



TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el artículo 299, párrafo segundo de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado

CONCEPTO	TARIFA
1. Por Palabra, en cada Publicación en menos de una página	\$ 1.25
2. Por cada página completa en cada publicación	\$ 1,203.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,755.00
4. Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 6,127.50
5. Costo unitario por ejemplar	\$ 8.75
6. Por copia:	
a).-Por cada hoja	\$ 2.50
b).-Por certificación	\$ 21.25
7. Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 3,398.75
8. Por número atrasado	\$ 33.75
9. Por Convenio Autorización de Fraccionamiento	\$ 300.19

Se recibe		
No. del Día	Documentación Por Publicar	Horario
Lunes	Martes Miércoles	8:00 a 12:00 Hrs. 8:00 a 12:00 Hrs.
Jueves	Jueves Viernes Lunes	8:00 a 12:00 Hrs. 8:00 a 12:00 Hrs. 8:00 a 12:00 Hrs.

LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.

REQUISITOS:

- Solo se publican documentos originales con firma autógrafa.
- Efectuar el pago en la Agencia Fiscal

BOLETIN OFICIAL
Director General
Garmendia No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora, C. P. 83000

BI-SEMANARIO

BOLETIN OFICIAL



Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General de Documentación y Archivo

CONTENIDO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES
Acuerdo y Lineamientos del Programa de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal período 2000-2003

H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA,
Acuerdo que aprueba las modificaciones al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2002

TOMO CLXXI
HERMOSILLO, SONORA.

NUMERO 24 SECC. II
LUNES 24 DE MARZO AÑO 2003

Dependencia	Programa	ASUNTO: Capítulo	Modificación (+)		
			Asignado original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
ACCION CIVICA			871,994.00	12,446.42	884,440.42
Y CULTURAL	D6				
	D7				
		1000	481,394.00	31,039.24	512,433.24
		2000	66,600.00	10,615.60	77,215.60
		3000	324,000.00	-29,208.42	294,791.58
DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL	BA		3,150,047.00	-329,408.67	2,820,638.33
		1000	593,047.00	-31,782.05	561,264.95
		2000	87,000.00	-29,608.62	57,391.38
		3000	570,000.00	37,362.00	607,362.00
		4000	1,900,000.00	-305,380.00	1,594,620.00
SISTEMA MPAL P/ DESARROLL INTEGRAL FAM.	SS DN		1,980,641.00	-174,135.96	1,806,505.04
		1000	1,845,041.00	-131,345.14	1,713,695.86
		2000	33,000.00	-25,196.10	7,803.90
		3000	102,600.00	-17,594.72	85,005.28

Que por lo expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente.

ACUERDO DE CABILDO

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 H. 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 Sindico saliente del H. Ayuntamiento.

Artículo 4º.- La entrega de los estados financieros correspondientes al último año de gestión del H. Ayuntamiento, comprenderá la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados, que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos. Dichos estados financieros, abarcarán el período comprendido del 1º de enero al 15 de septiembre del 2003.

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 H. 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 H. 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 Interno 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 facultada 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.

Dependencia	Programa	ASUNTO: Capítulo	Modificación (+)		
			Asignado original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
SERVICIOS PUBLICOS	EB		14,076,638.00	3,587,754.37	17,664,392.3
		1000	2,153,198.00	154,219.80	2,307,417.80
		2000	95,640.00	-64,579.27	31,060.73
		3000	11,827,800.00	3,498,113.84	15,325,913.8
SEGURIDAD PUBLICA	C8		11,806,449.00	1,583,080.97	13,389,529.9
	CS				
	C9				
		1000	8,210,049.00	1,216,120.54	9,426,169.54
		2000	2,733,200.00	807,366.96	3,540,566.96
		3000	862,000.00	-439,326.53	422,673.47
		4000	1,200.00	-1,080.00	120.00
ORGANO DE CONTROL Y EV. GUBERNAMENT	CV		510,185.00	-49,028.87	461,156.13
	CM				
	CN				
		1000	422,945.00	-20,134.58	402,810.42
		2000	35,640.00	-13,211.92	22,428.08
		3000	51,600.00	-15,682.37	35,917.63

