



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXIII

Número 33 Sec. II

Lunes 22 de Abril de 2024

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESUS • Modificaciones al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO •** Acuerdo número 406, donde se aprueban los Lineamientos para la Asignación y Control de Combustible. • Acuerdo número 407, donde se aprueban los Lineamientos para Otorgamiento de Apoyos Sociales. • Acuerdo número 428, donde se aprueba el Reglamento de Entrega-Recepción. • Acuerdo número 429, en el que se aprueban las Bases Generales para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de San Luis Río Colorado 2021-2024.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



La C. Luz María Quintanar Ruiz, Secretaria del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora, con fundamento en el artículo 59 y 89 fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, certifica que en sesión de Ayuntamiento Ordinario No. 42 celebrada el día 22 de enero de 2024 se tomó el siguiente

Acuerdo No.- 01/Acta 42/2024

"El Pleno del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora, de conformidad con el artículo 61 fracc. IV, inciso J) y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, aprueba por Unanimitad las Ampliaciones, Reducciones, Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2023..."

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

AMPLIACION (+)

Justificación
 Los recursos asignados a estas dependencias fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas para el cumplimiento de los diferentes programas presupuestarios del presente ejercicio. Así como la ampliación del recurso del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas REPUNE para Pavimentación con Concreto Hidráulico en calle Pedro Trélez entre ave. Jose Ma. Ballesteros y ave. Ignacio Molina y la ampliación por \$180,000.00 para la rehabilitación de puente peatonal, para acceso al Municipio.

Dep.	Claves			Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado	
	Prog. Conac.	Cap.	Partida					
SIIN	E	1000	11301	SINDICATURA MUNICIPAL				
				PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS				
	PRES	O	1000	14101	SUELDOS PERSONALES	85,200	1.68	85,201.68
				PRESIDENCIA MUNICIPAL				
		O	1000	14101	CUOTAS A LA FUNCION PUBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION			
				SERVICIOS PERSONALES				
		O	2000	11301	SUELDOS	276,000	1.44	276,001.44
				14101	CUOTAS POR SERVICIO MEDICO ISSSTESON	71,760	100.00	71,860.00
		O	3000	26101	COMBUSTIBLES	180,000	92,853.93	272,853.93
				SERVICIOS GENERALES				
O	3500	35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	48,000	68,682.40	116,682.40		
		37501	VIAICOS	36,000	1,504.50	37,504.50		
O	5000	38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	347,531	73,088.78	420,549.78		
		TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS						
SEC	O	2000	54101	AUTOMOVILES Y CAMIONES	250,000	170,583.26	420,583.26	
			SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO					
	O	2000	22101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	48,000	12,458.73	60,458.73	
			26101	COMBUSTIBLES	21,600	7,387.95	28,987.95	
	O	3000	27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	12,000	33,259.95	45,259.95	
			SERVICIOS GENERALES					
	O	4000	35101	DIFFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS	24,000	360.00	24,360.00	
			37501	VIAICOS	7,200	1,172.73	8,372.73	
	O	4100	41502	TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE OPERACION	246,000	105,897.26	351,897.26	
			48204	FOMENTO DEPORTIVO	300,000	42,824.83	342,824.83	
O	5000	52101	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
		52101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	0	41,327.32	41,327.32		
TM	M	2000	52101	TESORERIA MUNICIPAL				
			APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL					
			2000	MATERIALES Y SUMINISTROS				

Dep.	Claves			Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
	Prog. Conac.	Cap.	Partida				
DOP	K	3000	21101	MATERIALES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	30,000	3,363.11	33,363.11
			21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION	36,000	24,392.33	60,392.33
	K	3000	26101	COMBUSTIBLES	36,000	1,917.00	37,917.00
			SERVICIOS GENERALES				
	K	3000	33101	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA	312,000	7,000.00	319,000.00
			34101	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	18,000	7,921.12	25,921.12
	K	3000	39501	PENAS, MULTAS ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	6,000	57,781.33	63,781.33
			DEUDA PUBLICA				
	K	3000	92101	PAGO DE INTERESES A LARGO PLAZO	58,600	40,428.06	99,028.06
			DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS				
K	3000	35701	PROYECTOS DE INVERSION	96,000	14,494.20	110,494.20	
		SERVICIOS GENERALES					
K	6000	61415	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA INVERSION PUBLICA	220,856	556.91	221,412.91	
		61422	INFRAESTRUCTURA BASICA Y EQUIPAMIENTO SOCIAL	0	97,408.40	97,408.40	
K	6000	62416	PAVIMENTACION DE CALLES Y AVENIDAS	1,040,775	180,000.00	1,220,775.00	
		CECOP					
DOP	E	1000	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS				
			PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS				
	E	1000	12201	SERVICIOS PERSONALES	96,000	86,350.00	182,350.00
			14101	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	332,400	337,213.00	669,613.00
	E	2000	26101	CUOTAS POR SERVICIO MEDICO DEL ISSSTESON	180,000	26,005.51	206,005.51
			MATERIALES Y SUMINISTROS				
	E	3000	31101	COMBUSTIBLES	156,000	35,828.00	191,828.00
			SERVICIOS GENERALES				
	E	3000	31101	ENERGIA ELECTRICA	12,000	1,096.00	13,096.00
			32601	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS	84,000	109,927.48	193,927.48
E	3000	35101	MANTO. Y CONSERVACION DE INMUEBLES	12,000	68,171.19	80,171.19	
		35102	MANTO. Y CONSERVACION DE ÁREAS DEPORTIVAS	60,000	41,454.36	101,454.36	
E	3000	35105	MANTO. Y CONSERVACION DE PARQUES Y JARDINES	60,000	86,452.00	146,452.00	
		35111	MANTO. Y CONSERVACION DE CALLES Y AVENIDAS.	78,000	996.00	78,996.00	
E	3000	35701	MANTO. Y CONSERVACION DE EQUIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	12,000	4,202.00	16,202.00	
		35702	MANTO. Y CONSERV. DE HERRAMIENTA, MAQUINAS HERBAMIENTAS, INSTRUMENTOS, UTILES Y EQUIPO.	6,000	1,290.00	7,290.00	
DOPM	E	1000	35901	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION	279,600	4,346.48	283,946.48
			DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA				
	E	1000	11301	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	12,000	8,960.99	20,960.99
			SERVICIOS PERSONALES				
	E	2000	27101	MATERIALES Y SUMINISTROS	36,000	23,900.50	59,900.50
			27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	36,000	169,079.51	205,079.51
	E	3000	35107	SERVICIOS GENERALES	36,000	23,900.50	59,900.50
			35107	CONSERVACION DE ALIBRADO PUBLICO	36,000	169,079.51	205,079.51
	E	2000	35501	MANTO. Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	12,000	2,571.39	14,571.39
			ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION				
DAS	E	2000	26101	PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	24,000	31,935.79	55,935.79
			MATERIALES Y SUMINISTROS				
DAS	E	2000	DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL				
			PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS				
DAS	E	2000	22101	MATERIALES Y SUMINISTROS			
			PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES				

Dep.	Claves			Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado	
	Prog. Conac	Cap.	Partida					
DAP	E	3000	37501	SERVICIOS GENERALES VIÁTICOS EN EL PAÍS TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	7,200	1,070.10	8,270.10	
			44301	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	150,000	8,316.98	158,316.98	
			1000	DIRECCION DE AGUA POTABLE PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS SERVICIOS PERSONALES	166,200	1,633.67	167,833.67	
	3000	11301	SUELDOS SERVICIOS GENERALES	240,000	16,230.00	256,230.00		
		31101	ENERGIA ELECTRICA	18,000	5,813.21	23,813.21		
	35201	35201	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO	12,000	16,922.09	28,922.09		
		35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	36,000	33,304.49	69,304.49		
	35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO						
	TOTAL					5,924,822	2,210,866.96	8,135,788.96

REDUCCION (-)

Justificación
El Ejercicio del Gasto de estas dependencias tuvo un comportamiento menor a lo presupuestado, dando cumplimiento a los objetivos, metas y programas presupuestarios establecidos.

Dep.	Claves			Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
	Prog. Conac	Cap.	Partida				
AYUNT	E	2000	26101	AYUNTAMIENTO PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MATERIALES Y SUMINISTROS	12,000	-3,243.41	6,756.59
			13201	PRIMA VACACIONAL MATERIALES Y SUMINISTROS	1,125	-1,125.00	0.00
SIN	E	1000	26101	COMBUSTIBLES	24,000	-14,779.28	9,220.72
			37501	VIÁTICOS EN EL PAÍS PRESIDENCIA MUNICIPAL	7,200	6,768.00	431.00
PRES	O	1000	13201	PRIMA VACACIONAL	4,375	-4,375.00	0.00
			13403	ESTIMULOS AL PERSONAL DE CONFIANZA SERVICIOS GENERALES	144,000	-6,000.00	138,000.00
3000	31401	34401	31401	TELEFONIA TRADICIONAL	30,000	-23,486.00	6,514.00
			34401	SEGURO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	9,600	-9,600.00	0.00
5000	51501	13301	51501	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	20,000	-6,091.50	13,908.40
			13301	SUELDOS	448,320	-2,535.36	445,784.64
11303	13201	13201	11303	REMUNERACIONES DIVERSAS	18,000	-3,958.56	14,041.44
			13201	PRIMA VACACIONAL	4,858	-4,858.00	0.00

Dep.	Claves			Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
	Prog. Conac	Cap.	Partida				
2000	13202	13202	13202	GRATIFICACION FIN DE AÑO MATERIALES Y SUMINISTROS	38,860	-6,000.00	32,860.00
			21101	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	12,000	-4,691.97	7,308.03
22106	3000	31401	22106	ADQUISICION DE AGUA POTABLE SERVICIOS GENERALES	12,000	-282.64	11,717.36
			31801	SERVICIO POSTAL	1,200	-750.00	450.00
31801	33603	5000	31801	SERVICIO POSTAL	6,000	-5,900.00	3,700.00
			33603	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES BIENES MUEBLES, INMUEBLES INTANGIBLES	6,000	-2,449.81	3,550.19
51901	51901	51901	51901	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION TESORERIA MUNICIPAL	15,000	-15,000.00	0.00
			51901	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL			
11301	13201	13201	11301	SUELDOS	379,920	-103.52	379,816.48
			13201	PRIMA VACACIONAL	4,708	-4,708.00	0.00
13403	15202	2000	13403	ESTIMULOS AL PERSONAL DE CONFIANZA	72,000	-3,000.00	69,000.00
			15202	PAGO DE LIQUIDACIONES MATERIALES Y SUMINISTROS	12,000	-12,000.00	0.00
21601	3000	31401	21601	MATERIALES DE LIMPIEZA SERVICIOS GENERALES	30,000	-20,761.13	9,238.87
			31401	TELEFONIA TRADICIONAL	12,000	-4,405.00	7,595.00
33301	35201	35201	33301	SERVICIOS DE INFORMÁTICA	36,000	-5,538.40	30,461.60
			35201	MANTO. Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	6,000	-6,000.00	0.00
35302	36301	37501	35302	MANTO. Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCION Y PUBLICIDAD	12,000	-4,999.40	7,000.60
			36301	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCION Y PUBLICIDAD	6,000	-6,000.00	0.00
39201	39801	39902	39201	IMPUESTOS Y DERECHOS	7,200	-4,875.29	2,324.71
			39801	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN	8,400	-8,400.00	0.00
39902	5000	51101	39902	GASTOS DE LA CASA DE OPERACIÓN BIENES MUEBLES, INMUEBLES INTANGIBLES	9,600	-41.73	9,558.27
			51101	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA EQP. DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	15,000	-15,000.00	0.00
51501	56401	9000	51501	MATERIALES Y SUMINISTROS EQP. DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	20,000	-15,401.00	4,599.00
			56401	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCION	20,000	-10,280.00	9,720.00
91101	91101	91101	91101	DEUDA PUBLICA AMORTIZACION DE CAPITAL LARGO PLAZO	166,667	-0.32	166,666.68
			91101	AMORTIZACION DE CAPITAL LARGO PLAZO DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			
11301	12201	13201	11301	SUELDOS SERVICIOS PERSONALES	174,960	-61,962.73	112,997.27
			12201	SUELO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	84,000	-6,600.00	77,400.00
1824	14580	2000	1824	PRIMA VACACIONAL	1,824	-1,824.00	0.00
			14580	GRATIFICACION FIN DE AÑO MATERIALES Y SUMINISTROS	14,580	-5,220.00	9,360.00
24801	24901	26101	24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	30,000	-11,479.42	18,520.58
			24901	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION	84,000	-41,384.85	42,615.15
26101	26102	3000	26101	COMBUSTIBLES	60,000	-28,278.69	31,721.31
			26102	LUBRICANTES Y ADITIVOS SERVICIOS GENERALES	12,000	-2,069.70	9,930.30
32501	34701	35501	32501	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	48,000	-30,028.00	17,972.00
			34701	FLETES Y MANOBRAS	3,600	-3,600.00	0.00
48,000	3,600	48,000	48,000	MANTO. Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	48,000	-8,256.23	39,743.77

