



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE OFICIO: S.A. 632/08/2019

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

H. Caborca, Sonora; a 27 de Agosto del 2019.

EL SUSCRITO C. LIC. JESUS ROGELIO OLIVARES ABRIL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN AGTA DE CABILDO NÚMERO VEINTINUEVE DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 15 DE MARZO DEL 2018 POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA, CONSTA ACUERDO NÚMERO CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS QUE EN SU PARTE RELATIVA ESTABLECE:-----

ACUERDO NÚMERO CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LEY, ESTE AYUNTAMIENTO APRUEBA POR UNANIMIDAD, LA CORRESPONDENCIA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL OFICIO OCEG-224/2018 QUE CONTIENE LAS BASES PARA REALIZAR LA ENTREGA DE LOS BIENES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018, CUYOS TRABAJOS DEBERÁN INICIAR A PARTIR DEL DÍA 15 DE MARZO, ATENDIENDO A LO ORDENADO POR EL ARTICULO 42 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-----

ATENTAMENTE

LIC. JESUS ROGELIO OLIVARES ABRIL
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.

BASES SOBRE LAS CUALES HABRA DE REALIZARSE LA ENTREGA DE LOS BIENES Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2015-2018.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Heróica, Caborca, Sonora, en ejercicio de la facultad que le confieren las Fracciones XIII y XXVI del Artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y con fundamento en lo establecido en los Artículos 33, 34, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 51, 61 fracción IV, inciso G) y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que en acatamiento a la normatividad y las diversas disposiciones constitucionales y legales instituyen que, al término de una gestión administrativa municipal, los miembros salientes de los Ayuntamientos deben hacer entrega, a los miembros entrantes del Ayuntamiento, de todos los bienes, fondos y valores propiedad de los municipios y de los estados financieros correspondientes al último año de su gestión.

Por lo que en virtud de la conclusión del periodo constitucional de esta Administración Municipal en el mes de Septiembre del año 2018, y que dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos, es necesario precisar la obligación de los responsables del funcionamiento de las dependencias y entidades, de entregar sus despachos y los recursos de que disponen para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyen en sus funciones.

De igual manera que la entrega de los bienes que integran el Patrimonio Municipal y de los Estados Financieros relativos por parte de los miembros del Ayuntamiento es un acto básico de la gestión pública, en donde se encuentra implícita la responsabilidad inherente al ejercicio de las tareas gubernamentales, que obligan a dichos miembros a rendir, al separarse de sus cargos, un informe pormenorizado de su gestión administrativa, para que las autoridades entrantes cuenten con la información que les permita realizar, en beneficio de sus comunidades, una adecuada programación de sus labores, con una información confiable y actualizada.

Que con base en lo anterior, este Ayuntamiento ha definido los mecanismos y procedimientos necesarios, conforme a los cuales, los Titulares de las Dependencias y Entidades que conforman su administración pública, así como los titulares de las comisarías y delegaciones Municipales, deben formular para su entrega, el inventario de los recursos que tienen asignados.

Que por lo expuesto, se ha tenido a bien expedir lo siguiente:

Artículo 1.- El presente acuerdo establece las **BASES** conforme a las cuales los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregaran los asuntos de su competencia, así como los Recursos Humanos, Materiales y Financieros que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Artículo 2.- La entrega a que se refiere el Artículo anterior, deberá hacerse una vez terminada la ceremonia de instalación de los miembros entrantes del Ayuntamiento. Dicha entrega se hará por conducto del Presidente Municipal saliente al Presidente entrante.

Artículo 3.- La entrega de todos los bienes propiedad del Municipio se llevará a cabo por medio de inventario, el cual deberá estar visado por el Síndico saliente del Ayuntamiento.

Artículo 4º.- Para la entrega de los Estados Financieros correspondientes al último año de gestión de la administración saliente, en lo relacionado a la documentación relativa al estado que guarda la **Cuenta Pública Municipal** que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deba ser preparada con la desagregación siguiente:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;
- d) Informes sobre pasivos contingentes;
- e) Notas a los estados financieros;
- f) Estado analítico del activo.

De igual forma se deberá incluir los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, en su caso, por el Congreso del Estado de Sonora, abarcando el período comprendido del 1º de enero al 15 de septiembre del 2018.

Artículo 5.- Para los efectos de este acuerdo, se entiende por:

- I. **Titulares de las dependencias:** Las personas que están a cargo de las unidades administrativas que se encuentran directamente subordinadas al Ayuntamiento.
- II. **Titulares de las Entidades:** Las personas que tengan como facultad legal ejercer los acuerdos de los consejos directivos a sus equivalentes de los organismos descentralizados, empresas de participación Municipal

mayoritaria y de los fideicomisos a que se refiere el artículo 106 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

- III. **Titulares de las comisarías y delegaciones:** Las personas nombradas por el Ayuntamiento, para ocupar los cargos de comisarios o delegados de cada una de las comisarías o delegaciones que conforman el Municipio.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de las disposiciones que se derivan de este acuerdo, el titular de cada dependencia o entidad designará a un coordinador del programa de Entrega-Recepción, entre los Servidores Públicos del segundo y tercer nivel jerárquicos inmediato inferior al titular, a efecto de que este sea el corresponsable de llevar a cabo la planeación, organización, e integración de la información y documentación de este programa.

