa, los asuntos relacionados a la gestión y la situación administrativa de la dependencia o entidad correspondiente, la información y documentación referida en el artículo 47 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal así como los siguientes recursos y asuntos:

- I. **Organización.-** Informe de Actividades, Estructura Orgánica, Funciones Generales y Manuales Administrativos;
- II. **Recursos Financieros.-** Cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, deuda pública, bienes inmuebles, status de las observaciones relacionadas al manejo del dinero, documentación comprobatoria de ingresos y egresos y demás información relativa;
- III. **Recursos Humanos.-** Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación, situación laboral, antigüedad, remuneraciones y prestaciones y demás información relativa de cada Servidor Público;
- IV. **Recursos Materiales.-** Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, armamento, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros y publicaciones y demás información relativa;
- V. **Obras y Programas.-** Relación y detalle normativo, físico y financiero de las obras públicas terminadas y en proceso; antecedentes, objetivos, síntesis ejecutiva y recursos asignados a los Programas en operación;
- VI. **Asuntos Jurídicos.-** Marco jurídico, estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa;
- VII. **Asuntos Generales.-** Libro de Actas del Ayuntamiento, relación de expedientes, planos oficiales, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter particular de la Administración Municipal, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia, Unidad Administrativa u Órganos Desconcentrados.

**SEXTA.-** Para el cumplimiento del acuerdo que establece las presentes bases, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades y funciones:

- A) El Contralor Municipal por conducto del personal que tenga adscrito y de conformidad con lo establecido en la Ley y el reglamento:
  - I. Asesorar y dirigir a los Coordinadores Enlace;
  - II. Hacer más eficiente el control de la información a presentar, a través de la utilización de herramientas tecnológicas con las que cuenten la administración pública municipal;
  - III. Definir los programas de trabajo que habrá de suscribir la Contraloría Municipal con las Dependencias y Entidades y, desarrollar las acciones contenidas en los mismos;
  - IV. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades en la entrega recepción a través del coordinador enlace;
  - V. Calendarizar reuniones de orientación, coordinación, evaluación y seguimiento para el desarrollo del Programa;
  - VI. Determinar los formatos que de acuerdo con la naturaleza de las funciones de cada Dependencia o Entidad, resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al Programa;
  - VII. Determinar el contenido de los anexos y los requisitos que deberá cumplir la documentación e información que contengan los mismos, así como la referencia en los formatos;
  - VIII. Definir y vigilar el cumplimiento de las Bases para el Proceso de Entrega Recepción y los asuntos que requieran de la integración de informes especiales;
  - IX. Determinar los períodos de revisión de la integración y contenido de los informes, formatos y documentos, los de atención o solventación de las observaciones que, en su caso, resulten. Lo anterior de conformidad con el programa que para tal efecto se establezca;
  - X. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.
- B) Titular de la Dependencia o Entidad:
  - I. Conforme a sus competencias deberá informar con anticipación por escrito a la Contraloría Municipal, los cambios que se realicen en cualquier momento antes de que concluya el periodo de gestión constitucional de los servidores públicos o de la conclusión de su empleo cargo o comisión, y que son responsables de sus unidades administrativas. Lo anterior con el objeto de que la Contraloría Municipal, designe personal para que de fe y legalidad del acto de entrega recepción;
  - II. Designar de manera oficial al coordinador enlace que se encargará del proceso de entrega recepción en su respectivo ámbito de competencia;
  - III. Brindar el apoyo al coordinador enlace en su Dependencia y/o Entidad de manera que se cumpla en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Contraloría Municipal;

- IV. Mantener en orden y actualizados sus registros, controles y demás documentación e información relacionada a la institución a su cargo;
- V. Proporcionar a la Contraloría Municipal el avance mensual del programa;
- VI. Preparar la entrega mediante Acta, revisar y firmar los anexos de la misma;
- VII. Realizar el proceso de entrega recepción tanto al inicio como al término de su encargo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal y en el Reglamento Interior del Ayuntamiento.;
- VIII. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta y los anexos originales;
- IX. Involucrarse junto con el coordinador enlace, en todas las actividades relacionadas al proceso de entrega recepción y asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque la Contraloría Municipal, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.