Dependencia	Programa	Capitulo ASUNTO	Modificación (+)		
			Asignado original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
SECRETARIA			5,912,952.00	178,813.13	6,091,765.13
	CA				
	C5				
		1000	4,489,752.00	251,191.17	4,740,943.17
		2000	285,600.00	-20,808.01	264,791.99
		3000	1,137,600.00	-51,570.03	1,086,029.97
TESORERIA			9,240,863.00	3,148,741.80	12,389,604.8
	CY				
	BD				
	BB				
	3B				
		1000	2,508,286.00	217,293.73	2,725,579.73
		2000	335,200.00	-160,473.82	174,726.18
		3000	2,361,000.00	406,653.86	2,767,653.86
		4000	1,019,000.00	2,669,656.14	3,688,656.14
		5000		57,424.40	57,424.40
		9000	3,017,377.00	-41,812.51	2,975,564.49
OBRAS			17,619,617.00	-4,169,328.19	13,450,288.8
PUBLICAS	BN				
		1000	3,287,726.00	837,931.87	4,125,657.87
		2000	2,317,800.00	283,497.34	2,601,297.34
		3000	943,320.00	-508,051.09	435,268.91
		5000		6,501.15	6,501.15
		6000	11,070,771.00	-4,789,207.46	6,281,563.54

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, y 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

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 tramite; así como la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones inherentes al puesto de los servidores públicos salientes, tales como renuncia al puesto, certificados de no adeudo, cancelación de firmas, entrega de credenciales, gafetes, etc.

FORMATOS

Clave	Descripción
RH-01	Analítico de plazas
RH-02	Plantilla de Personal de Base y confianza
RH-03	Plantilla de Personal Eventual
RH-04	Plantilla de Personal por Honorarios asimilable a sueldos
RH-05	Plantilla de Personal por Honorarios
RH-06	Sueldos pendientes de pago
RH-07	Expedientes de personal Activo
RH-08	Movimientos de Personal en Tramite
RH-09	Documentación inherente al puesto de Servidor Publico saliente

III.- RECURSOS MATERIALES.

Estará conformado por la relación de inventarios, relación de archivo, inventario de formatos; así como las escrituras publicas de compra-venta de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. 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 Computo.
RM-03	Inventario de Equipo de Transporte
RM-04	Inventario de Maquinaria y Equipo
RM-05	Inventario de Equipo de Radio-Comunicación.

Dependencia	Programa	Capítulo	Modificación (+)		
			Asignado original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
AYUNTAMIENTO			1,689,400.00	35,637.72	1,725,037.72
	AR				
		1000	1,660,000.00	11,450.00	1,671,450.00
		2000	5,400.00	-716.17	4,683.83
		3000	24,000.00	24,903.89	48,903.89
SINDICATURA			1,345,475.00	-21,661.25	1,323,813.75
	TK				
	CT				
		1000	932,175.00	-539.60	931,635.40
		2000	93,900.00	-9,549.78	84,350.22
		3000	319,400.00	-19,591.97	299,808.03
		5000		8,020.10	8,020.10
PRESIDENCIA			4,488,906.00	-290,001.46	4,198,904.54
	AE				
	AB				
		1000	1,662,966.00	-487.21	1,662,478.79
		2000	332,700.00	-17,995.38	314,704.62
		3000	2,493,240.00	-278,018.87	2,215,221.13
		5000		6,500.00	6,500.00