Claves	Dep.	Prog. Conac	Cap.	Partida	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado				
DSP	E				35700 MANTO. Y CONSERV. DE HERRAMIENTA, MAQUINAS HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS, UTILES Y EQUIPO.	12,000	-12,000.00	0.00				
					5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLESE INTANGIBLES							
					56101 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	10,000	-10,000.00	0.00				
					DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS							
					PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS							
					11301 SUELDOS	1,380,960	-192,402.30	1,188,557.7				
					13201 PRIMA VACACIONAL	13,610	-13,610.00	0.0				
					13202 GRATIFICACION FIN DE AÑO	125,080	-30,730.00	94,350.0				
					14103 CUOTAS POR SEGURO DE RETIRO AL ISSSTESON	345,324	-97,443.14	247,880.86				
					2000 MATERIALES Y SUMINISTROS							
					24600 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	54,000	-7,571.51	46,428.49				
					26102 LUBRICANTES Y ADITIVOS	6,000	-3,314.99	2,685.01				
					29101 HERRAMIENTAS MENORES	96,000	-15,303.85	80,696.15				
					3000 SERVICIOS GENERALES							
					31104 SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO	48,000	-927.00	47,073.00				
34701 FLETES Y MANIOBRAS	6,000	-6,000.00	0.00									
35107 CONSERVACION DE ALUMBRADO PUBLICO	60,000	-6,386.87	53,613.13									
35501 MANT. Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	96,000	-4,979.26	91,020.74									
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLESE INTANGIBLES												
54103 VEHICULOS DE LIMPIEZA Y RECOLECCION DE BASURA	400,000	-400,000.00	0.00									
DSPM	E											
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA												
PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS												
SERVICIOS PERSONALES												
12201 SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	84,000	-50,100.00	33,900.00									
13201 PRIMA VACACIONAL	2,513	-2,913.00	0.00									
13202 GRATIFICACION FIN DE AÑO	35,300	-12,712.50	22,587.50									
13403 ESTIMULOS AL PERSONAL DE CONFIANZA	144,000	-126,000.00	18,000.00									
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS												
26101 COMBUSTIBLES	216,000	-55,308.63	160,691.37									
28201 MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	6,000	-6,000.00	0.00									
3000 SERVICIOS GENERALES												
31104 SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO	156,000	-17,640.00	138,360.00									
33401 SERVICIOS DE CAPACITACION	6,000	-6,000.00	0.00									
34401 SEGURO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	14,000	-12,000.00	0.00									
37501 VIÁTICOS EN EL PAÍS	6,000	-4,902.00	1,098.00									
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLESE INTANGIBLES												
56501 EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	10,000	-10,000.00	0.00									
OCE	O											
ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL												
APOYO A LA FUNCION PUBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION												
SERVICIOS PERSONALES												
11301 SUELDOS	205,920	-60.48	205,859.52									
13201 PRIMA VACACIONAL	2,145	-2,145.00	0.00									
3000 SERVICIOS GENERALES												
33101 SERVICIOS LEGALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIAS Y RELACIONADOS	205,320	-107,880.00	97,440.00									
37501 VIÁTICOS EN EL PAÍS	7,200	-4,849.01	2,350.99									
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLESE INTANGIBLES												
51501 EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	24,000	-24,000.00	0.00									
DAS	E											
DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL												
PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS												
SERVICIOS PERSONALES												
11301 SUELDOS	163,200	-2,258.54	160,941.46									
13201 PRIMA VACACIONAL	2,950	-2,950.00	0.00									
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS												
21601 MATERIAL DE LIMPIEZA	6,000	-4,486.28	1,513.72									


Claves	Dep.	Prog. Conac	Cap.	Partida	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado					
DAP	E				25301 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	12,000	-7,776.00	4,224.00					
					26101 COMBUSTIBLES	54,000	-31,505.54	22,494.46					
					4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS								
					44101 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	264,000	-81,613.53	182,386.47					
					44201 BECAS EDUCATIVAS	156,000	-29,900.00	126,100.00					
					44205 APORTACIONES AL COMERCIO	80,000	-80,000.00	0.00					
					44300 ACCIONES SOCIALES BASICAS (DESAYUNOS ESCOLARES)	24,000	-2,158.00	21,842.00					
					5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLESE INTANGIBLES								
					51901 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION	15,000	-15,000.00	0.00					
					DIRECCION DE AGUA POTABLE								
					PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS								
					SERVICIOS PERSONALES								
					12201 SUELDO BASE AL PERSONAL EVENTUAL	30,000	-16,200.00	13,800.00					
					13201 PRIMA VACACIONAL	1,731	-1,731.00	0.00					
					14101 CUOTAS POR SERVICIO MEDICO DEL ISSSTESON	41,640	-1,800.00	39,840.00					
14103 CUOTAS POR SEGURO DE RETIRO AL ISSSTESON	43,260	-1,860.00	41,400.00										
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS													
24901 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION	36,000	-21,048.36	14,951.64										
25101 PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS	72,000	-44,679.51	27,320.49										
26101 COMBUSTIBLES	24,000	-6,064.80	17,935.20										
29101 HERRAMIENTAS MENORES	30,000	-22,154.08	7,845.92										
3000 SERVICIOS GENERALES													
35108 CONSERV. Y MANTENIMIENTO DE TOMAS DE AGUA POTABLE	72,000	-33,055.18	38,944.82										
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLESE INTANGIBLES													
56101 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	100,000	-100,000.00	0.00										
TOTAL						7,260,150	-2,234,297.80	5,025,852.20					

Artículo 2°. Para dar 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 JJ y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se solicita al C. Luz María Quintanar Ruiz, Secretaria del Ayuntamiento, realice las gestiones necesarias para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 3°. El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; certifico y hago constar que la presente es transcripción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del Ayuntamiento.

Dado en la sala de Cabildo del Palacio Municipal de San Felipe de Jesús, Sonora a los 22 días del mes de enero de 2024.


AYUNTAMIENTO
C. LUZ MARÍA QUINTANAR RUIZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE SAN FELIPE DE JESUS, SONORA.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: GOBERNACIÓN
OFICIO: 1040/HC/2024
EXPEDIENTE: A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y DOS, CELEBRADA EL DÍA 18 DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 406 (CUATROCIENTOS SEIS). -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, los Lineamientos para la Asignación y Control de Combustible del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. -Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los doce días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.


HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**

San Luis Río Colorado, Sonora, a 16 de Enero del 2024.

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,
PRESENTE.

DICTAMEN: 26/2024.





ASUNTO: *El que se indica.*

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado el día 16 de Enero del 2024 a fin de dictaminar sobre los Lineamientos para la asignación y control de combustible del municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

CONSIDERACIONES

- 1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, los Lineamientos para la asignación y control de combustible del municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.
- 2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 16 de Enero del 2024, en compañía del personal de la Dirección de Planeación, para analizar los Lineamientos para la asignación y control de combustible del municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, los cuales tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos para la asignación, suministro y control del combustible a las Dependencias del Municipio de San Luis Río Colorado.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

AM.

DICTAMEN

ÚNICO: Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, los Lineamientos para la asignación y control de combustible del municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, quedando de la siguiente manera:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA.

El H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora a través de la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal ha instrumentado un programa de ahorro y eficiencia en el aprovechamiento de los recursos públicos, a través del cual se adoptarán medidas para el ejercicio el presupuesto de egresos, orientadas a fortalecer el ahorro y disciplina del gasto público.

En este sentido, se presentan las disposiciones generales con criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Financiera, cuyo cumplimiento permita la correcta aplicación de los recursos públicos por parte de los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal como responsables directos de su ejercicio, emitiéndose:

Lineamientos para la Asignación y Control del Combustible del Municipio de San Luis Río Colorado.

OBJETIVO: Establecer los mecanismos y procedimientos para la asignación, suministro y control del combustible a las Dependencias del Municipio de San Luis Río Colorado.

Se faculta a la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal para para establecer y llevar a cabo el control y seguimiento del consumo de combustible de las diferentes dependencias, instrumentando las medidas y medios de control para ejercer de manera eficiente el recurso destinado a las dependencias para el consumo de combustible.

CAPITULO I
POLITICAS GENERALES

Artículo 1. El procedimiento de control del combustible, es aplicable a todos los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Centralizada del Municipio.

Artículo 2. La asignación del combustible es exclusivamente para vehículos y maquinaria propiedad del municipio, para vehículos particulares de los miembros del Ayuntamiento y para vehículos particulares de los servidores públicos cuando las unidades administrativas a las que pertenecen no cuenten con vehículo oficial asignado.

Artículo 3. Se podrá asignar carga de combustible a vehículos particulares de los Servidores Públicos, sólo cuando se utilicen para realizar actividades relacionadas directamente con las funciones que desempeñan bajo tal carácter, siempre y cuando hagan la solicitud por escrito ante la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal, proporcionando los datos del vehículo para fines de registro y control en el padrón correspondiente.

Artículo 4. Las cargas de combustible serán mediante tarjetas asignadas por la estación de servicio a través de la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal, o por vales de gasolina.

Artículo 5. Tratándose vehículos particulares se asignará a través de vales, en el que se anotaran los datos del vehículo al que se le realizara el suministro de combustible de acuerdo al presupuesto autorizado.

En el caso de que la dependencia cuente con más de un vehículo, deberá entregar una distribución por cada unidad.

Artículo 6. Solo se asignará combustible de acuerdo al presupuesto autorizado, en caso que la dependencia no presente su calendarización de consumo, Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal lo distribuirá en doce partes iguales para cada uno de los meses del ejercicio.

Artículo 7. El presente ordenamiento no aplica al suministro de combustible realizado fuera del municipio de San Luis Río Colorado; en este caso se considerará dentro de partida de viáticos.

Artículo 8. Es responsabilidad del Servidor Público que realice la carga de combustible solicitar a la estación de servicio el comprobante que muestre los litros e importe suministrados, mismo que firmará el servidor público. Así también es su responsabilidad anotar el kilometraje al momento de la carga.

Artículo 9. Las Dependencias deberán llevar un archivo de los comprobantes que se mencionan en el punto exterior, exceptuando a los miembros del H. Ayuntamiento y funcionarios de primer nivel.

Artículo 10. El archivo a que se refiere el inciso anterior será conservado por la Dependencia por un periodo mínimo de 12 meses posteriores a término de ejercicio en el cual se aplicó el gasto.

Artículo 11. Sólo se autoriza el suministro de gasolina Premium para los vehículos de los modelos de dos años anteriores al ejercicio en curso, salvo que por casos fortuitos o de fuerza mayor tenga que suministrar este tipo de combustible.

Artículo 12. El suministro de combustibles solo podrá realizarse en días hábiles, salvo casos excepcionales.

Artículo 13. Lo señalado en inciso anterior no le es aplicable para los miembros del Ayuntamiento, Dirección de Seguridad Pública, Coordinación de Tránsito y

Handwritten signatures and initials: JAR, AM, and several illegible signatures.

Transporte, Coordinación Protección Civil, así como Servicios Municipales, en los demás casos se requerirá la autorización de la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal.

Artículo 14. Para efectos de asignación de combustible a vehículos particulares durante un periodo determinado o en su defecto todo el ejercicio fiscal será autorizado por la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal validado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, solo en las áreas que por la naturaleza de sus funciones se requiera siempre y cuando cuente con la partida y suficiencia presupuestal.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO GENERAL MEDIANTE TARJETAS

Artículo 15. Para el suministro de combustible mediante el uso de tarjetas, se asignarán por vehículo, la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal llevara un control de las tarjetas asignadas y de los vales entregados por cada una de las dependencias.

Artículo 16. En el caso de los Regidores y Sindico se asignará a través de vales de acuerdo al presupuesto asignado y con la distribución que soliciten, tendrán vigencia solo por el mes de asignación.

Artículo 17. El Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Comisario de Seguridad Pública a través de la Secretaría Particular se podrá asignar una tarjeta para el uso en vehículos particulares y quedan liberados del uso de bitácora.

Artículo 18. En caso de tarjetas se asignará la carga mensual, la cual quedará activada el primer día hábil de cada mes y tratándose de vales se entregará a más tardar el primer día hábil de cada mes.