El coordinador del programa de Entrega-Recepción le corresponderá proponer y acordar con el titular de la dependencia o entidad, el desarrollo y avance del programa. Este podrá apoyarse de los servidores Públicos necesarios para el cumplimiento de las tareas inherentes a dicha entrega.

El titular de la dependencia o entidad deberá asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, o en su caso lo podrá sustituir el coordinador del programa, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias.

Artículo 7.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de este municipio, en el ámbito de su competencia podrá intervenir en los procesos de Entrega-Recepción en forma directa o a través de quien designe, estando facultado para.

- I.- Expedir las disposiciones complementarias que se requieran y adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de este acuerdo.
- II.- Coordinar e intervenir en las acciones del proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.
- III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente acuerdo.
- IV.- Interpretar el presente acuerdo.

Artículo 8.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formaran parte del acta administrativa de Entrega-Recepción, como **ANEXOS**.

Artículo 9.- Los informes, formatos y documentos a que se refiere la disposición anterior, serán los que se indican a continuación:

I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.

Estará integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y 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.

FORMATOS	
Clave	Descripción
EP-01	Modelo de Acta administrativa de Entrega-recepción.
EP-02	Marco Jurídico-Administrativo de Actuación
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.

II.- RECURSOS HUMANOS.

Contendrá el analítico de plazas, las plantillas de personal, los expedientes de personal, la relación de movimientos de personal que se encuentran en trámite; así como la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones inherentes al puesto de los servidores públicos salientes.

FORMATOS	
Clave	Descripción
RH-01	Analítico de Plazas
RH-02	Plantilla de Personal de Base y Confianza, Sindicalizado y Eventual
RH-03	Percepciones Pendientes de Cubrir a Trabajadores
RH-04	Expedientes de Personal Activo
RH-05	Movimientos de Personal en Tramite
RH-06	Documentación Inherente al Puesto de Servidor Público Saliente

III.- RECURSOS MATERIALES.

Estará conformado por la relación de inventarios, relación de archivo; así como las escrituras públicas de compra-venta de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, en posesión de la dependencia o entidad.

FORMATOS	
Clave	Descripción
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 de más Documentos de Consulta Básica
RM-07	Inventario de Existencias en Almacén, Incluyendo Bienes de Consumo
RM-08	Relación de Archivo
RM-09	Inventario de Bienes Inmuebles en Posesión de la Dependencia o Entidad
RM-10	Manuales de Organización y de Procedimientos. Estructura Administrativa

IV.- RECURSOS FINANCIEROS.

1.- En el caso de Dependencias:

Se integrara con la información del presupuesto de egresos autorizado; reporte del ejercicio del gasto emitido por el sistema de cómputo.

Adicionalmente se incluirá la situación que guarda los fondos revolventes; la relación de pasivos; los valores en custodia; formas valoradas; facturas y recibos; las relaciones de cheques y contrarecibos pendientes de entregar a sus beneficiarios; y en el caso de dependencias que recauden ingresos o manejen fondos, un reporte general de ingresos.

FORMATOS	
Clave	Descripción
RF-01	Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
RF-02	Acta de Arqueo de Caja, de Fondos Fijos y Revolventes
RF-03	Cuentas de Cheques
RF-04	Cheques Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios
RF-04 ^a	Contrarecibos Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios.
RF-05	Chequeras por Utilizar
RF-06	Inversiones
RF-07	Documentos y Cuentas por Cobrar (financiamientos).
RF-08	Documentos y Cuentas por Cobrar (deudores diversos)
RF-09	Pasivos a Corto plazo
RF-10	Pasivos a Largo Plazo.
RF-11	Relación de Concesiones Otorgadas por el Ayuntamiento a Particulares.
RF-12	Inventario de Formas Valoradas, Facturas y Recibos de Ingresos por Utilizar.
RF-13	Entrega de Cuentas Públicas Trimestrales.
RF-14	Convenios, Acuerdos y Programas Suscritos con el Gobierno Federal y Estatal
RF-15	Recibos Oficiales de Egresos
RF-16	Relación de Contribuyentes con Rezago en el Pago de Derechos
RF-17	Padrón de Contribuyentes del Impuesto Predial
RF-18	Relación de Contribuyentes con Rezago en el Pago del Impuesto Predial.

2.- En el caso de las Entidades: