



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 41 Secc. I • Lunes 24 de Mayo del 2021

Directorio

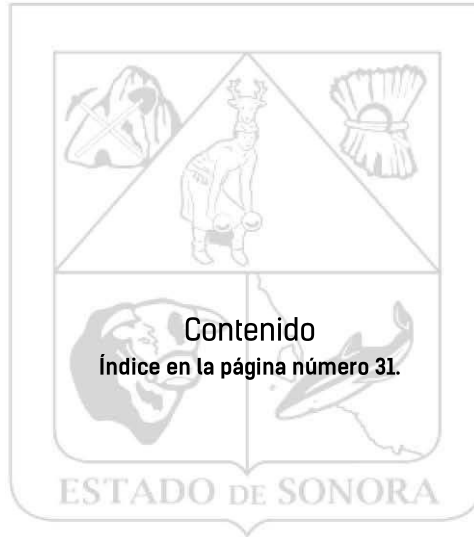
Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Juan Ángel
Castillo Tarazón**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Gustavo de
Unanue Galla**

Encargada del
Despacho de la
Dirección General del
Boletín Oficial y Archivo
del Estado
**Ing. Gpe. Dulce María
Gámez Urbalejo**

Garmendia 157, entre Serdán y
Elias Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx



Gobierno del Estado de Sonora

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVII41I-24052021-CFFB4CF61





MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO.LPO-826055984-006-2021

El Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, acatando lo dispuesto en los artículos **34, 42 y 47** de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su reglamento, convoca a las personas físicas y morales que estén en posibilidades de ejecutar los trabajos requeridos y posean los recursos técnicos, económicos y demás necesarios para participar en la Licitación Pública Nacional para la adjudicación del contrato de la obra **“CONSTRUCCION DE COMANDANCIA TURISTICA**, obra a realizarse en esta Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.	Fecha límite de compra de bases	Visita al sitio de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones
LPO-826055984-006-2021	26 de mayo de 2020	25 de mayo del 2021, a las 09:00 a.m.	26 de mayo de 2021, a las 12:00 p.m.	03 de junio del 2021, a las 09:00 a.m.
Plazo de ejecución	Inicio probable	Termino		Capital contable mínimo requerido
80 días Naturales	10 de junio del 2021	28 de agosto del 2021		\$ 4,000,000.00 M.N.
Costo de las bases	Lugar y descripción de la obra			
\$2,000.00 pesos M.N.	“CONSTRUCCION DE COMANDANCIA TURISTICA”			

- I. **VENTA DE BASES DE LICITACIÓN:** Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: www.compranet.sonora.gob.mx o bien para la venta a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción en: Av. Kino y Calle 10 esq, Colonia Comercial, C.P. 83449, San Luis Río Colorado, Sonora, teléfono: Tel. 653 534-2183, en días hábiles de 9:00 a 14:00 hrs.
- II. La forma de pago para la compra de las bases es:
 - a. En convocante: En efectivo o mediante cheque a favor del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.
 - b. En una Institución Bancaria (ver procedimiento en las bases de licitación).
- III. **Todos los licitantes deberán registrarse en el Sistema CompraNet-Sonora.**
- IV. **VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS:** La visita al lugar de los trabajos se llevará a cabo en la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales para de ahí partir al lugar de los trabajos en la fecha y hora señaladas en el recuadro.
- V. **JUNTA DE ACLARACIONES:** La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, en Av. Kino y calle 10, Colonia Comercial, C.P. 83449, en San Luis Río Colorado, Sonora, en la fecha y hora señaladas en el recuadro.
- VI. **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS:** El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo en la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, en Av. Kino y calle 10, Colonia Comercial, C.P. 83449, de esta ciudad en la fecha y hora señaladas en el recuadro.
- VII. **ANTICIPOS:** Para el inicio de la obra materia de esta convocatoria, se otorgará un anticipo del 30% (treinta por ciento) de la asignación aprobada del contrato a precios unitarios y tiempo determinado respectivo para la compra y/o producción de materiales de construcción y demás insumos.
- VIII. **ORIGEN DE LOS RECURSOS:** Fideicomiso Puente Colorado
- IX. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: **ESPAÑOL.**
- X. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: **PESOS MEXICANOS.**
- XI. Se invita a la ciudadanía a participar como observador en el acto de presentación y apertura y en el acto de fallo, previo registro de 48 horas antes de los actos en mención.
- XII. Se invita al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio a participar en los actos de licitación.
- XIII. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de esta licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociables.

San Luis Río Colorado, Sonora a **24 de mayo del 2021.**

ATENTAMENTE



COMITÉ DE GASTOS Y FINANCIAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA.

San Luis Río Colorado, Sonora



H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPO-826017988-002-2021
CONVOCATORIA No. 002

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter pública nacional, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite inscripción	Visita a la obra	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones
LPO-826017988-002-2021	\$6,000.00	23 de Mayo de 2021	10 de Mayo de 2021 a las 11:00 horas	11 de Mayo de 2021 a las 11: horas	24 de mayo de 2021 a las 12:00 horas
Capital contable mínimo requerido 300,000.00	Descripción general de la obra PAVIMENTACION CON CARPETA ASFALTICA EN AVENIDA ANTIMONIO ENTRE CALLE 6 Y CALLE 3. EN LAS COLONIAS INDUSTRIAL Y FRANCISCO VILLA DE LA CIUDAD DE CABORCA SONORA	Plazo de ejecución			
		Inicio	termino		
			26 de Mayo de 2021	26 de Agosto de 2021	

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.compranet.sonora.gob.mx, o bien en: las oficinas de la DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA; con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.
- Deberá registrar su interés mediante el uso de la opción "participar" y solicitar en la Dirección de Obras Publicas en el H. Ayuntamiento de Caborca, Sonora su pase a caja, documento necesario para realizar el pago de las bases, mismo que se cubrirá en efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Municipio de Caborca, Sonora, para lo cual se le expedirá el recibo correspondiente.
- La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en la Dirección de Obras Publicas del Ayuntamiento de Caborca en Calle Obregón y Quiroz y Mora S/n Col. Centro..
- Se otorgara el 30% de anticipo.
- Los recursos autorizados para la contratación de las presentes obras provienen de los Oficios de Autorización No. S.A 525/12/2020, de fecha 30 DE DICIEMBRE DEL 2020.
- La Convocante establece que la presente licitación pública es presencial.
- La Convocante establece que para efectos de esta Convocatoria, no serán objeto de subcontratación ninguna de las partes de los trabajos materia de la presente Licitación.

REQUISITOS QUE DEBERAN CUBRIR LOS INTERESADOS y ENTREGARSE EN LA PRESENTE LICITACION. DICHA DOCUMENTACION SE DEBERA PRESENTAR DENTRO DEL SOBRE EL DIA Y HORA SEÑALADO PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES ADEMÁS PARA PODER PRESENTAR EL SOBRE ANTES MENCIONADO, DEBERAN ACREDITAR POR FUERA DEL MISMO EL RECIBO DE PAGO DE BASES EN CASO DE NO SER ASI, NO SE ACEPTARA LA PROPUESTA Y SE RECHAZARA EN EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Documentación Legal: a).- Domicilio legal; b).- Artículo 63 y 118; c).- Capital contable mínimo requerido; d).- Acreditación del licitante; e).- Declaración de integridad; f).- Artículo 24-bis del código fiscal del estado de sonora; g).- declaración de encontrarse inscrito en el Registro Estatal De Contribuyentes, artículo 33ter del Código Fiscal para el Estado De Sonora y lo correspondiente al Recibo por la compra de bases se entregara junto con la propuesta previo a la entrega del sobre. Cabe señalar que la descripción de cada uno de los requisitos señalados anteriormente, se encuentran en las bases de la licitación en comento, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria.