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2002
CAPITULO

Clave	Descripción	Autorizado Original	Ampliación	Reducción	Modificación Total	Presupuesto Modificado
1000	Serv. Personales	29,182,095.00	2,504,386.73		2,504,386.73	31,686,481.73
2000	Materiales y Sum.	6,512,480.00	767,159.02		767,159.02	7,279,639.02
3000	Servicios Generales	21,594,060.00	2,388,100.21		2,388,100.21	23,982,160.21
4000	Transf Recursos Fis	2,920,200.00	2,363,196.14		2,363,196.14	5,283,396.14
5000	Bienes Muebles e In.		78,445.65		78,445.65	78,445.65
6000	Inversiones en Infra p/el desarrollo Mpal.	11,070,771.00		4,789,207.46	-4,789,207.46	6,281,563.54
9000	Deuda Publica	3,017,377.00		41,812.51	-41,812.51	2,975,564.49
	TOTAL	74,296,983.00	8,101,287.75	4,831,019.97	3,270,267.78	77,567,250.78

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2002
DEPENDENCIA

CONCEPTO	AUTORIZADO ORIGINAL	AMPLIACION	REDUCCION	MODIFICACION TOTAL	PRESUPUESTO MODIFICADO
AY	AYUNTAMIENTO	1,689,400.00	35,637.72		1,725,037.72
SIN	SINDICATURA	1,345,475.00		21,661.25	1,323,813.75
PM	PRESIDENCIA	4,488,906.00		290,001.46	4,198,904.54
SA	SECRETARIA	5,912,952.00	178,813.13		6,091,765.13
TM	TESORERIA	9,240,863.00	3,148,741.80		12,389,604.80
DOP	DIR.OBRAS PUBLIC	17,619,617.00		4,169,328.19	13,450,288.81
DSP	SER.PUBLICOS M.	14,076,638.00	3,587,754.37		17,664,392.37
DST	SEGURIDAD PUB.	11,806,449.00	1,583,080.97		13,389,529.97
OCE	ORGANO CONTROL	510,185.00		49,028.87	461,156.13
DAC	ACCION CIVICA Y C	871,994.00	12,446.42		884,440.42
DPM	PLANEACION MPAL	3,150,047.00		329,408.67	2,820,638.33
OA	DIF MPAL.	1,980,641.00		174,135.96	1,806,505.04
DPF	PROMOCION ECON.	818,039.00		92,590.44	725,448.56
OC	INSTITUTO DEPORT	623,637.00		146,360.61	477,276.39
C01	COMISARIAS	69,914.00		5,008.38	64,905.62
DO1	DELEGACIONES	92,226.00	1,317.20		93,543.20
	TOTAL	74,296,983.00	8,547,791.61	5,277,523.83	3,270,267.78

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

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 computo del departamento de informática, dependiente de Oficialia Mayor.

Adicionalmente se incluirá la situación que guarda los fondos revolventes; la relación de pasivos: los valores en custodia; Formas valoradas; Factura 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 General de Ingresos
RF-12	Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por

utilizar.

RF-13 Valores en custodia

RF-14 Recursos Federales autorizados en el ejercicio vigente

2.- En el caso de las entidades:

Estará integrado por los estados financieros, el último dictamen del ejercicio anterior; la proyección de ingresos; flujo de efectivo; y para el caso de las entidades que perciban ingresos, deberán adjuntar un reporte general de ingresos; la relación de inversiones, depósitos o títulos con instituciones bancarias o de crédito.

Adicional a lo anterior deberán presentar el presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio vigente; un reporte del ejercicio del gasto o en su caso un reporte del ejercicio de recursos recibidos; últimas conciliaciones bancarias y estados de cuentas respectivos; de conformidad con los siguientes formatos:

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	Contra recibos 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 General de Ingresos
RF-12	Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.
RF-13	Valores en custodia



H. AYUNTAMIENTO

AGUA PRIETA, SONORA.

El que suscribe El Secretario del H. Ayuntamiento de Agua Prieta, Sonora, C. C.P. Martín Fernando Villa Hernández, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 89, Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, certifica y hace constar que en el libro de Actas que se lleva en este Municipio concretamente en el Acta No. 44, de fecha 29 de Enero del 2003, se asentó en lo conducente respecto a los puntos 4 al 8 del Orden del Día.-----

----- Continuo dando su exposición la Tesquera Municipal, en lo referente a las cifras de modificación al Presupuesto de Egresos del 2002, explicando las diferencias en tanto a nivel Capitulo y Dependencia por lo que, así mismo, se dio lectura al dictamen relativo a dichas modificaciones por lo que fue sometido a votación, aprobándose por mayoría calificada y tomándose el siguiente acuerdo que a la letra dice así:-----

----- Acuerdo 139 -----

----- El H. Ayuntamiento de Agua Prieta, Sonora, en base al Artículo 61 Fracción IV Inciso J) y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, aprueba el dictamen de la Comisión de Hacienda y Cuenta Publica y las modificaciones al Presupuesto de Egresos por el Ejercicio Fiscal del 2002, por la cantidad de \$3,270,267.78 (Tres millones, doscientos setenta mil, doscientos sesenta y siete pesos 780/100 M.N.) derivado de la diferencia entre el Presupuesto de Egresos autorizado por la cantidad de \$74,296,983.00 (Setenta y cuatro millones, doscientos noventa y seis mil, novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.) y el realmente ejercido por la cantidad de \$77,567,250.78 (Setenta y siete millones, quinientos sesenta y siete mil, doscientos cincuenta pesos 78/100 M.N.). --

----- No habiendo otro asunto que tratar, se dieron por terminados los trabajos de esta sesión ordinaria, en la Ciudad de Agua Prieta, Sonora, siendo las 16.06 horas del día 29 de Enero del año dos mil tres, se dio por clausurada la sesión. Habiendo firmando los que en ella intervinieron en el respectivo Libro de Actas.-----

DOY FE -----

AL MARGEN INFERIOR DERECHO UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.- AGUA PRIETA, SONORA.- EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- C. C.P. MARTÍN FERNANDO VILLA HERNANDEZ.- RUBRICA.-

M33 24 SECC. II



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

EL C. LUIS ALFONSO CORONADO MERANCIO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
NOGALES, SONORA, MEXICO,-----

CERTIFICA:

EN ACTA No. 49 CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 04
(CUATRO) DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRES, EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL
TUVO A BIEN TOMAR EL SIGUIENTE:

ACUERDO NUMERO NUEVE: POR UNANIMIDAD DE VOTOS, SE ACUERDA APROBAR Y SE
APRUEBA EL ACUERDO Y LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE ENTREGA-RECEPCION
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL PERIODO 2000-2003, DEL MUNICIPIO DE
NOGALES, SONORA, MISMO QUE FUE PRESENTADO POR EL ORGANO DE CONTROL Y
EVALUACION GUBERNAMENTAL, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO No. 42 DE LA LEY
No. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL. PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE Y
CUMPLASE.

ESTA CERTIFICACION SE HACE EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL
ARTICULO 89 DE LA LEY No.75 DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACION MUNICIPAL,
VIGENTE, EN LA H. CIUDAD DE NOGALES, SONORA, A LOS SIETE DIAS DEL MES DE
MARZO DEL AÑO DOS MIL TRES.

AL MARGEN INFERIOR DERECHO UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS.- H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL.- H. NOGALES, SONORA.- UNA
RUBRICA.-
M32 24 SECC. II

RF-14	Recursos Federales autorizados en el ejercicio vigente
RF-15	Estados financieros
RF-16	Dictamen Informe de Estados Financieros

V.- CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN.

En el formato correspondiente se indicaran los compromisos contraídos por la dependencia o entidad y en su caso por obras similares y/o por la entidad federativa, informando los recursos autorizados y programas a que fueron destinados, las fuentes de financiamientos y los periodos de vigencia.

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

VI.- ADQUISICIONES.

Se integraran con la relación de adquisiciones efectuadas y las pendientes de recibir, así como los contratos relacionados con servicios y arrendamientos.

FORMATOS	
Clave	Descripción
A-01	Adquisiciones y pedidos en tramite
A-02	Contratos relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles
A-03	Contratos de Arrendamiento.

VII.- OBRAS PUBLICAS.

Debera contener el programa anual y situación de las inversiones autorizadas para el ejercicio vigente; Inventario de obras publicas terminadas y en proceso durante la gestión; Inventario de estudios y proyectos realizados y en proceso durante la gestión, tanto aplicados como para inversiones futuras; así como los saldos y anticipos pendientes de cubrir por los contratistas.

1.- Obras Publicas y Acciones.

FORMATOS

Clave	Descripción
OP-01	Programa de inversiones autorizadas en el ejercicio vigente
OP-02	Inventario de Obras Publicas terminadas en el ejercicio vigente
OP-03	Inventario de Obras Publicas en proceso en el ejercicio vigente
OP-04	Inventario de Obras Publicas, estudios y proyectos aplicados, de ejercicios anteriores
OP-05	Anticipos y saldos pendientes de cubrir por contratistas.

2.- Estudios y Proyectos para Inversiones futuras

FORMATOS

Clave	Descripción
OP-EP	Inventario de estudios y Proyectos terminados y en proceso, en la gestión para inversiones futuras.

VIII.- MATERIA FISCAL.

Contemplará las relaciones de impuesto y contribuciones pagadas, y las pendientes de pago.

FORMATOS

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

- I. El Programa Operativo Anual vigente de la Dependencia o Entidad y su avance al 31 de agosto de 2003.
- II. Los presupuestos vigentes autorizados por Unidad Administrativa y Global de la Dependencia o Entidad y lo ejercido al 31 de agosto de 2003.
- III. La estructura orgánica de la Dependencia o Entidad por Unidad Administrativa.
- IV. Un apartado que describa de manera pormenorizada las acciones que a juicio del Titular respectivo deberán ser ejecutadas, por su impacto social o trascendencia dentro del tiempo restante del ejercicio fiscal 2003.
- V. Tratándose de Entidades, sus estados financieros por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2003 y dictamen de los auditores externos correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 30 de Junio de 2003.
- VI. El programa de solventaciones en los términos que establezca el Órgano de Control, cuando la Dependencia o Entidad tenga observaciones pendientes de solventar derivadas de auditorías o revisiones hechas por la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, el órgano interno de control correspondiente, los Auditores Externos, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Auditoría Superior de la Federación, o bien, el propio Órgano de Control.
- VII. La información complementaria que se genere del 1 al 15 de septiembre de 2003, respecto del estado que guardan los asuntos y recursos objeto del Programa.

DÉCIMOSEXTO.- Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento del Acuerdo, de los presentes Lineamientos, o de otras disposiciones relacionadas con la entrega y recepción, deberá someterse por escrito a la consideración del Órgano de Control para su atención

DÉCIMO SÉPTIMO.- El Órgano de Control vigilará el debido cumplimiento de este ordenamiento.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Honorable Cuerpo de Regidores del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, en sesión ordinaria el día martes 4 de Marzo del 2003, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

DÉCIMO- Al Acta que se suscriba en el acto de entrega y recepción, se le anexarán los documentos que contengan la información relativa a la situación de los asuntos de su competencia y a los recursos humanos, materiales y financieros, y en general, los asuntos relacionados con la situación administrativa de la Dependencia o Entidad correspondiente. Todos los Anexos y sus formatos, firmados por las partes, formarán parte integrante del Acta.

La información contenida en el Acta y sus Anexos deberá respaldarse en medio electromagnético u óptico, el cual se editará por triplicado para entregar un tanto al servidor público saliente, otro al servidor público entrante y otro al Órgano de Control.

DÉCIMOPRIMERO.- Los formatos a utilizar deberán llenarse con base en las instrucciones proporcionadas por el Órgano de Control.