C) Coordinador Enlace:

- I. Llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de su respectiva institución municipal;
- II. Crear su equipo de trabajo al interior de su Dependencia y/o Entidad paramunicipal;
- III. Apoyar y asesorar constantemente a los sujetos obligados a realizar acto de entrega recepción;
- IV. Actuar con base a lo establecido en la Ley, además de cumplir con las presentes bases, el programa y atender los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal;
- V. Supervisar y avalar la información generada por los responsables de las áreas o Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad;
- VI. Mantener informado al Titular de su Dependencia o Entidad en lo relacionado al proceso de entrega recepción, e informarle continuamente en períodos no mayores a una semana, sobre el desarrollo del Programa y sus avances así como coordinar a los demás servidores públicos de la propia Dependencia o Entidad para el cumplimiento de las acciones del mismo;
- VII. Estar presente en los actos de entrega recepción de los sujetos obligados;
- VIII. Mantener comunicación constante con la Contraloría Municipal y asistir a las reuniones que esta convoque;
- IX. Coordinarse con su Titular, para elaborar un respaldo documental, debidamente ordenado, cotejado y relacionado con la información a entregar;

- X. Dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que surjan en el proceso entrega recepción;
  - XI. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.
- D) Los demás servidores públicos que de conformidad con lo establecido en la Ley, resulten obligados a realizar acto de entrega recepción:
- I. Actuar con base a lo establecido en la ley además de cumplir con las presentes bases y atender los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal;
  - II. Mantener informado al Titular de su Dependencia o Entidad o al superior jerárquico en lo relacionado al proceso de entrega recepción;
  - III. Establecer comunicación con el coordinador enlace en su Dependencia y/o Entidad en caso de suscitarse un acto de entrega recepción;
  - IV. Mantener en orden y actualizados sus registros, controles y demás documentación e información relacionada e inherente a la naturaleza y funciones de su encargo, empleo o comisión;
  - V. Preparar la entrega mediante Acta, revisar y firmar los anexos de la misma;
  - VI. Realizar el proceso de entrega recepción tanto al inicio como al término de su encargo, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases;
  - VII. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta y los anexos originales;
  - VIII. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.

**SÉPTIMA.-** La Contraloría Municipal proporcionará a las dependencias y entidades el modelo del Acta, en el cual se llevará el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal.

**OCTAVA.-** La Información deberá ser actualizada al día 30 de Junio del presente año para la integración y registro de los libros de entrega recepción.

**NOVENA.-** Una vez aprobadas las presentes bases por el H. Ayuntamiento de Caborca, la Contraloría Municipal convocará a una reunión de manera personal, con el personal involucrado en los procesos de entrega recepción (Titulares y coordinadores enlaces), con el objeto de proporcionar las presentes Bases, el modelo de Acta, los formatos a utilizar y la metodología para el control de información.

**DÉCIMA.-** Las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública deberán entregar la información sobre el estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Las dependencias y entidades que tengan asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, deberán entregar un informe que contenga la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** La entrega recepción a que se refieren las presentes Bases, se formalizará mediante Acta, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en el Reglamento Interior del Ayuntamiento, así como también en las presentes Bases. El Acta se elaborará conforme al modelo referido en la cláusula VIGÉSIMA CUARTA de este documento y deberá ser firmada por los Titulares salientes y entrantes de las Dependencias y Entidades y demás sujetos obligados.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia los sujetos obligados podrán omitir la suscripción y presentación del Acta correspondiente. La Contraloría Municipal, podrá ajustar o modificar el modelo de Acta, en caso de ser necesario.

**DÉCIMA TERCERA.-** La Impresión final de los formatos será responsabilidad de cada dependencia o entidad. El tamaño del papel, especificaciones y requisitos de forma y presentación, se definirán en la metodología para el control de información que la Contraloría Municipal, proporcionará a los coordinadores enlaces. Cabe mencionar que a la Contraloría Municipal le corresponde mandar a empastar los formatos que envíen las dependencias y entidades con cargo presupuestal a cada una de estas (dependencias y entidades), con el objeto de conformar los libros de la entrega recepción.

Los libros con los formatos de entrega recepción, como anexos del Acta, se deberán de mandar a imprimir en cuatro tantos. Lo anterior con el objeto de entregar un tanto al servidor público saliente, otro al servidor público entrante, otro a la Contraloría Municipal y otro para el archivo de la dependencia o entidad correspondiente.

**DÉCIMA CUARTA.-** Para integrar los libros referidos en la cláusula anterior, los titulares de las dependencias, entidades unidades administrativas y organismos desconcentrados de la administración pública municipal, son los directamente responsables de preparar los anexos y autorizarlos con su firma.

**DECIMA QUINTA.-** Al Acta que se suscriba en el acto de entrega recepción, se le anexarán los libros con los formatos, informes y documentos que contengan la información relativa a los artículos 26 y 47 de la Ley, y la demás información referida en la QUINTA cláusula de las presentes Bases y, en general, los asuntos relacionados a la gestión y la situación administrativa de la dependencia o entidad correspondiente.

Todos los Anexos y sus formatos deberán ser firmados por los involucrados, y formará parte del Acta.

**DECIMA SEXTA.-** La información a reportar establecida en los artículos 26 y 47 de la Ley, y la QUINTA cláusula de las presentes bases, se reportarán a través de los libros y utilizando los formatos, informes y documentos que se indican a continuación:

#### **I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.**

Estará integrado por el Marco Jurídico-Administrativo de Actuación, conformado por las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y otros ordenamientos legales aplicables así como las estructuras orgánicas correspondientes y se integran de la siguiente manera:

<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>
EP-01	Marco Jurídico-Normativo de actuación.
EP-02	Organigrama por Dependencia, Entidad y por Unidad Administrativa.

## II.- RECURSOS HUMANOS.

Contendrá el analítico de plazas, las plantillas de personal de base, confianza, sindicalizados y eventuales, el resumen de plazas por unidad administrativa; así como las percepciones pendientes de cubrir a personas no contempladas en nómina.

Clave	Descripción
RH-01	Resumen analítico de plazas.
RH-02	Plantilla de personal de base, confianza, sindicalizados y eventuales.
RH-03	Resumen de Plazas por Unidad Administrativa.
RH-04	Percepciones pendientes de cubrir a personas no contempladas en nómina
RH-05	Documentación Inherente al Puesto del Servidor Publico Saliente.
RH-06	Expedientes de Personal Activo
RH-07	Movimientos de Personal en Trámite.

## III.- RECURSOS MATERIALES.

Estará conformado por la relación de inventarios, relación de archivos; formatos, estatus de los bienes propios, en arrendamiento, en posesión de la dependencia o entidad, y datos de baja así como los manuales de organización, procedimientos y solicitudes de acceso a la información en proceso.

Clave	Descripción
RM-01	Inventario de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina.
RM-02	Inventario de equipo de transporte.
RM-03	Inventario de existencia en almacenes incluyendo bienes de consumo.
RM-04	Inventario de maquinaria, equipo y herramienta.
RM-05	Inventario de equipo de telefonía y radio-comunicación.
RM-06	Relación de libros, Boletines y demás documentos de consulta básica.
RM-07	Relación de archivos.
RM-07B	Información del Archivo General.
RM-08	Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad.
RM-09	Inventario de bienes inmuebles propios en arrendamiento o comodato.
RM-10	Relación de formatos oficiales.
RM-11	Manuales de organización y de procedimientos.
RM-12	Relación de archivo histórico.
RM-13	Relación de bienes dados de baja.
RM-14	Relación de sellos de la dependencia o entidad.
RM-15	Relación de avisos, denuncias y multas.
RM-16	Relación de asuntos internos.
RM-17	Relación de quejas, denuncias y sugerencias que se recibieron vía internet.
RM-18	Relación de armamento.

## IV.- RECURSOS FINANCIEROS

Estará conformado por la situación financiera de la administración pública municipal.

Clave	Descripción
RF-01	Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos de enero a junio del año fiscal vigente.
RF-02	Análisis Programático de enero a junio del año fiscal vigente.
RF-02B	Análisis Programático por partidas de enero a junio del año fiscal vigente.
RF-03	Acta de Arqueo de caja de fondos fijos y revolventes.
RF-04	Cuentas de cheques e inversiones al 30 de junio del año fiscal vigente.
RF-05	Estado de posición financiera al 30 de junio del año fiscal vigente.
RF-06	Estado de resultados de enero a junio del año fiscal vigente.
RF-07	Balanza de comprobación al 30 de junio del año fiscal vigente.

RF-08	Pasivos a corto y largo plazo con instituciones de crédito.
RF-09	Relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-10	Documentos y cuentas por cobrar o comprobar (deudores diversos).
RF-11	Relación de cheques por utilizar.
RF-12	Relación de concesiones otorgadas por el H. Ayuntamiento a particulares
RF-13	Informes de despachos externos a estados financieros.
RF-14	Informe de avance para la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal .
RF-15	Deuda Pública.
RF-16	Entrega de cuentas públicas trimestrales.
RF-17	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos foliados de ingresos por utilizar.
RF-18	Relación de contribuyentes con rezago en el pago de derechos.
RF-19	Relación de contribuyentes del Impuesto Predial.
RF-20	Relación de contribuyentes con rezago en el pago del Impuesto Predial.
RF-21J	Justificación de Análisis Programático de enero a junio del año fiscal vigente.