Artículo 19. Los titulares de las unidades administrativas deberán llevar un control de las tarjetas asignadas a su dependencia.

Artículo 20. Las dependencias deberán llevar una bitácora de consumo de combustible en que identifique el kilometraje recorrido en el periodo y el rendimiento por litro de cada unidad, y en general las rutas o recorridos, realizados la cual deberán entregar a la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal en forma impresa y electrónica, esto como medida de control a partir del 30 de enero del 2024.

Artículo 21. La bitácora a que refiere el inciso anterior abarcará los periodos comprendidos del 1 al 30, de cada mes respectivamente, Y serán entregadas al cuarto día hábil siguiente a la entrega de la factura por parte de tesorería.

Artículo 22. Cuando las bitácoras no sean entregadas de acuerdo a los dos puntos anteriores, la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal podrá restringir el suministro de combustible en el mes siguiente.

Artículo 23. Es responsabilidad del titular de área verificar el uso adecuado de la unidad, así como de la implementación y uso de la bitácora.

Artículo 24. El suministro de combustible se realizará en las estaciones de servicios que sean asignadas por la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal

CAPITULO III PROCEDIMIENTO GENERAL MEDIANTE VALES

Artículo 25. Para el suministro de combustible mediante vales, se asignará un vale por carga de combustible y por vehículo o maquinaria según sea el caso; por ningún motivo se realizarán dos cargas de combustible o más con un solo vale.

Artículo 26. El formato de vale de combustible deberá estar correctamente llenado por la persona responsable del control del combustible.

Artículo 27. Los vales de combustible deberán ser solicitados mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal, dicho oficio deberá especificar la cantidad de litros de combustible, los datos de la unidad en donde se suministrará, así como la justificación de la solicitud del vale, salvo o que la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal asigne mensualmente de acuerdo a los Artículos 5 y 16.

Artículo 28. Las Dependencias deberán entregar a la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería Municipal el archivo impreso y electrónico, la bitácora que muestre el consumo de combustible; considerando tanto el combustible suministrado mediante tarjeta como por medio de vales.

Artículo 29. Para los apoyos de combustible con el cargo a la partida apoyos 44101, se solicitará la siguiente documentación:

- Solicitud del apoyo
- Firma de recibido
- Copia credencial de elector

En caso de brindar apoyo de manera frecuente a asociaciones, cámaras etc., se realizará firma de convenio de cooperación.

Artículo 30. Tratándose de apoyos a funcionarios de dependencias federales, estatales, o de otros municipios, bastará con la solicitud, de la dependencia, así como identificación oficial con fotografía de la persona solicitante, previa autorización del Presidente Municipal y/o Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 31. Los vales de combustibles serán hasta por 80 litros, como máximo, salvo que se trate de maquinaria y autobús de pasajeros el número de litros podrá ser superior a lo señalado.

Publicación electrónica
 AM.
 AM.

Artículo 32. Los vales de combustible solo podrán utilizarse dentro del periodo de vigencia que se señale en el mismo.

**CAPITULO V
ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

Artículo 33. La Contraloría Municipal en cualquier momento, podrá ejercer sus facultades de supervisión y evaluación, para lo cual deberá informar por escrito del inicio de la revisión.

Artículo 34. El uso indebido del combustible será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sonora y sus Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- Los presentes lineamientos entran en vigor a partir del día siguiente de la aprobación por parte de H. Ayuntamiento del Municipio San Luis Río Colorado.

RESPETUOSAMENTE

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. ALICIA IRENE AYORA RODRÍGUEZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. JOSÉ TORRES GUTIÉRREZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. MANUEL ARVIZU FREANER
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

ANDREA MERAZ
C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ANGULO
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación electrónica
sin validez oficial



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: GOBERNACIÓN
OFICIO: 1041/HC/2024
EXPEDIENTE: A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y DOS, CELEBRADA EL DÍA 18 DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 407 (CUATROCIENTOS SIETE). -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, los Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos Sociales del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. -Notifíquese y Cúmplase. --

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los doce días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

San Luis Río Colorado, Sonora, a 16 de Enero del 2024.

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,
PRESENTE.

DICTAMEN: 27/2024.

ASUNTO: El que se indica.

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado el día 16 de Enero del 2024, a fin de dictaminar sobre los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos municipales de San Luis Río Colorado, Sonora.

CONSIDERACIONES

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos municipales de San Luis Río Colorado, Sonora.

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 16 de Enero del 2024, en compañía del personal de la Dirección de Planeación, para analizar los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos municipales de San Luis Río Colorado, Sonora, los cuales tiene por objeto garantizar que los apoyos y ayudas sociales, sean entregados de una forma clara y transparente a las personas que más lo necesitan y les permita atacar su problemática de manera inmediata.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

Publicación electrónica
sin validez oficial

DICTAMEN

ÚNICO: Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos municipales de San Luis Río Colorado, Sonora, quedando de la siguiente manera:

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS MUNICIPALES DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA.

CONSIDERANDO:

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, contempla en el Eje Estratégico de Bienestar Social para San Luis; la coordinación efectiva entre instancias y órdenes de gobierno; la generación de información y comunicaciones para mejorar la situación en el Municipio; la implementación de esquemas institucionales en materia de desarrollo social, entre otras.

Que el Ayuntamiento hace un esfuerzo para satisfacer las necesidades relativas al desarrollo social, la educación, la cultura, el deporte y el desarrollo económico del Municipio, al autorizar en el presupuesto de egresos el techo financiero, de acuerdo con los recursos que recauda y recibe, para contribuir con los que más lo necesitan

Que el Presupuesto de Egresos del Municipio, publicado en el Boletín Oficial, prevé los recursos para el otorgamiento de apoyos, que se ejerzan de manera directa o coordinada a través de las dependencias de la administración pública municipal, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de las familias y personas en condición de vulnerabilidad; los cuales serán destinados para los conceptos y conforme a los presentes lineamientos con el objeto de apoyar de manera complementaria, en materia de desarrollo social y económico con igualdad de género; Que dichos lineamientos incluirán los requisitos y procedimientos para la petición y administración de los recursos, mismos que establecerán, entre otros, la solicitud y entrega de recursos.

Que somos conscientes del rezago social que existe entre la población y somos testigos de las necesidades que a diario presentan nuestros habitantes.

Por lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de San Luis Río Colorado, emite los siguientes lineamientos para garantizar que los apoyos y ayudas sociales sean entregados de una forma clara y transparente a las personas que más lo necesitan y les permita atacar su problemática de manera inmediata.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

Tesorería Municipal. - Responsable de conducir y vigilar el funcionamiento y administración de la hacienda Municipal.
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. - Responsable de la vigilancia y control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo.

Despensa. - Consiste en una provisión de alimentos no perecederos que forman parte de la canasta básica, que se otorga para mitigar las necesidades de alimentación y elevar el nivel de vida de familias y adultos mayores que se encuentran en estado de vulnerabilidad.

Apoyos de Carácter Social. - Son erogaciones públicas destinadas para atender y satisfacer las necesidades básicas de la población tales como: salud, educación, alimentación, vivienda, empleo, funerales y protección social:

- a) Ayudas económicas
- b) Medicinas y atenciones médicas
- c) Apoyos para gastos de defunción
- d) Apoyos por siniestros y desastres naturales
- e) Apoyos alimenticios
- f) Apoyos a comunidades
- g) Apoyos para pasajes
- h) Apoyos en gasolina
- i) Otros apoyos

**CAPÍTULO II
CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS**

Artículo 2.- Los apoyos y ayudas sociales que pueden ser otorgados por este Ayuntamiento consisten en Despensas y Apoyos de Carácter Social.

Artículo 3.- Las unidades municipales responsables a través de las cuales se pueden otorgar los apoyos son: Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Desarrollo Social y Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente.

Artículo 4.- Los apoyos y ayudas que se otorguen, deberán contar con la autorización del Presidente Municipal, quien es el único que posee la facultad de autorizar la entrega de los apoyos a que se refieren los presentes Lineamientos.

Artículo 5.- El monto de los apoyos y ayudas sociales, que se otorguen será variable y acorde a la necesidad inmediata del o los solicitantes y de la disponibilidad presupuestal de los recursos.

Artículo 6.- El beneficiario, deberá presentar una solicitud en la que justifique la utilidad del apoyo que se entregará, la cual deberá ser validada y contrastada contra el estudio socioeconómico que deberá levantar la Dirección de Desarrollo Social del Municipio y/o la Dirección del DIF Municipal.

Handwritten signatures and initials are present throughout the document:

- Top right: "JAR" (vertical)
- Right side: A large, illegible signature.
- Center: "AM." (vertical)
- Bottom right: "AM." (vertical)
- Bottom: Several handwritten marks, including a large "X" and other scribbles.

Artículo 7.- Una vez autorizado el monto del apoyo o ayuda social, no procederán incrementos posteriores.

Artículo 8.- Los apoyos y ayudas sociales, aprobadas deberán entregarse al beneficiario en el ejercicio fiscal en el que fueron autorizados.

Artículo 9.- La entrega de los apoyos y donativos aprobados se hará siempre que se cuente con los fondos suficientes, los cuales se deberán reflejar en el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Ayuntamiento.

Artículo 10.- El otorgamiento de apoyos y de ayudas sociales no procederá para los solicitantes que estén integrados en algún otro padrón de beneficiarios de Programas a cargo del Gobierno Federal o del Estado como receptores de recursos.

Artículo 11.- En ningún caso los recursos podrán ser utilizados por los solicitantes para financiar actividades políticas, partidistas y religiosas de cualquier tipo o promover la imagen de persona u organización alguna con fines electorales.

Artículo 12.- Los apoyos y ayudas sociales aprobados por el Presidente Municipal, podrán ser retenidos, suspendidos temporalmente o cancelados, por acuerdo de éste, cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- Retraso del solicitante en la firma del recibo
- Por falsedad en la información proporcionada para obtener el apoyo económico y
- Por el retraso en la entrega de documentación.

CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Artículo 13.- La Instancia Operativa Responsable, apegado a las disposiciones emitidas por la autoridad competente, solicitará a los beneficiarios de cada uno de los diferentes apoyos la documentación comprobatoria y justificante del gasto erogado por la partida presupuestal correspondiente, la cual será revisada y evaluada, antes de otorgar el apoyo solicitado.

Para lo anterior, se tendrá por comprobantes y justificantes, los siguientes requisitos que se describen a continuación:

Despensas

- Estudio socioeconómico
- INE

Apoyos de Carácter Social

- INE
- Carta petición
- Comprobante de domicilio (cuando aplique)

Transformate

- INE
- Comprobante de domicilio
- CURP, RFC
- Carta petición
- Proyecto
- 3 cotizaciones
- Evidencia (fotografía)

Artículo 14.- Excepciones: Podrán ser sujetos al apoyo señalado en estas reglas, aquellas personas que aún y cuando no cumplan con el requisito relativo al estudio socioeconómico demuestren a través de otros medios la necesidad de recibir el citado apoyo.

CAPÍTULO IV DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 15.- Obligaciones de los beneficiarios:

- Presentar la documentación verídica en el formato correcto
- Firmar de recibido por la entrega del apoyo brindado

Artículo 16.- Derechos de los beneficiarios:

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinciones de cualquier tipo por parte de las y los servicios públicos responsables.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 17.- La Dependencia que coadyuve en la entrega de despensas y apoyos de carácter social, deberá de entregar la evidencia correspondiente a la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 18.- La Instancia Operativa Responsable rendirá y mantendrá disponibles los reportes mensuales que incluyan solicitudes recibidas, aprobadas, montos aplicados o cualquier información y documentación sobre el proceso.

Artículo 19.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental aplicará revisiones periódicamente para verificar el cumplimiento normativo de la entrega de apoyos.

Artículo 20.- La Instancia Operativa Responsable deberá realizar las acciones administrativas conducentes para el debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Artículo 21.- Para los casos en que por circunstancias especiales no se puedan cumplir las normas establecidas, el Ayuntamiento podrá otorgar apoyos en condiciones diferentes a las referidas en el presente, para lo cual se deberán someter a la consideración del H. Cabildo, mismo que valorará la disponibilidad de recursos, así como la prioridad, necesidad e importancia del apoyo.

Artículo 22.- Todo lo no previsto en estos Lineamientos estará sujeto a modificaciones en el momento en que el H. Ayuntamiento así lo considere necesario o conveniente, además se aplicarán supletoriamente los instrumentos jurídicos a los que expresamente se haga la remisión.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento, en Sesión de Cabildo.