Criterios de adjudicación: Al finalizar la evaluación de las propuestas, LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, con base en sus propias evaluaciones y en el análisis comparativo de las proposiciones aceptadas deberá emitir un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

Para determinar el licitante ganador al que se le adjudicará el contrato; LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS obtendrá previamente un presupuesto de referencia que será el que resulte del promedio de las proposiciones aceptadas, quedando descalificadas aquellas propuestas superiores al presupuesto de referencia y aquéllas cuyo monto sea inferior en más del diez por ciento con relación a dicho presupuesto de referencia.

Invitados: Cualquier persona podrá asistir a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir bases de licitación, registrándose previamente. Dicho registro se efectuará cuando menos con 48 horas de antelación para cada uno de los actos señalados en el recuadro de cada licitación, en: **CALLE OBREGON Y QUIROZ Y MORA S/N COL CENTRO**. Además se invitó al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para que participen en los actos de la licitación a las horas señaladas en los recuadros de cada licitación.

H. Caborca, Sonora a 24 de Mayo del 2021.


 ARQ. JESUS RICARDO MENDOZA MARTINEZ
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Caborca, Sonora

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno



H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPO-826017988-003-2021
CONVOCATORIA No. 003

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter pública nacional, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite inscripción	Visita a la obra	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones
LPO-826017988-003-2021	\$6,000.00	30 de Mayo de 2021	24 de Mayo de 2021 a las 09:00 horas	25 de Mayo de 2021 a las 10:00 horas	31 de mayo de 2021 a las 12:00 horas
Capital contable mínimo requerido	300,000.00	Descripción general de la obra	Plazo de ejecución		
			Inicio		termino
CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE PARA EL POBLADO PLUTARCO ELÍAS CALLES EN EL MUNICIPIO DE CABORCA SONORA			02 de Junio de 2021	02 de Septiembre de 2021	

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.compranet.sonora.gob.mx, o bien en: las oficinas de la DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA; con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.
- Deberá registrar su interés mediante el uso de la opción "participar" y solicitar en la Dirección de Obras Publicas en el H. Ayuntamiento de Caborca, Sonora su pase a caja, documento necesario para realizar el pago de las bases, mismo que se cubrirá en efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Municipio de Caborca, Sonora, para lo cual se le expedirá el recibo correspondiente.
- La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en la Dirección de Obras Publicas en Calle Obregón y Quiroz y Mora s/n Col. Centro.
- Se otorgara el 30% de anticipo.
- Los recursos autorizados para la contratación de las presentes obras provienen de los Oficios de Autorización No. S.A 525/12/2020, dc fecha 30 DE DICIEMBRE DEL 2020.
- La Convocante establece que la presente licitación pública es presencial.
- La Convocante establece que para efectos de esta Convocatoria, no serán objeto de subcontratación ninguna de las partes de los trabajos materia de la presente Licitación.

REQUISITOS QUE DEBERAN CUBRIR LOS INTERESADOS Y ENTREGARSE EN LA PRESENTE LICITACION. DICHA DOCUMENTACION SE DEBERA PRESENTAR DENTRO DEL SOBRE EL DIA Y HORA SEÑALADO PARA EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ADEMÁS PARA PODER PRESENTAR EL SOBRE ANTES MENCIONADO, DEBERAN ACREDITAR POR FUERA DEL MISMO EL RECIBO DE PAGO DE BASES EN CASO DE NO SER ASI, NO SE ACEPTARA LA PROPUESTA Y SE RECHAZARA EN EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Documentación Legal: a).- Domicilio legal; b).- Artículo 63 y 118; c).- Capital contable mínimo requerido; d).- Acreditación del licitante; e).- Declaración de integridad; f).- Artículo 24-bis del código fiscal del estado de sonora; g).- declaración de encontrarse inscrito en el Registro Estatal De Contribuyentes, artículo 33ter del Código Fiscal para el Estado De Sonora y lo correspondiente al Recibo por la compra de bases se entregara junto con la propuesta previo a la entrega del sobre. Cabe señalar que la descripción de cada uno de los requisitos señalados anteriormente, se encuentran en las bases de la licitación en comentario, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria.