Con el fin de satisfacer los objetivos de información para la entrega y recepción materia del Acuerdo y los presentes Lineamientos, en el caso de que alguna Dependencia o Entidad en forma posterior a la definición de los formatos aplicables requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá someterlo a consideración del Órgano de Control.

DÉCILOSEGUNDO.- Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta sea necesario asentar alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del Anexo que corresponda, y en el caso de los Titulares de las Dependencias, deberá constar en el testimonio que levante el Notario Público designado por el Órgano de Control para intervenir en dicho acto.

En el caso de las Entidades, cuando el servidor público entrante o la persona designada para recibir se rehusó a hacerlo, el servidor público saliente podrá solicitar al Notario designado para dar fe del acto de entrega-recepción, que de fe de tal circunstancia, debiéndose asentar en el testimonio respectivo los incidentes que se adviertan por el fedatario, y en este caso, se tendrá por formalmente realizada la entrega por parte del servidor público saliente.

DECIMOTERCERO- Para los fines del Acuerdo, el Órgano de Control determinará con la Comisión de Gobernación y Reglamentación del H. Ayuntamiento de Nogales y con el Honorable Cuerpo de Cabildo, la forma y términos en que el Notario Público intervendrá con motivo de la entrega y recepción que se lleve a cabo en las Dependencias.

DECIMOCUARTO- Los Titulares entrantes verificarán el contenido del Acta en el plazo señalado en el artículo 48 de la Ley 75 de Gobierno y Administración Municipal.

DÉCIMOQUINTO.- Adicionalmente a los informes, formatos y documentos que se señalan en el Lineamiento Décimo, los Titulares de las Dependencias y Entidades, al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán formular un informe por escrito del estado general que guardan los asuntos de la Dependencia o Entidad a su cargo, por el período correspondiente al ejercicio fiscal del 2003.

El informe contendrá:

IX.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Quedará conformado por el inventario de sistemas computacionales adquiridos y desarrollados, el informe sobre la situación que guardan los sistemas en proceso de desarrollo y los respaldos de información.

FORMATOS	
Clave	Descripción
SI-01	Inventarios de paquetes computacionales adquiridos (software)
SI-02	Inventario de paquetes computacionales desarrollados
SI-03	Inventario de paquetes computacionales en desarrollo
SI-04	Respaldo de información.

X.- ASUNTOS EN TRAMITE.

Se integrará por la relación de asuntos en tramite ante autoridades judiciales o administrativas que se lleven a través del departamento jurídico de este H. Ayuntamiento, o por la misma dependencia o entidad, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias y recomendaciones.

De igual manera la información incluirá relación de asuntos generales que se encuentran en tramite, señalando las acciones que se sugiere realizar a corto y mediano plazo para su desahogo.

FORMATOS	
Clave	Descripción
AT-01	Asuntos en tramite.

XI.- ASUNTOS DIVERSOS.

En su caso, se describirá la relación de los asuntos no considerados en los puntos anteriores.

FORMATOS	
Clave	Descripción
AD-01	Asuntos diversos.

Artículo 10. Los formatos a utilizar, deberán de llenarse con base a guías que serán proporcionadas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a los titulares de las dependencias y entidades. Cuando un formato no sea aplicable a la dependencia o entidad, debido a la naturaleza de sus funciones deberá indicarse en la columna de observaciones especificada en la relación de formatos del acta administrativa de entrega-recepción, la leyenda de "No aplicable".

Artículo 11.- 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 acordar con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la definición de dicho formato.

Artículo 12.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental proporcionará a las dependencias y entidades el modelo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y los formatos en medios magnéticos, en el entendido que estos forman parte de las presentes disposiciones.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en la entrega que realice, deberán de observar lo siguiente:

I.- La relación de existencias en almacén, se consignarán 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 agregaran al acta respectiva.