RESPECTUOSAMENTE

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN


C. ALICIA IRENE AYORA RODRÍGUEZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN


C. JOSÉ TORRES GUTIÉRREZ
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN


C. MANUEL ARVIZU FREANER
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN


ANDREA MERAZ.
C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN


C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN


C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN


C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ANGULO
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación Electrónica
sin validez oficial

JAR



AM.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: GOBERNACIÓN
OFICIO: 1033/HC/2024
EXPEDIENTE: A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO, CELEBRADA EL DÍA 07 DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 428 (CUATROCIENTOS VEINTIOCHO). -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, el Reglamento de Entrega-Recepción para el Ayuntamiento de San Luis Río Colorado.

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal previstos en el presente reglamento, entregan a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al Capítulo III, Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

Artículo 2. Quedarán sujetos al presente Reglamento, todo el servidor público que participe en el proceso Entrega-Recepción.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** El Documento escrito en que se hace constar oficialmente la Entrega-Recepción de los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, a quienes lo sustituyen legalmente en sus funciones y en el que se describe el estado que guarda la administración de los asuntos en trámite, fondos, bienes, programas, obligaciones, recursos humanos,

materiales de tecnologías de la información y comunicación y financieros que le fueron asignados y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante su gestión pública, en los términos del artículo 47 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora;

2. **Bases:** Documento de carácter técnico que contiene los lineamientos operativos del proceso de entrega recepción, tiene como principal finalidad, definir el esquema de trabajo bajo el cual los sujetos obligados, prepararán, organizarán, controlarán y presentarán la información que deberán entregar a las autoridades entrantes;

3. **Comisión Especial Plural:** La referida en el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;

4. **Comisión Mixta:** La referida en el artículo 42, segundo párrafo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;

5. **Anexos:** Conjunto de documentos expedidos recibidos por los servidores públicos salientes, que contienen información comprobatoria concerniente a los diversos rubros que se entregan en cualquiera de los procesos de Entrega-Recepción, los cuales se agregan al Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente;

6. **Reglamento:** Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de San Luis Río Colorado.

7. **Contraloría Municipal:** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

8. **Coordinador Enlace:** El servidor público designado de forma oficial por su Titular para coordinar, integrar y actualizar la información correspondiente al proceso de Entrega-Recepción en cada Dependencia o Entidad Paramunicipal;

9. **Dependencias y/o Entidades Paramunicipales:** Las señaladas en los artículos 81, 82, 83, 106 y 107 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora;

10. **Sistema:** El sistema informático y electrónico de entrega recepción, que contiene los documentos e información que acompañan al Acta Administrativa de Entrega Recepción en forma concentrada y global, clasificados en forma analítica en los términos de este reglamento.

11. **Servidor Público:** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que, para los efectos del presente Reglamento, deban intervenir en su carácter de sujetos obligados conforme al artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;

12. **Titular:** Directores de Dependencias y Entidades Paramunicipales.

Artículo 4. La Entrega Recepción es el acto administrativo mediante el cual el Ayuntamiento saliente, así como los servidores públicos a que se refiere el presente reglamento, realizan la entrega oportuna y debida a las autoridades entrantes de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la evidencia documental y demás información

generada en la administración municipal, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y el presente Reglamento.

Artículo 5. El proceso de entrega recepción no libera de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DE ENTREGA RECEPCIÓN CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6. Están obligados a realizar el proceso de entrega recepción:

- I. El Ayuntamiento por conducto de los Presidentes saliente y entrante, y
- II. Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Órganos desconcentrados y;
- IV. Los servidores públicos que los Titulares de Dependencias y Entidades Paramunicipal en coordinación con la Contraloría Municipal, consideran obligados a realizar el acto de entrega recepción, por la naturaleza e importancia de sus funciones públicas.

Artículo 7. Los servidores públicos referidos en el artículo anterior, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar el proceso de entrega recepción al inicio y cuando se separe del empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, considerándose entre otros la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, cambio de adscripción, suplencia, encargo o término del periodo constitucional, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate;
- II. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este Reglamento;
- III. Elaborar un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y en su caso, los asuntos que son necesarios de atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia. Dicho informe formará parte del Acta Entrega-Recepción;
- IV. Revisar y firmar los anexos del Acta Administrativa de Entrega Recepción en los términos que establecen los artículos 25, 26, 29 y 31 de este Reglamento.
- V. Conforme a su competencia deberá informar con anticipación por escrito a la Contraloría Municipal, los cambios de los titulares de las unidades administrativas, que se realicen en cualquier momento antes de que concluya el periodo de gestión constitucional;
- VI. Designar de manera oficial al coordinador enlace que se encargará del proceso de Entrega-Recepción en su respectivo ámbito de competencia;

VII. Brindar apoyo al coordinador enlace en su Dependencia y/o Entidad Paramunicipal de manera que se cumpla en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Contraloría Municipal;

VIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal el avance de acuerdo al programa cronológico de trabajo;

IX. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta Administrativa de Entrega-Recepción en medio electrónico en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de Entrega-Recepción;

X. Mantener ordenados y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;

XI. Comparecer ante el ayuntamiento, en los términos a los que se refiere el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y este Reglamento;

XII. Atender con diligencia y esmero las instrucciones requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría Municipal y en su caso, comparecer ante la mencionada dependencia;

XIII. Sujetarse en todo momento, a las bases reguladoras del acto de entrega recepción aprobadas por el Ayuntamiento;

XIV. Contar con un respaldo documental, debidamente ordenado, cotejado y relacionado con la información a entregar;

XV. Coordinarse con el enlace designado por la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal, con el objeto de preparar e integrar la información correspondiente a la entrega recepción;

XVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general de la materia.

Artículo 8. El servidor público que sin causa justificada dejaré de cumplir la obligación de realizar la entrega recepción, será sujeto al procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa en los términos de la ley aplicable.

Artículo 9. En el supuesto de que el sujeto obligado saliente omita realizar la Entrega-Recepción, el servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los recursos y asuntos correspondientes, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y la Contraloría Municipal para su conocimiento y efectos legales correspondientes. Solo se considerarán como causas justificadas, el deceso, la incapacidad física o mental, así como la reclusión o prisión preventiva por motivo de una causa de naturaleza penal.

Artículo 10. Si a la fecha en que debe realizarse la entrega recepción, no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega recepción se hará al superior jerárquico, en su caso, al servidor público que se designe por oficio para tal efecto.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 11. En todo proceso administrativo de Entrega-Recepción los servidores públicos a los que se refiere el presente Reglamento deberán intervenir:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante, el superior jerárquico o, en su caso, a quien se designe para tal efecto; y
- III. Dos testigos propuestos por el servidor público saliente, dos testigos propuestos por el servidor público entrante y un representante de la Contraloría Municipal.

Artículo 12. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión, los servidores públicos a quienes obliga el presente Reglamento, la Entrega-Recepción, se llevará a cabo en las oficinas de la Dependencia de que se trate, previo acuerdo de los que intervengan en dicho acto. Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el servidor público saliente participe en la Entrega-Recepción, este designará a la persona que lo representará, acreditándolo con el oficio correspondiente.

Artículo 13. La Entrega-Recepción del despacho y de la documentación, se realizará, con independencia al término Constitucional de la Administración Pública, cuando un servidor público titular o encargado de despacho, se separe del empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, considerándose entre otros la renuncia, remoción destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo o término del periodo constitucional.

Artículo 14. La Contraloría Municipal emitirá los acuerdos, lineamientos, circulares u otras disposiciones normativas mediante las cuales se establecerá el Modelo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que debe aplicarse en el proceso de Entrega-Recepción correspondiente, debiendo sujetarse a los conceptos que establece este Reglamento.

Artículo 15. La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados del servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 16. En caso de que el servidor público entrante, el superior jerárquico o, en su caso, el servidor público que se designe para tal efecto se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Artículo 17. De la citación por comparecencia hecha por la Contraloría Municipal al servidor público saliente, se levantará acta administrativa, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas. Durante esta práctica los firmantes podrán realizar el desahogo de las observaciones que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta.

Artículo 18. La Contraloría Municipal una vez recibido el escrito que señale las observaciones detectadas en el acta administrativa de Entrega Recepción y/o anexos, le notificará al servidor público entrante dentro de los quince días hábiles siguientes, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En el caso del Servidor Público entrante, se le citará mediante oficio en el domicilio de la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal;
- II. En el caso del servidor público saliente, se le notificará en el domicilio particular señalado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción a través de la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal;

Artículo 19. En la comparecencia deberán siempre presentarse los servidores públicos obligados, de no ser así se sujetarán a lo siguiente:

- I. En caso de no comparecer el titular saliente, deberá sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 56 de este reglamento.
- II. En caso de no comparecer el titular entrante, el titular de la Contraloría Municipal le recibirá al titular saliente las manifestaciones que ha lugar tenga para aclarar las inconsistencias de acuerdo con el artículo 56 de este reglamento, dejando asentado en el acta la incomparecencia de quien no se presentó y turnando el expediente a la Autoridad Investigadora para los efectos legales correspondientes.

Artículo 20. Cuando el servidor público saliente, no asista al acto de Entrega Recepción o se negara a firmar el acta de Entrega Recepción, el titular de la Contraloría Municipal a través de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, levantará acta circunstanciada del estado en el que se encuentra dependencia y/o entidad que deba entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos y dará posesión de ésta al nuevo titular, dejando constancia del estado en que se encuentran los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría Municipal para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

En caso de fallecimiento del servidor público saliente, el proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo en la forma y términos señalados en el párrafo anterior previo a la designación del servidor público que habrá de ocupar dicho cargo, con base en las disposiciones legales.

Artículo 21. En caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier tipo de observación al Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, el servidor público entrante deberá elaborar un escrito y notificarlo al titular de la Dependencia dentro del mismo plazo en que se realiza la revisión y verificación física y este a su vez deberá notificarlo a la Contraloría Municipal para seguimiento, dentro de los cinco días posteriores a la recepción del escrito, sin que ello signifique que de detectarse de manera posterior al plazo referido alguna otra observación, ya no se encuentre a aclaración o resarcimiento.

Artículo 22. En la situación del numeral que antecede, el servidor público saliente podrá ser requerido por el Titular de la Dependencia, en los términos y casos indicados en este capítulo para que realice las aclaraciones o proporcione la información que se le solicite.

Artículo 23. El trámite y diligencias de Entrega-Recepción, podrá suspenderse por la Contraloría Municipal, cuando las circunstancias así lo requieran y reiniciarse superadas estas, situación que se hará constar en el Acta Entrega-Recepción.

Artículo 24. El servidor público saliente deberá preparar la entrega del despacho a su cargo, mediante acta administrativa, la cual incluirá como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de Entrega-Recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de Entrega-Recepción;
- III. Dependencia y Entidad Paramunicipal, que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o en su caso, las personas que para efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VI. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para tal efecto;
- VIII. Informe descrito en el segundo párrafo del artículo 7, fracción III del presente Reglamento;
- IX. Hora del cierre del acto Entrega-Recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

Artículo 25. El servidor público entrante y saliente, deberán firmar por cuadruplicado el acta de Entrega-Recepción y con la asistencia de dos testigos propuestos por el servidor público entrante, dos testigos propuestos por el servidor público saliente y un representante de la Contraloría Municipal.

Los anexos del acta de Entrega-Recepción son responsabilidad de los servidores públicos tanto entrante como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de Entrega-Recepción.

Artículo 26. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el servidor público entrante;
- II. Un ejemplar para el servidor público saliente;
- III. Un ejemplar para archivo de la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal, y
- IV. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

Artículo 27. Las firmas del Acta Administrativa de Entrega Recepción, deberán asentarse en el margen derecho en el orden y en la última hoja en el lugar que corresponda.

Artículo 28. Las Actas de Entrega Recepción, no podrán firmarse hasta después de su cotejo, verificación y lectura.

Artículo 29. Los anexos correspondientes del Acta Administrativa de Entrega Recepción se elaborarán por cuadruplicado.

Artículo 30. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los anexos originales quedaran bajo custodia de la Contraloría Municipal.

Artículo 31. Los anexos y la información complementaria de los mismos, deberá ser digitalizada con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

CAPÍTULO III DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 32. Para el cumplimiento de las disposiciones que se deriven de este Reglamento, el Titular de cada Dependencia y/o Entidad Paramunicipal, designará a un Coordinador Enlace del Proceso de Entrega Recepción, entre los servidores públicos del segundo y tercer nivel jerárquico 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 proceso.

Este podrá apoyarse de servidores públicos necesarios para el cumplimiento de las tareas inherentes al proceso.

Artículo 33. El Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal deberá emitir por lo menos seis meses antes de que finalice su periodo, los lineamientos mediante los cuales, los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, harán la entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información y comunicación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, de conformidad con la ley.