Criterios de adjudicación: Al finalizar la evaluación de las propuestas, LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, con base en sus propias evaluaciones y en el análisis comparativo de las proposiciones aceptadas deberá emitir un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

Para determinar el licitante ganador al que se le adjudicará el contrato; LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS obtendrá previamente un presupuesto de referencia que será el que resulte del promedio de las proposiciones aceptadas, quedando descalificadas aquellas propuestas superiores al presupuesto de referencia y aquéllas cuyo monto sea inferior en más del diez por ciento con relación a dicho presupuesto de referencia.

Invitados: Cualquier persona podrá asistir a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir bases de licitación, registrándose previamente. Dicho registro se efectuará cuando menos con 48 horas de antelación para cada uno de los actos señalados en el recuadro de cada licitación, en: **CALLE OBREGON Y QUIROZ Y MORA S/N COL CENTRO**. Además se invitó al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para que participen en los actos de la licitación a las horas señaladas en los recuadros de cada licitación.

H. Caborca, Sonora a 24 de Mayo del 2021.

Atentamente,

ARQ. JESUS RICARDO MONGE MARTINEZ
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
 H. Ayuntamiento de Caborca, Sonora



BASES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES Y ESTADOS FINANCIEROS.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz, 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, 51, 61 fracción IV, inciso G) y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal,

CONSIDERANDO

Que diversas disposiciones constitucionales y legales instituyen que, al término de una gestión Administrativa Municipal, los miembros salientes del Ayuntamientos deben hacer entrega, a los miembros entrantes de los Ayuntamientos, de todos los bienes, fondos y valores propiedad de los Municipios y de los estados financieros correspondientes al último año de su gestión.

Que, en virtud de la conclusión del periodo constitucional de esta Administración Municipal en el mes de septiembre del año 2021, 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.

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

1





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, 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 4°. - 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:

2





- 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 1° de enero al 15 de septiembre del 2021.

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.

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.

Al 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 formarán 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.
I.S.A.F.	Se incluirá INFORME DE AVANCE PARA LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL I.S.A.F.

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

5





RH-04	Expedientes de Personal Activo
RH-05	Movimientos de Personal en Trámite
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
RM-11	Inventario de Bienes Inmuebles propios en arrendamiento o comodato

IV.- RECURSOS FINANCIEROS.

1.- En el caso de Dependencias:

Se integrará 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 contra recibos 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	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 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:

Estará integrado por los estados financieros, 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 conformidades 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. (Relación de deuda con instituciones de crédito)





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. (Anuales)
RF-14	Convenios, Acuerdos y Programas Suscritos con el Gobierno Federal y Estatal
RF-15	Estados Financieros
RF-16	Dictamen Informe de Estados Financieros

V.- CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN.

En el formato correspondiente se indicarán 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 integrarán 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 Trámite
A-02	Contratos Relacionados con Servicios a Bienes Muebles e Inmuebles
A-03	Contratos de Arrendamiento.

VII.- OBRAS PÚBLICAS.

Deberá contener el programa anual y situación de las inversiones autorizadas para el ejercicio vigente; inventario de obras públicas 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 Públicas No Iniciadas
OP-05	Anticipos y Saldos Pendientes de Cubrir por Contratistas.
OP-06	Existencias de Material para Construcción en Almacén.

2.- Estudios y Proyectos para Inversiones futuras

FORMATOS	
Clave	Descripción

10





FOP-05	Licitaciones de Obra Pública en Proceso.
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.

IX.- LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS. (SOFTWARE)

Quedará conformado por el inventario de Licencias expedidas a particulares, o 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
LE-01	Padrón de Licencias Comerciales, Industriales y de Servicios.
LE-02	Licencias en Trámite
LE-03	Licencias y Contratos Vigentes





SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN DEL PORTAL.

Tratándose de la información de sistemas de cómputo que se utilizan como herramienta de trabajo, así como claves y contraseñas de bases de datos que se tengan en resguardo y licencias de programas de cómputo adquiridos.

FORMATOS	
Clave	Descripción
SI-01	Inventarios de Paquetes Computacionales Adquiridos (software)
SI-02	Inventarios de Paquetes Computacionales en Desarrollo
SI-03	Respaldo de Información

X.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

Se integrará por la relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas que se lleven a través del departamento jurídico de este 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 trámite, señalando las acciones que se sugiere realizar a corto y mediano plazo para su desahogo.





FORMATOS	
Clave	Descripción
AT-01	Asuntos Pendientes o en Trámite.

XI.- ASUNTOS A LOS QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCIÓN.

En su caso, se describirá la relación de los asuntos no considerados en los puntos anteriores, y que son de importancia relativa a poner en conocimiento a la administración entrante para darle seguimiento.

FORMATOS	
Clave	Descripción
AD-01	Asuntos a los que las nuevas autoridades deben dar atención

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 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 una con 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 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, en su caso.

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 cuádruplicado de los cuales un ejemplar se entregará 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.





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 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.


TRANSITORIOS.

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

Artículo II.- 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 III.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Santa Cruz, Sonora.


C. Maribel Rosas Velázquez
Titular del Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental de Santa Cruz, Sonora


Contraloría Municipal
Santa Cruz, Sonora

16





El C., Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Santa Cruz, Sonora, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 43 y 45 de la Ley 75 de Gobierno y Administración Municipal y Artículo 7º, fracción I del Acuerdo que Crea las bases del proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2018 -2021 y

CONSIDERANDO:

Que es interés del H. Ayuntamiento de Santa Cruz, 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 Santa Cruz, Sonora tuvo a bien emitir el Acuerdo que Crea el Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal 2018-2021, aprobado por el Honorable Cuerpo de Regidores.

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 2018 - 2021

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 2018-2021, 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 las Bases del Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal 2018-2021, expedido por el H. Ayuntamiento de Santa Cruz, Sonora, aprobado por el H. Cuerpo de Regidores.
- II. **Programa:** El Programa para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal **2018-2021**.
- 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 que, 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 períodos 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.



- 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.

4





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 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.

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 deberán 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.

DECIMOPRIMERO. - 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.

DECIMOSEGUNDO. - Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta sea necesario asentar alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia

5





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 rehúse 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 Santa Cruz, Sonora 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 14 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

DECIMOQUINTO. - 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 2021.

El informe contendrá:

- I. El Programa Operativo Anual vigente de la Dependencia o Entidad y su avance al 31 de agosto de 2021.
- II. Los presupuestos vigentes autorizados por Unidad Administrativa y Global de la Dependencia o Entidad y lo ejercido al 31 de agosto de 2021.
- 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 2021.
- V. Tratándose de Entidades, sus estados financieros por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2021 y dictamen de los auditores externos correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2021, en su caso.
- 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
- VII. revisiones hechas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, o bien, el propio Órgano de Control.
- VIII. La información complementaria que se genere del 1 al 15 de septiembre de 2021, respecto del estado que guardan los asuntos y recursos objeto del Programa.

DECIMOSEXTO. - 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

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

TRANSITORIOS:

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cuerpo de Regidores del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz, Sonora.



Contaduría Municipal
Santa Cruz, Sonora

C. Maribel Rosas Velázquez
Titular del Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental de Santa Cruz, Sonora



ANEXO 2
ACUERDO DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 136, Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y los Artículos 61, Fracción IV, Inciso J) y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento del Municipio de Etchojoa, en sesión ordinaria celebrada el día 14 del mes de Abril del 2021, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NUMERO 198

Que aprueba las transferencias presupuestales 2021

Artículo 1º.- Para el ejercicio y control de los movimientos presupuestales, las modificaciones se presentan de la siguiente manera:

JUSTIFICACION

La falta recursos a partida de estas dependencias que fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas para el presente ejercicio fiscal

AMPLIACIONES (+)

DEP	PRO	CAP	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
TM			TESORERIA MUNICIPAL			
	EB		PLANEACION DE LA POLITICA FINANCIERA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	200,000.00	200,000.00
DOP			DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			
	HW		PROMOCION Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS			
		6000	INVERSION PUBLICA	0.00	60,840,392.66	60,840,392.66
OCE			DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE			
	RW		PROMOCION Y APOYO ALA INTEGRACION DEPORTIVA			
		5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTAN.	0.00	200,000.00	200,000.00
TOTAL AMPLIACIONES					61,240,392.66	

JUSTIFICACION

El ejercicio del gasto de estas dependencias se realizó reducción a lo presupuestado dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas para el presente ejercicio fiscal.

REDUCCION (-)

DEP	PRO	CAP	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
SA			SECRETARIA			
	DA		POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL			
		4000	TRANSF. ASIGNAC. SUBS Y OTRAS	8,840,939.44	200,000.00	8,640,939.44
DOP			DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			
	HW		PROMOCION Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS			
		6000	INVERSION PUBLICA	64,780,520.85	60,840,392.66	3,940,128.19
DCS			COMUNICACION SOCIAL			
	OB		COMUNICACION Y DIFUSION SOCIAL			
		3000	SERVICIOS GENERALES	1,399,200.00	200,000.00	1,199,200.00
TOTAL DEDUCCIONES					61,240,392.66	

Artículo 2º. El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dichas modificaciones fueron aprobadas en sesión del H. Cabildo, celebrado el día 14 del mes Abril, del presente año, mediante Acta No 115

El C. Secretario del Ayuntamiento del municipio de Etchojoa, Sonora; con la facultad que le otorga el artículo 89 fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; certifica y hace constar que la presente es transcripción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del Ayuntamiento respectivo.

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DR. JESUS OCTAVIO SANDOVAL VALENZUELA



CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

DE LA SOCIEDAD DENOMINADA JAV MINERALES Y NUTRIENTES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Con fundamento en los artículos XX (VIGÉSIMO) y XXXIV (TRIGÉSIMO CUARTO) inciso m, de los Estatutos Sociales de la sociedad denominada JAV MINERALES Y NUTRIENTES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, con fundamento en el artículo 182 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles; se convoca a los accionistas de la Sociedad a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS, que se celebrará el Lunes 14 de Junio de 2021, a las 12:00 horas en el domicilio de la Sociedad, ubicado Albañiles S/N Ejido La Victoria C.P. 83304 en Hermosillo, Sonora; para tratar y resolver los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de asistencia e instalación de la Asamblea, en su caso.
- 2.- Aprobación de emisión de certificados de participación accionaria.
- 3.- Suscripción y entrega de los certificados de participación accionaria a todos y cada uno de los socios.
- 4.- Formación, apertura y suscripción de Libro de registro de los Certificados de Participación Accionaria.
- 5.- Nombramiento de Delegado Especial para la protocolización de la presente Acta de Asamblea.
- 6.- Clausura de la Asamblea.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del Orden del Día, estará a disposición de los accionistas de la Sociedad en forma gratuita y en días y horas hábiles, en el domicilio de la Sociedad antes indicado.

En Hermosillo, Sonora a 20 de Mayo de 2021.

JAV MINERALES Y NUTRIENTES S.A. DE C.V.

C. JOSÉ ÁNGEL VALDENEGRO MOLINA.
Apoderado Legal.



ÍNDICE

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO

Licitación Pública Nacional No. PLO-826055984-006-2021..... 2

H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA

Convocatoria No. 002 y 003..... 3

H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ

Bases para la Entrega de los Bienes y Estados Financieros..... 5

Lineamientos para el cumplimiento del acuerdo que crea el Programa
para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal 2018-2021..... 21

H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA

Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2021..... 28

AVISO

Asamblea general de accionistas JAV Minerales y Nutrientes..... 30





Boletín Oficial

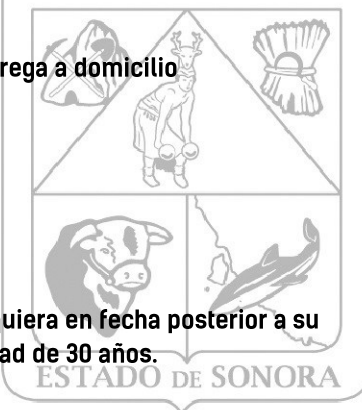


Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 9.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,899.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$4,215.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$10.00
b) Por certificación.	\$59.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 31.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 107.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.



Gobierno del
Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