II.- Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con copia al Órgano de Control y Evaluación gubernamental, y en su caso, ante quien corresponda

- III. 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.
- IV. Determinar el contenido de los anexos y los requisitos que deberá cumplir la documentación e información que contengan los mismos, así como los de la documentación e información que tendrá referencia en los formatos.
- V. Definir los asuntos que requieran de la integración de informes especiales.
- VI. Determinar los períodos de revisión de la integración y contenido de los informes, formatos y documentos materia del Programa, y los de atención o solventación de las observaciones que, en su caso, resulten.

SÉPTIMO.- Una vez concluido el término para notificar al Órgano de Control, la designación de los Enlaces Responsables, el Órgano de Control convocará a los Titulares de las Dependencias a una reunión de presentación del Programa en la que se les proporcionarán el Acuerdo, los presentes Lineamientos, el modelo de acta de entrega y recepción, los formatos base y los procedimientos generales del Programa.

Dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de dicha reunión, los titulares de las Dependencias citarán a los Coordinadores Enlace de sus respectivas Unidades, a otra reunión para establecer con ellos el programa de trabajo en el que se contemplará, además de lo previsto en el artículo 10 del Acuerdo, el calendario de actividades materia del Programa, los responsables de éstas, los formatos aplicables y los demás aspectos que se considere necesario incluir.

El programa de trabajo que se establezca deberá constar por escrito y estar firmado por el Titular del Órgano de Control, el Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate, el Coordinador Enlace del Programa.

OCTAVO.- En los programas de trabajo que se suscriban, se deberán establecer metas calendarizadas conforme a las cuales se lleven a cabo las acciones de capacitación, integración de información y documentos, revisión, auditoría, y en su caso, la solventación de observaciones resultantes.

Para la evaluación y el seguimiento del cumplimiento de las metas, el Órgano de Control convocará a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo estime conveniente.

NOVENO.- La entrega y recepción a que se refiere el Acuerdo y el Lineamiento Primero se formalizará mediante el Acta, misma que se elaborará conforme al modelo e instructivo que se prevén como Anexo número 1 de los presentes Lineamientos, y que deberá ser firmada por los Titulares salientes y entrantes de las Dependencias y Entidades.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, los Titulares y servidores públicos salientes obligados podrán omitir la suscripción y presentación del Acta correspondiente.

En los actos de entrega y recepción de los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán estar presentes los servidores públicos designados como Coordinador Enlace.

- II. **Programa:** El Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal 2000-2003.
- III. **Órgano de Control:** Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- IV. **Titulares de las Dependencias, Entidades, Comisarías y Delegaciones:** Los que con este carácter se señalan en el Artículo 5o., Fracciones I, II y III del Acuerdo.
- V. **Acta:** El Acta de Entrega y Recepción que deben presentar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión.

TERCERO.- A efecto de iniciar las acciones materia del Programa, los Titulares de las Dependencias, Entidades, Comisarías y Delegaciones deberán informar por escrito al Órgano de Control, en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la vigencia de los presentes Lineamientos, el nombre del Coordinador Enlace que hayan designado en términos del artículo 6o. del Acuerdo, y dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la misma vigencia, se celebrará la primera reunión informativa con los Titulares de cada una de las dependencias que integran la Administración Municipal.

CUARTO.- El desarrollo de las funciones del Coordinador Enlace señaladas en el artículo 6o. del Acuerdo, quedará bajo la autoridad del Titular del Órgano de Control.

El Coordinador Enlace será responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el Programa, los cuales serán autorizados por el Titular del Órgano de Control.

El Coordinador Enlace presentará avances mensuales del cumplimiento de metas y objetivos al Titular del Órgano de Control en el tiempo y forma que este último indique, y extraordinarios cuando así lo estime conveniente.

QUINTO.- El Coordinador Enlace deberá informar continuamente al Titular de la Dependencia o Entidad a la que corresponda, en periodos no mayores a una semana, sobre el desarrollo del Programa, y deberá coordinar a los demás servidores públicos de la propia Dependencia o Entidad para el cumplimiento de las acciones del mismo.