Artículo 34. Cuando menos un mes antes de la conclusión del periodo Constitucional del Ayuntamiento se deberá nombrar una Comisión Mixta, que estará conformada por igual número de integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante. Los integrantes de dicha comisión por el Ayuntamiento entrante, serán nombrados por el Presidente Municipal electo, con el propósito de preparar el desarrollo del Proceso Administrativo de Entrega Recepción, y el desempeño de las funciones en la misma, será de carácter honorífico.

Artículo 35. Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa, mediante acta administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los presidentes municipales saliente y entrante, de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada en tomos, haya sido generada en la administración municipal. Dicho acto, se efectuará en el Recinto Oficial, que con antelación se haya determinado para efectuar la sesión solemne de cambio de administración.

En este acto los servidores públicos salientes deberán entregar lo siguiente:

- I. El expediente protocolario;
- II. Digitalización de documentos de la entrega Recepción;
- III. Una copia de los tomos del proceso;

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior deberán contener, por lo menos:

- A. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- B. Los estados financieros básicos que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deben ser preparados correspondientes al último año de su gestión;
- C. La documentación relativa al estado que guarda la Cuenta Pública Municipal que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deba ser preparada con la desagregación siguiente:
 - a. Estado de situación financiera;
 - b. Estado de variación en la hacienda pública;
 - c. Estado de cambios en la situación financiera;
 - d. Informe sobre pasivos contingentes;
 - e. Nota a los estados financieros;
 - f. Estado analítico del activo.

D. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
- b. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 1. Administrativa;
 2. Económica y por objeto del gasto y
 3. Funcional-programática;

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa.

De igual forma se deberán incluir los requerimientos o apercibimientos emitidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación;

4. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;
5. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;
6. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

7. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
8. La documentación relativa a convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el Gobierno del Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
9. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados o ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
10. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal incluyendo su valor contable;
11. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;
12. Relación de los asuntos en trámite ante las autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias; debiendo incluir número de expediente, tipo de juicio, fecha de la última promoción y de existir un término para alguna actuación de carácter jurídico o legal, este deberá ser informado;
13. Un informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieren observado en la administración y las medidas que podrían aplicarse para subsanarlas; y
14. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

Artículo 36. En relación con el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que habla de la transparencia y difusión de la información financiera, se deberá elaborar un informe pormenorizado del grado de cumplimiento de publicación de la información que se requiera de la administración saliente. De igual forma deberá permanecer disponible en internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

Artículo 37. Una vez concluida la entrega la Entrega Recepción, el Ayuntamiento entrante, designará una Comisión Especial Plural que se encargará de canalizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

En un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes, el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, se someterá al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a las personas que tengan o hayan tenido el carácter de servidores públicos y que de alguna manera se encuentren vinculados con la administración pública saliente, a efecto de solicitarles cualquier información o documentación. Tales personas estarán obligadas tanto a comparecer como a proporcionar y atender las observaciones consecuentes.

Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del periodo de comparecencia que se menciona en el párrafo anterior, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El procedimiento descrito en el presente artículo, no podrá exceder de los noventa días fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente.

Simultáneamente a la emisión de dicho acuerdo, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de Entrega Recepción al Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las glosas municipales y posteriormente a la Contraloría Municipal para el seguimiento respectivo a las irregularidades resultantes, si las hubiera.

TÍTULO TERCERO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 38. La Contraloría Municipal en el proceso de Entrega-Recepción a través de su Titular o de quien designe, será la encargada en su ámbito de competencia de:

- I. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento para efectos administrativos, así como resolver las dudas que pudieran presentarse en cuando a la aplicación de las disposiciones de éste;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Reglamento;
- III. Solicitar en cualquier momento la información o documentación necesaria para dar cumplimiento a este Reglamento;
- IV. Coordinar las acciones del proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal;
- V. Brindar asesoría a los Servidores Públicos y Coordinadores Enlace sobre el proceso de Entrega-Recepción;
- VI. Conocer de las observaciones, las irregularidades e incidentes que ocurran con motivo de la preparación, el desarrollo de la Entrega-Recepción o que se detecten en la verificación y validación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y, sus Anexos, que posteriormente lleve a cabo el servidor público entrante;
- VII. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos que se consideren necesarios a fin de que se cumpla adecuadamente con las disposiciones emitidas en el presente Reglamento;
- VIII. Verificar el avance realizado por las dependencias y entidades paramunicipales, conforme a los tiempos establecidos en el programa cronológico de trabajo;
- IX. Elaborar informe de las verificaciones realizadas y hacerlas del conocimiento de los Titulares de Dependencias, con el fin de que se conozca el avance del proceso e implementar estrategias para dar cabal cumplimiento en tiempo y forma al proceso de Entrega-Recepción;
- X. Revisar y dar seguimiento a la documentación inherente a la Entrega Recepción.
- XI. Elaborar el programa cronológico de trabajo con Dependencia y Entidades Paramunicipales;

XII. Solicitar la designación de los servidores públicos que fungirán como Enlaces de las dependencias y entidades paramunicipales para coordinar los procesos internos de entrega recepción;

XIII. Intervenir en todo proceso de Entrega-Recepción de cada Dependencia y/o Entidad Paramunicipal, suscribiendo el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, sin que ello implique validación alguna al contenido de la misma;

XIV. Impulsar y promover el uso de herramientas tecnológicas e informáticas para la mayor eficiencia en los procesos administrativos de entrega recepción;

XV. En caso de contar con un sistema para el proceso de entrega recepción de la administración pública municipal, normar, instrumentar y operar dicho sistema;

XVI. En su caso, administrar y otorgar los accesos al sistema a los servidores públicos autorizados;

XVII. Resguardar la información que se encuentre en el Sistema, por lo que debe realizar acciones necesarias para administrar, supervisar y mantener actualizado dicho sistema, así como realizar los respaldos de la información que se ingrese al sistema;

XXVIII. Establecer y emitir las formalidades del proceso de Entrega-Recepción, generando los lineamientos o disposiciones complementarias y demás criterios normativos que se requieran para el exacto cumplimiento de este Reglamento;

XIX. Coadyuvar con la Comisión Mixta en las actividades de vigilancia del proceso de entrega recepción, y dar seguimiento a la documentación inherente a los procesos de la misma;

XX. Coadyuvar con la Comisión Especial Plural en lo que se requiera, para el análisis del expediente que se integre con la documentación conducente a la entrega recepción;

XXI. Resguardar las Actas Administrativas anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega-Recepción;

XXII. Mantener comunicación constante con los coordinadores enlace y titulares de Dependencias y/o Entidades Paramunicipales;

XXIII. Sancionar las irregularidades derivadas del proceso de Entrega-Recepción según corresponda, en el ámbito de su competencia;

XXIV. Llevar a cabo la comparecencia de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II del Título Segundo del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción del presente Reglamento;

XXV. Mantener informados al Presidente Municipal y Titulares de las Dependencias de los avances y detalles del proceso a fin de tomar decisiones que mejoren el desempeño del proceso; y

XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en la materia.

CAPÍTULO II DE LAS BASES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 39. La Contraloría Municipal elaborará las bases mediante las cuales, los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales, harán la entrega oficial de los asuntos de su competencia.

Artículo 40. Una vez elaborado el proyecto de las Bases, serán remitidas al Ayuntamiento para su aprobación respectiva en los términos del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 41. Las Bases deberán contener por lo menos lo siguiente:

- I. Marco Jurídico;
- II. Lineamientos operativos para el control de información;
- III. Lineamientos para el manejo del sistema;
- IV. Los formatos aplicables para cada dependencia o entidad paramunicipal con la información relativa a los asuntos de su competencia;
- V. Funciones y actividades de enlaces designados por las dependencias y entidades paramunicipales para el control de información;
- VI. Programa cronológico de trabajo;
- VII. Modelo de Acta Administrativa de entrega Recepción y;
- VIII. Modelo de Informe Complementario.

Artículo 42. Las Bases que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados y los servidores públicos que participen en los procesos de entrega recepción y servirán de guía para cumplir con los fines a los que se refiere el artículo 5 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

CAPÍTULO III DE LOS ANEXOS Y FORMATOS

Artículo 43. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos, conforme se establece en las presentes disposiciones, mismos que formarán parte del acta administrativa de Entrega-Recepción.

Artículo 44. Los formatos a utilizar, deberán de llenarse con base a guías que serán proporcionadas por la Contraloría Municipal, a los titulares de dependencias y entidades paramunicipales.

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 en el formato correspondiente, así como en el acta administrativa de Entrega Recepción, la leyenda de "NO APLICABLE".

Artículo 45. A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega Recepción, en el caso de que alguna dependencia o entidad requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá acordar con la Contraloría Municipal la definición de dicho formato.

Artículo 46. La Contraloría Municipal proporcionará a las dependencias y entidades el modelo de Acta Administrativa de Entrega Recepción y los formatos en medios magnéticos, en el entendido que estos forman parte de las presentes disposiciones.

Artículo 47. Los titulares de las dependencias y entidades, en la entrega que realicen, deberán de observar lo siguiente:

I. La relación de existencia en almacén, se consignará el acta de levantamiento de inventario físico a la fecha de corte establecida, los movimientos de alta y bajas que en su caso celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en el informe complementario que por separado se agrega al Acta Administrativa de Entrega-Recepción respectiva;

II. Los fondos revolutos deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas o en su caso ante quien corresponda, acompañando el oficio con las actas de arqueo, con copia a la Contraloría Municipal. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible;

III. En relación a los contactos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de créditos, 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:

A. Corto plazo: aquellos que no excedan de un año.

B. 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 mes próximo pasado a la entrega;

VI. En relación a las percepciones pendientes de cubrir a la (s) persona (s) no complementada (s) en nómina de pago, se deberá elaborar con corte al último período antes de la entrega y en informe por separado se presentarán los adeudos que tenga el personal con la dependencias o entidad.

VII. La Secretaría de Finanzas y las entidades de la Administración Pública Municipal, deberán adjuntar al anexo IV correspondiente a los recursos financieros, los estados financieros básicos con fecha de corte al último día del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega y al segundo trimestre del año en curso, en su caso.

Artículo 48. 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 a partir de esa fecha la información que se modifique con motivo de las operaciones normales de la Dependencia y/o entidad, se deberá actualizar mediante informe complementario por el periodo faltante.

Artículo 49. Cuando a juicio de quien intervenga en la formación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacer constar que al final del rubro que corresponda.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 50. El Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal, implementará un Sistema que será de uso obligatorio para generar, enviar, recibir, archivar, procesar datos o documentos electrónicos para la entrega recepción. El cual constituye una herramienta para cargar la información de la Administración Pública Municipal.

Artículo 51. La Contraloría Municipal, deberá normar, instrumentar y operar el sistema para la Entrega-Recepción en la transición de una administración a otra, así como en los cambios de titulares de Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 52. El sistema tiene por objeto la integración de información actualizada referente al estado que guardan los recursos humanos, financieros, tecnológicos materiales y asuntos de su competencia, así como de aquellos recursos destinados a la Obra Pública y otros programas de gobierno para fines del proceso de Entrega-Recepción prevista en el presente reglamento.

Dicha información será emitida por los servidores públicos en el presente ordenamiento, auxiliándose para este efecto de las disposiciones y herramientas tecnológicas que establezca la Contraloría Municipal.

Artículo 53. Es obligación del Coordinador Enlace oficialmente designado, mantener actualizados en el sistema sus registros, controles y demás documentación en los tiempos y plazos establecidos en el programa cronológico de trabajo emitido por la Contraloría Municipal.

Artículo 54. El sistema, tendrá forma obligatoria, la base de datos electrónicos en discos digitales ópticos u otro medio de almacenamiento de dato e impreso que deben incorporarse y constar en el Acta Administrativa.

Artículo 55. Los documentos electrónicos y los datos que se deriven del Sistema producirán el mismo valor probatorio que las disposiciones legales aplicables le otorga a esto toda vez que el contenido de un documento electrónico o mensaje de datos permanecerá completo o inalterado con independencia de los cambios que puedan sufrir el medio que lo contiene a través del tiempo.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 56. El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones legales, Administrativas y Reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79,138,139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. - Notifíquese y Cúmplase. -

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los ocho días del mes de Marzo del dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

**HECTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: GOBERNACIÓN
OFICIO: 1037/HC/2024
EXPEDIENTE A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y CUATRO, CELEBRADA EL DÍA 07 DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 429 (CUATROCIENTOS VEINTINUEVE). -Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo presentes, Las Bases Generales para el Proceso de Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal de San Luis Río Colorado 2021-2024.

El Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora, en coordinación con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 136 fracciones XIII y XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 61 fracción IV inciso G), 96 fracción XV y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y

CONSIDERANDO

Que en virtud de la conclusión del periodo constitucional de la presente Administración Municipal en el mes de Septiembre del año 2024, es de interés de este Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora, que los responsables, Titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que Titulares en coordinación con la Contraloría Municipal consideren obligados, a realizar el acto de entrega recepción, por la naturaleza e importancia de sus funciones públicas, preparen los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, para que al separarse de su empleo, cargo o comisión los entreguen a quienes los sustituyan o, a quien se designe para ese efecto, observando en todo momento los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

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

Que, para tal efecto, el Ayuntamiento de San Luis Río Colorado tuvo a bien aprobar el Reglamento de Entrega Recepción, dónde se reafirman las atribuciones que tiene el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en materia de Entrega - Recepción y se establece la obligación de éste, para elaborar y preparar las bases para posteriormente someterlas a discusión y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

Que el Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora define el mínimo contenido de las bases reguladoras del proceso de entrega recepción y además, respalda y fortalece la obligatoriedad de acatar las funciones y responsabilidades contenidas en las mismas.

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

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO 2021-2024

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

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

- I. **Acta:** El Acta Administrativa de Entrega Recepción que deben presentar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión;
- II. **Acta Circunstanciada:** Documento en el cual, se hace constar con toda claridad, los hechos y presuntas irregularidades observadas durante el desarrollo del proceso de entrega recepción;
- III. **Acuerdo:** El que crea las presentes bases para la Entrega Recepción de la Administración Municipal 2021-2024, expedido y aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora;
- IV. **Contralor Municipal:** Al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- V. **Contraloría Municipal:** Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VI. **Coordinador Enlace:** El Servidor Público designado de forma oficial por su Titular para coordinar, integrar y actualizar la información correspondiente al proceso entrega recepción en cada Dependencia o Entidad Paramunicipal;
- VII. **Dependencias y/o Entidades Paramunicipales:** Las señaladas en el artículo 81, 82, 106 y 107 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora;
- VIII. **Entrega Recepción del Ayuntamiento:** Proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, que haya sido generada en la administración municipal. Lo anterior por motivo de la culminación del periodo constitucional de la administración;
- IX. **Entrega Recepción ordinaria o intermedia:** Proceso legal-administrativo a través del cual, el sujeto obligado, al concluir su cargo, empleo o comisión en cualquier momento de la administración, hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, los recursos humanos, financieros, materiales y

tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;

- X. **Informe Complementario:** El Documento escrito en donde se plasma movimientos y actualizaciones de información, realizados del 01 al 1 septiembre del presente año;
- XI. **Ley:** A la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- XII. **Libros de Entrega Recepción:** Documentos que contienen los formatos e información referida en los artículos 26 y 47 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 35 del Reglamento para la Entrega Recepción del Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, así como la QUINTA cláusula de las presentes Bases;
- XIII. **Programa:** Al Programa Cronológico de Trabajo para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024.
- XIV. **Reglamento:** Al Reglamento vigente de Entrega Recepción del Ayuntamiento de San Luis Río Colorado.
- XV. **Sistema:** Al sistema informático utilizado por la Contraloría Municipal para controlar y verificar la información relacionada al proceso de entrega recepción que es utilizado por las dependencias y entidades para generar, enviar, recibir, archivar, procesar datos o documentos electrónicos para la entrega recepción a la Administración Pública Municipal.
- XVI. **Sujetos Obligados:** Los señalados en el artículo 6 del Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de San Luis Río Colorado;
- XVII. **Titulares:** Los servidores públicos responsables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal, y de conformidad con su respectivo nombramiento, ostentan los cargos de Directores Generales, Coordinadores Generales y su equivalente a la Administración Pública Paramunicipal.

TERCERA. - El proceso de Entrega Recepción, así como el flujo y análisis de la información y documentos a entregar, se harán bajo las actividades y fechas establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Luis Río Colorado y en apego al Reglamento, a las presentes Bases y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal 2021-2024 del Ayuntamiento del Municipio de San Luis Río Colorado.

CUARTA. - La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público que deberá cumplirse de manera obligatoria y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante el cual se describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de San Luis Río Colorado que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos se acompañará de los anexos correspondientes a los libros de entrega recepción mencionados libros de entrega recepción, se plasmarán los formatos y formularios que tal efecto establezca la Contraloría Municipal y comprenderán los asuntos y recursos organizacionales, financieros, humanos, materiales, obras, programas, jurídicos, geográficos o en trámites.

QUINTA. - La elaboración e implementación de los anexos indicados en la cláusula de las presentes Bases deberán comprender de manera enunciativa, más no limitativa, los asuntos relacionados con la gestión y la situación administrativa de la dependencia o entidad correspondiente a la información y documentación referida en los artículos 46 y 47 de la Ley y 35 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Luis Río Colorado, así como los siguientes recursos y asuntos:

- I. **Organización.** - Informe de Actividades, Estructura Orgánica, Funciones Generales y Manuales Administrativos;

- II. **Recursos Financieros.** - Cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, deuda pública, bienes inmuebles, estatus de las observaciones relacionadas al manejo del dinero, documentación comprobatoria de ingresos y egresos y demás información relativa;
- III. **Recursos Humanos.** - Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación, situación laboral, antigüedad, remuneraciones y prestaciones, percepciones pendientes de cubrir y demás información relativa de cada Servidor Público;
- IV. **Recursos Materiales.** - Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, armamento, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, bienes inmuebles, propios, en arrendamiento o en comodato, relación de bienes dados de baja, libros y publicaciones y demás información relativa.
- V. **Obras y Programas.** - Relación y detalle normativo, físico y financiero de las obras públicas terminadas y en proceso; antecedentes, objetivos, síntesis ejecutiva y recursos asignados a los Programas en operación;
- VI. **Asuntos Jurídicos.** - Marco jurídico, estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios, señalando las acciones que sugieren realizar a corto y mediano plazo para su desahogo, y demás información relativa;
- VII. **Asuntos Generales.** - Libro de Actas del Ayuntamiento, relación de expedientes, planes oficiales, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter particular de la Administración Municipal, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia, Entidad Paramunicipal y demás servidores públicos que titulares en coordinación con la Contraloría Municipal considere obligado a realizar el acto de entrega recepción.

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

A) El Contralor Municipal por conducto del personal que tenga adscrito y de conformidad con lo establecido en la Ley y el reglamento:

- I. Asesorar y dirigir a los Coordinadores Enlace;
- II. Hacer más eficiente el control de la información a presentar, a través de la utilización de herramientas tecnológicas para la entrega recepción de la administración pública municipal;
- III. Definir los programas de trabajo que habrá de suscribir la Contraloría Municipal con las Dependencias y Entidades y, desarrollar las acciones contenidas en los mismos;
- IV. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades en la entrega recepción a través del coordinador enlace;
- V. Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento para el desarrollo del Programa;
- VI. Determinar los formatos que, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de cada Dependencia o Entidad, resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al Programa;
- VII. Determinar el contenido de los anexos y los requisitos que deberá cumplir la documentación e información que contengan los mismos, así como la referencia en los formatos;
- VIII. Definir y vigilar el cumplimiento de las Bases para el Proceso de Entrega Recepción de los asuntos que requieran de la integración de informes especiales;

- IX. Determinar los períodos de revisión de la integración y contenido de los informes, formatos y documentos, los de atención o solventación de las observaciones que, en su caso, resulten. Lo anterior de conformidad con el programa que para tal efecto se establezca;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.

B) Titular de la Dependencia o Entidad

I.- Conforme a sus competencias deberá informar con anticipación por escrito a la Contraloría Municipal, los cambios que se realicen en cualquier momento antes de que concluya el período de gestión constitucional de los servidores públicos o de la conclusión de su empleo cargo o comisión, y que son responsables de sus unidades administrativas, o que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento, resulten obligados. Lo anterior con el objeto de que la Contraloría Municipal, designe personal para que de fe y legalidad del acto de entrega recepción en los términos del artículo 25 del reglamento;

II. Designar de manera oficial al coordinador enlace que se encargará del proceso de entrega recepción en su respectivo ámbito de competencia;

III. Supervisar y verificar que la información que se capture en los formatos por el Coordinador Enlace, tenga coherencia con la existencia o cuente con soporte documental;

IV. Brindar el apoyo al Coordinador Enlace en su Dependencia y/o Entidad de manera que se cumpla en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Contraloría Municipal;

V. Mantener en orden y actualizados sus registros, controles y demás documentación e información relacionada a la institución a su cargo;

VI. Preparar la entrega mediante acta, revisar y firmar los anexos de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del reglamento;

VII. Realizar el proceso de entrega recepción tanto al inicio como al término de su encargo, de conformidad con lo establecido en la Ley, en el Reglamento y en las presentes Bases;

VIII. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta y los anexos originales en los términos del artículo 26 del Reglamento;

IX. Involucrarse junto con el Coordinador Enlace, en todas las actividades relacionadas al proceso de entrega recepción y asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque la Contraloría Municipal, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias;

X. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.

C) Coordinador Enlace:

- I. Llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de su respectiva institución municipal;
- II. Crear su equipo de trabajo al interior de su Dependencia y/o Entidad paramunicipal;
- III. Solicitar a la Contraloría Municipal la entrega de formatos oficiales si no le fueron otorgados;
- IV. Apoyar y asesorar constantemente a los sujetos obligados a realizar acto de entrega recepción;

- V. Actuar con base a lo establecido en la Ley y el reglamento, además de cumplir con las presentes bases, el programa y atender los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal;
- VI. Supervisar y avalar la información generada por los responsables de las áreas o Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad;
- VII. Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación en los tiempos y plazos establecidos en el programa;
- VIII. Mantener informado al Titular de su Dependencia o Entidad en lo relacionado al proceso de entrega recepción, e informarle continuamente en períodos no mayores a una semana, sobre el desarrollo del Programa y sus avances, así como coordinar a los demás servidores públicos de la propia Dependencia o Entidad para el cumplimiento de las acciones del mismo;
- IX. Estar presente en los actos de entrega recepción de los sujetos obligados;
- X. Mantener comunicación constante con la Contraloría Municipal y asistir a las reuniones que esta convoque;
- XI. Verificar que la información que se capture en los formatos, tenga coherencia con la documentación soporte o en existencia;
- XII. Coordinarse con su Titular, para elaborar un respaldo documental, debidamente ordenado, cotejado y relacionado con la información a entregar;
- XIII. Dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que surjan en el proceso entrega recepción;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.

D) Los demás servidores públicos que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del reglamento, resulten obligados a realizar acto de entrega recepción:

- I. Actuar con base a lo establecido en la ley y el reglamento, además de cumplir con las presentes bases y atender los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal;
- II. Mantener informado al Titular de su Dependencia o Entidad o al superior jerárquico en lo relacionado al proceso de entrega recepción;
- III. Establecer comunicación con el Coordinador Enlace en su Dependencia y/o Entidad en caso de suscitarse un acto de entrega recepción;
- IV. Mantener en orden y actualizados sus registros, controles y demás documentación e información relacionada e inherente a la naturaleza y funciones de su encargo, empleo o comisión;
- V. Preparar la entrega mediante Acta, revisar y firmar los anexos de conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del reglamento;
- VI. Realizar el proceso de entrega recepción tanto al inicio como al término de su encargo, de conformidad con lo establecido en la Ley, en el Reglamento y en las presentes Bases;
- VII. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta y los anexos originales en los términos del artículo 26 del Reglamento;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de Entrega - Recepción.

SÉPTIMA. - Para los efectos de las presentes bases, se reconocen dos tipos de actos de entrega recepción:

a) La relacionada al proceso de Entrega Recepción del Ayuntamiento, la cual es regulada por el Capítulo III, Título Segundo de la Ley de Administración Municipal, el Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de San Luis Río Colorado y las presentes Bases y;

b) La relacionada al proceso de Entrega Recepción ordinario o intermedio, la cual es regulada por el Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de San Luis Río Colorado y las presentes Bases.

En ambos casos, se deberá llevar a cabo los procedimientos de entrega recepción de dicta la normatividad en la materia y, de suscitarse irregularidades en los procesos de entrega recepción, se deberá levantar acta circunstanciada y proceder de conformidad con la normatividad señalada en los incisos que anteceden.

OCTAVA. La Contraloría Municipal proporcionará a las dependencias y entidades el modelo del Acta, así como los formatos a que se refiere el artículo 46 del Reglamento, en el cual se llevará el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal.

NOVENA. - La información deberá ser actualizada en los formatos al 31 de agosto del presente año para la integración y registro de los libros de entrega recepción.