#### V.- CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCION.

Estará conformado por los conceptos del convenio o acuerdo, recurso autorizado y los términos de vigencia.

Clave	Descripción
CA-01	Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.

#### VI.- ADQUISICIONES

Estará conformado por toda adquisición recibida y en trámite, así como los contratos de arrendamiento y los que están en relación con servicios o bienes inmuebles.

Clave	Descripción
A-01	Adquisiciones y pedidos en trámite.
A-02	Contratos relacionados con servicios o bienes muebles e inmuebles.
A-03	Contratos de arrendamientos.

#### VII.- OBRAS PÚBLICAS

Estará conformado por el inventario y la situación de obra pública de la administración pública municipal.

Clave	Descripción
OP-01	Programa de Inversiones autorizadas en el ejercicio vigente.
OP-02	Inventarios de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente a junio
OP-03	Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente a junio
OP-04	Relación de obras públicas no iniciadas al mes de junio.
OP-05	Anticipos y saldos pendientes de cubrir a contratistas al mes de junio.
OP-06	Existencias de material para construcción en almacén al mes de junio.
OP-EP	Inventario de estudios y proyectos terminados y en proceso en la gestión, para inversiones futuras.

#### VIII.- MATERIA FISCAL

Estará conformado de la situación del pago de impuestos y contribuciones.

Clave	Descripción
MF-01	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicio respectivos.
MF-02	Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.

### IX.- LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS

Estará conformado por todas aquellas licencias expedidas y recibidas así como la situación de las mismas.

Clave	Descripción
LE-01	Padrón de licencias comerciales, industriales y de servicio.
LE-02	Licencias en trámite.
LE-03	Licencias vigentes.

### X.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Estará conformado por el inventario de software adquirido, desarrollado y los respaldos de información.

Clave	Descripción
SI-01	Inventario de paquetes computacionales adquiridos (software).
SI-02	Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo
SI-03	Respaldos de información.

### XI.- ASUNTOS EN TRÁMITE

Estará conformado por aquellos asuntos pendientes o en trámite que requieren atención prioritaria.

Clave	Descripción
AT-01	Asuntos en trámite o pendientes que requieren atención prioritaria.
AT-02	Licitaciones Públicas en Proceso.
AT-03	Asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas.
AT-04	Procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso.
AT-05	Solicitudes de acceso a la información en proceso.

**DECIMA SEPTIMA.-** Cada Dependencia o Entidad, designará un espacio físico para resguardar la evidencia documental relativa a la entrega recepción.

**DECIMA OCTAVA.-** El modelo de Acta Administrativa que proporcionará la Contraloría Municipal y que utilizarán los sujetos obligados en el proceso de entrega recepción es la siguiente:



### ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Con fundamento en los artículos 46 y 47, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV y 96 fracción XV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se levanta la presente acta: En las oficinas que ocupa el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

En la Ciudad de Caborca, Sonora, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas que ocupa la Contraloría, ubicadas en Calle Obregón esquina con Avenida Seis de Abril en la Colonia Centro de esta ciudad de Caborca Sonora, el C. \_\_\_\_\_, quien deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_, y el C. \_\_\_\_\_, quien a partir del día \_\_\_\_\_ ocupa el cargo de \_\_\_\_\_.

El C. \_\_\_\_\_, servidor público que entrega, designa como testigos de asistencia a los C. XXXX y XXXX, quienes prestan sus servicios en

\_\_\_\_\_ ; y se identifican con credencial de elector No. \_\_\_\_\_ y credencial de elector No. \_\_\_\_\_ y manifiestan tener sus domicilios en Caborca, Sonora, respectivamente. -----

Asimismo, el C. \_\_\_\_\_, servidor público que recibe, designa como testigos de asistencia a los C. \_\_\_\_\_ y C. \_\_\_\_\_; se identifican con credencial de elector No \_\_\_\_\_ y credencial de elector No \_\_\_\_\_ y manifiestan tener sus domicilios en Caborca, Sonora respectivamente. -----