SEXTO.- El Órgano de Control por conducto del personal que tenga adscrito, asesorará y dirigirá a los Coordinadores Enlace a fin de:

- I. Definir los programas de trabajo que habrá de suscribir el Órgano de Control con las Dependencias y Entidades, y desarrollar las acciones contenidas en los mismos.
- II. Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento necesarias para el desarrollo del Programa.

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 el siguiente criterio: 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 pendiente de cubrir a la persona no contempladas en la nómina decenal de pago, deberá elaborarse con corte a la última decena 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 al anexo IV correspondiente a recursos financieros, 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.

Artículo 14.- 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.

Artículo 15.- 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.

Artículo 16.- La documentación señalada en la disposición del **Artículo 9** de este documento y el acta administrativa en la que se formaliza la Entrega-Recepción se deberá elaborar por triplicado de los

Artículo 16.- La documentación señalada en la disposición del **Artículo 9** de este documento y el acta administrativa en la que se formaliza la Entrega-Recepción se deberá elaborar por triplicado de los cuales un ejemplar se entregara al servidor publico entrante, otro al servidor publico saliente, debiendo remitir el tercer ejemplar al Órgano de Control y Evaluación gubernamental de este H. Ayuntamiento.

Artículo 17.- 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.

Artículo 18.- 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 comisarias 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.

TRANSITORIOS.

Artículo I.- Se derogan, todas las disposiciones y ordenamientos legales que se opongan al presente acuerdo.

Artículo II.- Con objeto de realizar una entrega - recepción transparente, cada uno de los actos que surjan con motivo de este Acuerdo se deberán realizar con la intervención de Notario Público, para efectos de dar fe pública a los mismos.

Artículo III.- Toda entrega- recepción que se realice en las dependencias, entidades y Unidades Administrativas de la administración pública municipal, quedará sujeta a lo dispuesto en este Acuerdo a partir de su entrada en vigor.

Artículo IV.- El presente Acuerdo fue aprobado por el Honorable Cuerpo de regidores del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, en sesión ordinaria del día martes 4 de marzo del 2003, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

El C. Humberto Ramirez Ruiz, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 43 y 45 de la Lcy 75 de Gobierno y Administración Municipal y artículo 7º, fracción I del Acuerdo que Crea el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2000-2003, y

CONSIDERANDO:

Que es interés del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora que los responsables de las Dependencias, Entidades, Unidades Adscritas directamente al mismo y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, 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, bajo las premisas de responsabilidad, legalidad, transparencia, honradez y eficacia.

Que con ese fin, el H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora tuvo a bien emitir el Acuerdo que Crea el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal 2000-2003, aprobado por el Honorable Cuerpo de Regidores, de fecha martes 4 de marzo del 2003.

Que para dar cumplimiento al referido Acuerdo, en el artículo 7º, fracción I del mismo, el Honorable Cuerpo de Regidores facultó al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para expedir los Lineamientos que definan los métodos y procedimientos para el cumplimiento del Programa para la Entrega y Recepción, con objeto de que éste se ejecute en forma completa y ordenada, que muestre el transparente manejo de los asuntos y recursos públicos, favoreciendo la continuidad de las funciones y servicios de la Administración Pública Municipal.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO QUE CREA EL PROGRAMA PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2000-2003

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los métodos y procedimientos conforme a los cuales se habrán de elaborar, integrar y presentar los informes, formatos y otros documentos para el cumplimiento del Acuerdo que Crea el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal 2000-2003, a efecto de que los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, 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 sus empleos, cargos o comisiones o a quien se designe para tal fin.

SEGUNDO.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** El que Crea el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal 2000-2003, expedido por el H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, aprobado según acuerdo de fecha martes 4 de Marzo del 2003 por el H. Cuerpo de Regidores.