DÉCIMA. - Con el objeto de verificar la información contenida y reportada en el sistema por los coordinadores enlaces, la Contraloría Municipal realizará dos cortes de información en el sistema. Las fechas de dichos cortes se indican en el programa establecido por la Contraloría Municipal.

DÉCIMA PRIMERA. - La información generada por las dependencias y entidades del 01 al 15 de septiembre del presente año, se plasmará en un Informe Complementario que también formará parte del Acta y que deberá ser elaborado tomando en cuenta las recomendaciones establecidas por estas Bases y en la metodología para el control de información.

Solo se elaborará dicho informe en caso de que exista algún tipo de movimiento posterior al mes de agosto, tales como altas y bajas en la relación de existencias en almacén y en la modificación y/o actualización de la información contenida en los formatos correspondientes.

DÉCIMA SEGUNDA. - De ser necesario, el modelo de informe complementario que se elabore por Titulares de las dependencias y entidades o por los demás sujetos obligados, se recomienda que contenga como mínimo lo siguiente:

- A) Indicar en la parte superior, el periodo constitucional a entregar.
- B) Indicar la Ciudad y la fecha en la que se está elaborando el documento.
- C) Nombre completo del Titular de la Dependencia o Entidad.
- D) Indicar la Dependencia o Entidad de la que se trate.
- E) Indicar la fecha o en su caso el periodo que comprenden los movimientos realizados posteriores al mes de agosto del año en que se realice la entrega.
- F) Señalar los formatos en los cuales se realizaron movimientos, modificaciones o actualizaciones a la información contenida en ellos.
- G) Señalar la Unidad Administrativa involucrada.
- H) Realizar una descripción de los documentos sujetos a cambios o modificaciones.

I) Anexar los formatos con la información modificada.

J) Agregar en la parte final del informe, las notas aclaratorias sobre el movimiento de información en caso de existir.

K) Firma al calce del sujeto obligado responsable de la elaboración del Informe Complementario.

DÉCIMA TERCERA. - Una vez aprobadas las presentes bases por el Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, la Contraloría Municipal convocará a una reunión con el personal involucrado en los procesos de entrega recepción (Titulares y Coordinadores Enlaces), con el objeto de proporcionar las presentes Bases, el Reglamento, el modelo de Acta, los formatos a utilizar y la metodología para el control de información.

DÉCIMA CUARTA. - En los casos de las entidades, en que la información correspondiente a los recursos materiales, humanos y financieros de la misma, dicha información será proporcionada por la unidad o unidades Administrativas de la propia entidad que tengan el control de dicha información.

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

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

DÉCIMA SÉPTIMA. - La entrega recepción a que se refieren las presentes Bases, se formalizará mediante Acta, de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento y las presentes Bases. El Acta deberá ser firmada por cuadruplicado por los Titulares salientes y entrantes de las Dependencias y Entidades, dos testigos propuestos por el servidor entrante, dos testigos propuestos por el servidor saliente y un representante de la Contraloría Municipal.

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

DÉCIMA OCTAVA. - La impresión final de los formatos que contendrá los libros de Entrega Recepción será responsabilidad cada dependencia o entidad. El tamaño del papel, especificaciones y requisitos de forma y presentación la definirá la Contraloría Municipal y esta información deberá ser proporcionada a los Coordinadores Enlaces.

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

DÉCIMA NOVENA. - Para integrar los libros referidos en la cláusula anterior, los titulares de las dependencias, entidades, organismos desconcentrados y demás servidores públicos obligados de acuerdo al artículo 6 del Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, son los directamente responsables de preparar los anexos y autorizarlos con su firma.

VIGÉSIMA. - Al Acta que se suscriba en el acto de entrega recepción, se le anexarán los libros con los formatos, informes y documentos que contengan la información relativa a los artículos 46 y 47 de la Ley, 35 del reglamento y la demás información referida en cláusula quinta de las presentes Bases y, en general, los asuntos relacionados a la gestión y la situación administrativa de la dependencia o entidad correspondiente.

Todos los Anexos y sus formatos deberán ser firmados por los involucrados y formará parte del Acta. La información contenida en el Acta y sus Anexos deberán respaldarse digitalmente.

VIGÉSIMA PRIMERA. - La información a reportar establecida en los artículos 46 y 47 de la Ley, 35 del Reglamento y la cláusula QUINTA de las presentes bases, se reportarán a través de los libros y utilizando los formatos, informes y documentos que se indican a continuación:

I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.

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

CLAVE	DESCRIPCIÓN
EP-01	Marco Jurídico-Normativo de actuación.
EP-02	Organigrama por Dependencia, Entidad y por Unidad Administrativa.

II. RECURSOS HUMANOS.

Contendrá el analítico de plazas, las plantillas de personal, 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, tales como renuncia al puesto, certificados de no adeudo, cancelación de firmas, entrega de credenciales, gafetes, etc.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
RH-01	Analítico de plazas.
RH-02	Plantilla de personal de base y confianza, sindicalizados y eventuales.
RH-03	Percepciones pendientes de cubrir a trabajadores.
RH-04	Movimientos de personal en trámite.
RH-05	Documentación inherente al puesto del servidor público saliente.

III. RECURSOS MATERIALES.

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

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 demás documentos de consulta básica.
RM-07	Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.
RM-08	Relación de archivo.
RM-08B	Relación de Archivo.
RM-9	Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad.
RM-10	Inventario de bienes inmuebles propios, en arrendamiento o comodato.
RM-11	Relación de formatos oficiales.

RM-12	Manuales de organización y de procedimientos.
RM-13	Relación de bienes dados de baja.
RM-14	Relación de almacenes.
RM-15	Inventario de almacenes.
RM-16	Recursos materiales diversos.
RM-17	Relación de sellos de la dependencia o entidad.
RM-18	Relación de libros de actas de las reuniones de Junta de Gobierno.
RM-19	Relación de avisos, denuncias y multas.
RM-20	Relación de asuntos internos.
RM-21	Relación de quejas, denuncias y sugerencias que se recibieron vía internet.

IV. RECURSOS FINANCIEROS.

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

CLAVE	DESCRIPCIÓN
RF-01	Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos.
RF-02	Análisis programático de enero a junio del año fiscal vigente.
RF-03	Acta de arqueo de caja de fondos fijos y revolventes.
RF-04	Cuentas de cheques e inversiones
RF-05	Relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios
RF-06	Contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-07	Chequeras por utilizar.
RF-08	Documentos y cuentas por cobrar (financiamiento).
RF-09	Documentos y cuentas por cobrar o comprobar (deudores).
RF-10	Pasivos a corto y largo plazo con instituciones de crédito.
RF-11	Relación general de ingresos.
RF-12	Inventario de formas valoradas, facturas y recibo foliados de ingresos por utilizar.
RF-13	Recursos Federales autorizados en el ejercicio vigente.
RF-14	Balanza de comprobación al 30 de junio del año fiscal vigente.
RF-15	Estado de posición financiera al 30 de junio del año fiscal vigente.
RF-16	Estado de resultados de enero a junio del año fiscal vigente.
RF-17	Estado de variación en la Hacienda Pública.
RF-18	Estado de cambios en la Situación Financiera.
RF-19	Estado analítico del activo.
RF-20	Estado de flujo de efectivo.
RF-21	Informe sobre la situación de la Deuda Pública.
RF-22	Informes de despachos externos de auditoría a estados financieros.
RF-23	Entrega de cuentas públicas trimestrales.
RF-24	Informe de avance de solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.
RF-25	Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.
RF-26	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios respectivos.
RF-27	Relación de contribuyentes con rezago en el pago de derechos.
RF-28	Relación de contribuyentes del Impuesto predial.
RF-29	Relación de contribuciones con rezago en el pago de predial.
RF-30	Relación de concesiones otorgadas por el Ayuntamiento a particulares.

V.- CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN.

Estará conformado por los conceptos del convenio o acuerdo, recurso autorizado y los términos de vigencia, es decir, en el formato 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 financiamiento y periodos de vigencia.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
CA-01	Convenios, acuerdos, anexos de ejecución y convenios de concertación.

VI.- ADQUISICIONES

Estará conformado por toda adquisición recibida y en trámite, se integrarán con la relación de adquisiciones efectuadas y las pendientes de recibir, así como los contratos relacionados con servicios y arrendamientos.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
A-01	Adquisiciones y pedidos en trámite.
A-02	Contratos relacionados con servicios o bienes muebles e inmuebles
A-03	Contratos de arrendamiento.

VII.- OBRAS PÚBLICAS.

Estará conformado por el inventario y la situación de obra pública de la administración pública municipal. 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, tanto aplicados como para inversiones futuras; así como saldos y anticipos pendientes de cubrir a contratistas.

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

VIII.- MATERIA FISCAL.

Estará conformado de la situación del pago de impuestos y contribuciones pagadas, así como las pendientes de pagar.

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.

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.

CLAVES	DESCRIPCIÓN
LE-01	Padrón de licencias, comerciales, industriales y de servicio.
LE-02	Licencias en trámite.
LE-03	Licencias y contratos vigentes.

X.- 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.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
SI-01	Inventario de paquetes computacionales adquiridos (software).
SI-02	Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo.
SI-03	Respaldo de información

XI.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

Estará conformado por la relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales que se lleven a través del departamento jurídico del Ayuntamiento, por la misma dependencia o entidad, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias y recomendaciones. La información incluirá la relación de los asuntos generales que se encuentren en trámite señalando las acciones que se sugiere realizar a corto y mediano plazo para su desahogo.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
AT-01	Asuntos en trámite o pendientes que requieran atención prioritaria.
AT-02	Licitaciones públicas en proceso.
AT-03	Asuntos en trámite ante autoridades jurídicas y administrativas.
AT-04	Procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso.
AT-05	Solicitud de acceso a la información en proceso
AT-06	Informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Con el objeto de facilitar la identificación de los formatos aplicables de las dependencias y entidades, los coordinadores enlace utilizarán como referencia la tabla de aplicabilidad. Cabe mencionar que el contenido de la citada tabla, podrá sufrir modificaciones o adecuaciones por parte de la Contraloría Municipal en función al manejo de información de las dependencias y entidades.

La tabla de aplicabilidad referida en esta cláusula es la siguiente:

Clave	Descripción	Dependencia	Entidad	Secretaría de Finanzas	Serv. Advos.	Sindicatura	Contraloría	Secretaría
EP-01	Márcos Jurídico-Normativo de actuación.	X	X					
EP-02	Organigrama Dependencia, Entidad y por Unidad Administrativa	X	X					
RH-01	Análisis de plazas.		X		X			
RH-02	Plantilla de personal de base y confianza, sindicalizados y eventuales.		X		X			
RH-03	Percepciones pendientes de cubrir a trabajadores.		X		X			
RH-04	Movimientos de personal en trámite.		X		X			
RH-05	Documentación inherente al puesto del servidor público saliente.	X	X		X			
RM-01	Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles.		X			X		
RM-02	Inventario de equipo de cómputo		X			X		
RM-03	Inventario de equipo de transporte.		X			X		
RM-04	Inventario de Maquinaria y equipo		X			X		

RM-05	Inventario de equipo de radio-comunicación.			X					X			
RM-06	Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.	X	X									
RM-07	Inventario de existencias en situación, incluyendo bienes de consumo.	X	X									
RM-08	Relación de archivo.	X	X									
RM-09B	Relación de Archivo.			X							X	
RM-09	Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad.			X					X			
RM-10	Inventario de bienes inmuebles propios, en arrendamiento o comodato.			X					X			
RM-11	Relación de formatos oficiales.	X	X									
RM-12	Manuales de organización y de procedimientos.	X	X									
RM-13	Relación de Bienes dados de baja.			X					X			
RM-14	Relación de almacenes.	X	X									
RM-15	Inventario de almacenes.	X	X									
RM-16	Recursos materiales diversos.	X	X									
RM-17	Relación de sellos de la dependencia o entidad.	X	X									
RM-18	Relación de libros de actas de Ayuntamiento y de las reuniones de Junta de Gobierno.			X							X	
RM-19	Relación de avisos, denuncias y multas.	X	X									
RM-20	Relación de asuntos internos.	X	X									
RM-21	Relación de quejas, denuncias y sugerencias que se recibieron vía internet.	X	X									
RF-01	Reporte del ejercicio del Presupuesto de egresos.			X	X							
RF-02	Análisis programático de enero a junio del año fiscal vigente.			X	X							
RF-03	Acta de arqueo de caja de fondos fijos y revolventes.			X	X							
RF-04	Cuentas de cheques e inversiones.			X	X							
RF-05	Relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.			X	X							