Acto seguido se procede a hacer la entrega recepción de los Recursos Materiales asignados bajo resguardo:

relacionados en los formatos RM-01 Inventario de Equipo de Cómputo, mobiliario y Equipo de Oficina, RM-02 Inventario de Equipo de Transporte, RM-05 Inventario de Equipo de Telefonía y Radio-Comunicación, RM-06 Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica, RM-07 Relación de Archivos. \_\_\_\_\_

SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN, que contiene la información de sistemas de cómputo que se utilizan como herramienta de trabajo SI-03 respaldos de información. -----

ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE REALIZAR, que contiene información y documentación referentes entre otros, a asuntos pendientes, en trámite o en proceso: Seguimiento a la cuentas públicas emitidos por ISAF, Oficios varios de ASF y a las auditorías internas a las dependencias -----

El C. \_\_\_\_\_, 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. -----

Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta se encuentran foliados en orden consecutivo y forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarlo(s) y verificarlo(s). -----

La presente entrega no implica 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. -----

El C. \_\_\_\_\_ recibe del C. \_\_\_\_\_ todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. -----

El servidor público que recibe manifiesta conocer la obligación prevista en la Fracción I del Artículo 34 de la Ley Estatal de Responsabilidades, de acuerdo con la cual debe presentar su Declaración Patrimonial inicial ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. -----

De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la Fracción III del Artículo 34 de la mencionada Ley Estatal de Responsabilidades de presentar su declaración de situación patrimonial ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión. -----

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

**FIRMA**

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TESTIGOS**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante de Contraloría  
Municipal

**DECIMA NOVENA.-** Los Titulares de las dependencias, entidades, unidades administrativas y a los demás sujetos obligados a lo que les resulte aplicable en lo concerniente a su entrega recepción, deberán observar lo siguiente:

- I. El inventario de existencias en almacén se consignará en acta de levantamiento de inventario físico, a la fecha de corte establecida; los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en un informe complementario que por separado se agregarán al Acta respectiva;
- II. Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con copia a la Contraloría Municipal y, en su caso, ante quien corresponda acompañando las actas de arqueo. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible;
- III. En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas;
- IV. La relación de documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos, se clasificarán con los siguientes criterios: corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo aquellos que excedan de un año;
- V. Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes próximo pasado a la entrega;

- VI. En relación de las percepciones pendientes de cubrir a la (s) persona (s) no contemplada (s) en nómina de pago, deberá elaborarse un corte al último período antes de la entrega y en informe por separado se presentarán los adeudos que tenga el personal con la dependencia o entidad;
- VII. Las entidades deberán adjuntar los Estados Financieros básicos con fecha de corte al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega, en su caso.

**VIGÉSIMA.-** Los formatos a utilizar deberán de llenarse en apego a las presentes Bases y, la metodología para el control de información que emitirá la Contraloría Municipal.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** A fin de satisfacer los objetivos de información para la entrega recepción, en el caso de que alguna dependencia entidad, o unidad administrativa requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá coordinarse con la Contraloría Municipal para la definición de dicho formato.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** La Contraloría Municipal vigilará el debido cumplimiento de las presentes bases y será la responsable de interpretar las mismas.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** El acta Administrativa, los informes, formatos y documentos deberán estar elaborados, actualizados y validados con corte al último día del mes próximo anterior al de la entrega y partir de esa fecha la información que se modifique con motivo de las operaciones normales de la dependencia o entidad, se deberá actualizar mediante informe complementario por el periodo faltante.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del acta administrativa de Entrega-Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** La documentación señalada en la disposición de **la cláusula DECIMA SEXTA** de este documento y el acta administrativa en la que se formaliza la Entrega-Recepción se deberá elaborar por cuadruplicado de los cuales un ejemplar se entregara al servidor público entrante, otro al servidor público saliente, debiendo remitir el tercer ejemplar al Órgano de Control y Evaluación gubernamental de este Ayuntamiento, así como un ejemplar para el archivo del área que corresponda.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento de este acuerdo, de las presentes disposiciones u otras correspondientes a la Entrega-Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**VIGÉSIMA SEPTIMA.-** El presente acuerdo, para su observancia, deberá comunicarse a los titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como a los titulares de las comisarías y delegaciones del Municipio, en la inteligencia de que el incumplimiento de alguno o algunas de las disposiciones de dicho acuerdo y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

#### **TRANSITORIO:**

**ÚNICO.-** Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento del Municipio de Caborca.