RF-06	Contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.			X	X							
RF-07	Cheques por utilizar.			X	X							
RF-08	Documentos y cuentas por cobrar (financiamiento).			X	X							
RF-09	Documentos y cuentas por cobrar o ¿comprobar (deudores).			X	X							
RF-10	Pasivos a corto y largo plazo con instituciones de crédito.			X	X							
RF-11	Relación general de ingresos.			X	X							
RF-12	Inventario de formas validadas, facturas y recibos foliados de ingresos por utilizar.			X	X							
RF-13	Reservos federales autorizados en el ejercicio vigente.			X	X							
RF-14	Balanza de comprobación al 30 de junio del año fiscal vigente.			X	X							
RF-15	Estado de posición extranjera al 30 de junio del año fiscal vigente.			X	X							
RF-16	Estado de resultados de enero a junio del año fiscal vigente.			X	X							
RF-17	Estado de variación en la Hacienda Pública.			X	X							
RF-18	Estado de cambios en la Situación Financiera.			X	X							
RF-19	Estado analítico del activo.			X	X							
RF-01	Estado de flujo de efectivo.			X	X							
RF-21	Informe sobre la situación de la Deuda Pública.			X	X							
RF-22	Informes de despachos externos de auditoría a estados financieros.			X	X							
RF-23	Entrega de cuentas públicas trimestrales.			X	X							
RF-24	Informe de avance de solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.										X	
RF-25	Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.			X	X							
RF-26	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios respectivos.			X	X							

RF-27	Relación de contribuyentes con rezago en el pago de derechos.		X	X															
RF-28	Relación de contribuyentes del Impuesto predial.			X															
RF-29	Relación de contribuciones con rezago en el pago de predial.			X															
RF-30	Relación de Concesiones otorgadas por el Ayuntamiento a particulares.																		X
CA-01	Convenios, acuerdos, anexos de ejecución y convenios de concertación.	X	X																
A-01	Adquisiciones y Pedidos en trámite.		X			X													
A-02	Contratos relacionados con servicios o bienes muebles e inmuebles		X			X													
A-03	Contratos de arrendamiento.		X			X													
OP-01	Programa de inversiones autorizadas en el ejercicio vigente.		X		X														
OP-02	Inventario de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente al mes de agosto.	X	X																
OP-03	Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente al mes de agosto.	X	X																
OP-04	Anticipos y saldos pendientes de cubrir a contratistas al mes de agosto.	X	X																
OP-05	Relación de obras públicas no iniciadas.	X	X																
OP-06	Existencia de material para construcción en almacén.	X	X																
OP-EP	Inventario de estudios y proyectos terminados y en proceso, en la gestión para inversiones futuras.	X	X																
MF-01	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios respectivos.		X	X															
MF-02	Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.		X	X															

LE-01	Padrón de iscasías comerciales, industriales y de servicio.	X	X																
LE-02	Licencias en trámite.	X	X																
LE-03	Licencias y contratos vigentes.	X	X																
SI-01	Inventario de paquetes computacionales adquiridos (software).	X	X																
SI-02	Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo.	X	X																
SI-03	Respaldo de información.	X	X																
AT-01	Asuntos en trámite o pendientes que requieren atención prioritaria.	X	X																
AT-02	Licitaciones públicas en proceso.			X						X									
AT-03	Asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas.	X	X																
AT-04	Procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso.																		X
AT-05	Solicitud de acceso a la Información en proceso	X	X																
AT-06	Informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo	X																	

VIGÉSIMA TERCERA. - Cada Dependencia o Entidad, designará un espacio físico para resguardar la evidencia documental de conformidad con la información capturada en el libro de Entrega - Recepción.

VIGÉSIMA CUARTA. - El programa que deberán observar y cumplir los involucrados en los procesos de entrega recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, es el siguiente:

**PROGRAMA CRONOLÓGICO DE TRABAJO
ENTREGA RECEPCIÓN 2021-2024**

No.	ACTIVIDAD	AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE				
		DEL 29 JUL AL 02	DEL 6 AL 9	DEL 12 AL 16	DEL 19 AL 23	DEL 26 AL 30	DEL 2 AL 6	DEL 9 AL 13	DEL 16 AL 20	DEL 23 AL 27	DEL 30 AL 04	DEL 7 AL 11	DEL 14 AL 18	DEL 21 AL 25	DEL 28 AL 01	DEL 4 AL 8	DEL 11 AL 15	DEL 18 AL 22	DEL 25 AL 29	DEL 2 AL 6	DEL 9 AL 13	DEL 16 AL 20	DEL 23 AL 27			
19	Integración de la Comisión Mixta																									
20	Reuniones de trabajo con la Comisión Mixta																									
21	Integración de libros de entrega recepción de dependencias y entidades																									
22	Remitir a Contraloría los libros de entrega recepción																									
23	Transición de la Administración Pública Municipal																									
24	Designación de Comisión Especial Plural																									
25	Comisión Especial deberá emitir dictamen en 30 días naturales																									
26	Una vez emitido el dictamen se deberá someter a conocimiento y consideración del Ayuntamiento en un plazo no mayor a 15 días hábiles																									
27	Comparecencias de servidores públicos salientes																									
27	Una vez concluido el periodo de comparecencias el Ayuntamiento deberá emitir el acuerdo correspondiente de l proceso de entrega recepción dentro de lo 10 días siguientes																									
28	Revisión de glosa y envío acuerdo y libros de entrega recepción al Congreso del Estado																									
29																										

**PROGRAMA CRONOLÓGICO DE TRABAJO
ENTREGA RECEPCIÓN 2021-2024**

No.	ACTIVIDAD	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO					
		DEL 4 AL 08	DEL 11 AL 16	DEL 18 AL 23	DEL 25 AL 29	DEL 1 AL 5	DEL 8 AL 12	DEL 15 AL 19	DEL 22 AL 26	DEL 29 AL 03	DEL 6 AL 10	DEL 13 AL 17	DEL 20 AL 24	DEL 27 AL 31	DEL 3 AL 7	DEL 10 AL 14	DEL 17 AL 21	DEL 24 AL 28	DEL 1 AL 5	DEL 8 AL 12	DEL 15 AL 19	DEL 22 AL 26	
1	Someter a aprobación de Cabildo el Reglamento y Bases para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de San Luis R.C.																						
2	Ratificación o designación del Coordinador Enlaces de Dependencias y Entidades																						
3	Primera reunión informativa con Coordinadores Enlaces para darles a conocer el programa de trabajo																						
4	Entrega de avances de información anexo I y II																						
5	Revisión de avances de información por Contraloría																						
6	Entrega de avances de información anexo III																						
7	Revisión de avances de información por Contraloría																						
8	Entrega de avances de información anexo IV																						
9	Revisión de avances de información por Contraloría																						
10	Entrega de avances de información anexo V y VI																						
11	Revisión de avances de información por Contraloría																						
12	Entrega de avances de información anexo VII y VIII																						
13	Revisión de avances de información por Contraloría																						
14	Entrega de avances de información anexo IX y X																						
15	Revisión de avances de información por Contraloría																						
16	Entrega de avances de información anexo XI																						
17	Revisión de avances de información por Contraloría																						
18	Última revisión de información y formatos por Contraloría																						

VIGÉSIMA QUINTA. – El modelo de Acta Administrativa que proporcionará la Contraloría Municipal y que utilizarán los sujetos obligados en el proceso de entrega recepción de manera enunciativa más no limitativa es la siguiente:

Acta Administrativa de Entrega – Recepción

Con fundamento en lo establecido en todos los artículos del Capítulo Tercero de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 10, 12, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento de Entrega – Recepción para el Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora, aprobado por el H. Cabildo de este Municipio, en el acuerdo _____ con numero de dictamen _____ y 7 fracción I y 15 de la Ley Estatal de Responsabilidades, se levanta la presente acta: _____

En la ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora; siendo las(HORA Y FECHA DE CUANDO SE INICIA), se reunieron en las oficinas que ocupa el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, sito en Av. B. Juárez y Calle Cuarta, la (el) C. _____, Ex Titular del (la) _____ del XXIX Ayuntamiento en su calidad de servidor público que entrega, con domicilio particular en _____ y la (el) (NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE) encargada (o) de (DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAMUNICIPAL) del XXX Ayuntamiento en su calidad de servidor público que recibe.

Acto seguido, la (el) C. _____, servidor público que entrega, designa como testigos de asistencia a los C. _____ y _____ quienes se identifican con credencial de elector No. _____ y credencial de elector No. _____ expedida por Instituto Nacional Electoral y manifiestan tener sus domicilios en _____ y _____ respectivamente.

Así mismo, el C. _____, servidor público que recibe, designa como testigos a los C. _____ y _____ quienes se identifican con credencial de elector No. _____ y credencial de elector No. _____ expedida por Instituto Nacional Electoral y manifiestan tener sus domicilios en _____ y _____ respectivamente. –

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a hacer la entrega de la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, de manera anexa a la presente acta se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva, conforme a lo siguiente:

CONTENIDO

- ANEXO I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO
- ANEXO II.- RECURSOS HUMANOS
- ANEXO III.- RECURSOS MATERIALES
- ANEXO IV.- RECURSOS FINANCIEROS
- ANEXO V.- CONVENIOS ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCION
- ANEXO VI.- ADQUISICIONES
- ANEXO VII.- OBRAS PÚBLICAS
- ANEXO VIII.- MATERIA FISCAL
- ANEXO IX.- LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS
- ANEXO X.- SISTEMA DE CÓMPUTO
- ANEXO XI.- ASUNTOS EN TRÁMITES

El C. _____, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto relativo a su gestión. _____

Los anexos que se mencionan en esta Acta se encuentran foliados en orden consecutivo y forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por los servidores públicos saliente y entrante. _____

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. _____

El (la) C. (SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE), en su calidad de **servidor público entrante recibe con las reservas de la ley**, de la (el) C. _____, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.

Prevía lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (HORA Y FECHA EN QUE SE CONCLUYO), firmando de conformidad y para constancia en todas sus fojas al margen y al folio, los que en ella intervinieron.

_____ Servidor Público que Entrega: (NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)	_____ Servidor Público que Recibe (NOMBRE SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE)
---	---

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____ C. _____

C. _____ C. _____

Representante de Contraloría Municipal

VIGÉSIMA SEXTA. - Los Titulares de las dependencias, entidades, Órganos Desconcentrados y a los demás sujetos obligados que les resulte aplicable en lo concerniente a su entrega recepción, deberán observar lo siguiente:

I. El inventario de existencias en almacén se consignará en acta de levantamiento de inventario físico, a la fecha de corte establecida; los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en un informe complementario que por separado se agregarán al Acta respectiva;

II. Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas con copia a la Contraloría Municipal y, en su caso, ante quien corresponda acompañando las actas de arqueo. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible;

III. En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas;

IV. La relación de documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos, se clasificarán con los siguientes criterios: corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo aquellos que excedan de un año;

V. Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes próximo pasado a la entrega;

VI. En relación de las percepciones pendientes de cubrir a la (s) persona (s) no contemplada (s) en nómina de pago, deberá elaborarse un corte al último periodo antes de la entrega y en informe por separado se presentarán los adeudos que tenga el personal con la dependencia o entidad;

VII. La Secretaría de Finanzas y las entidades de la Administración Pública Municipal, deberán adjuntar al anexo IV correspondiente a los recursos financieros, los estados financieros básicos con fecha de corte al último día del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega y al segundo trimestre del año en curso.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos, conforme se establece en las presentes disposiciones, mismos que formarán parte del acta administrativa de Entrega- Recepción.

VIGÉSIMA OCTAVA. - Los formatos a utilizar, deberán de llenarse con base a guías que serán proporcionadas por la Contraloría Municipal, a los titulares de dependencias y entidades paramunicipales.

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 en el formato correspondiente, así como en el acta administrativa de Entrega Recepción, la leyenda de "NO APLICABLE".

VIGÉSIMA NOVENA. - A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega Recepción, en el caso de que alguna dependencia o entidad requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá acordar con la Contraloría Municipal la definición de dicho formato.

TRIGÉSIMA- La Contraloría Municipal proporcionará a las dependencias y entidades el modelo de Acta Administrativa de Entrega Recepción y los formatos en medios magnéticos, en el entendido que estos forman parte de las presentes disposiciones.

TRIGÉSIMA PRIMERA. - La Contraloría Municipal vigilará el debido cumplimiento de las presentes bases y será la responsable de interpretar las mismas.

TRANSITORIO:

ÚNICO.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo. - Notifíquese y Cúmplase. -

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los ocho días del mes de marzo del dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

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 6º 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 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2024CCXIII33II-22042024-E5C811E0D

