



BOLETIN OFICIAL



Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno

Dirección General de Documentación y Archivo

CONTENIDO

ESTATAL

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
Disposiciones complementarias al Acuerdo en el que se establecen
las bases para el Programa de Entrega-Recepción de la
Administración Pública Estatal.

TOMO CLIX
HERMOSILLO, SONORA

NUMERO 10 SECC. I
LUNES 3 DE FEBRERO DE 1997

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





GOBIERNO DEL ESTADO
DE SONORA

Miguel Jiménez Llamas, Secretario de la Contraloría General del Estado de Sonora, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 16 y 26 fracciones I, III y IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; Artículo 3° fracción V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; Artículo 6° fracciones III y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y Artículos 6°, 7°, 11° y 12° del Acuerdo que establece las bases para el Programa de Entrega - Recepción de la Administración Pública Estatal y

CONSIDERANDO

Que por Acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Boletín Oficial número 9, sección I tomo CLIX, de fecha 30 de enero de 1997, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyen en sus funciones;

Que para dar cumplimiento a dicho Acuerdo, es necesario expedir disposiciones complementarias que precisen los procedimientos que regulen la entrega - recepción, con el objeto de que ésta se lleve a cabo de manera ordenada y transparente, de acuerdo a los tiempos y formas determinadas, y

Que en los artículos 6° y 7° del Acuerdo de referencia, se faculta a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, a expedir las disposiciones complementarias que se requieran para la adecuada aplicación y cumplimiento del propio Acuerdo,

He tenido a bien expedir las siguientes:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Las presentes disposiciones complementan las bases conforme a las cuales, los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyen en sus funciones.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas disposiciones complementarias se entenderá por:

- I. Acuerdo: El expedido por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, que establece las bases para el Programa de Entrega - Recepción de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora número 9, sección I, tomo CLIX de fecha 30 de enero de 1997.
- II. Contraloría: La Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- III. Dependencias, entidades, unidades administrativas y titulares de las mismas: Las que con este carácter se señalan en el Artículo 2° del Acuerdo de referencia.

TERCERA.- La entrega - recepción de los asuntos y recursos a los que hace mención la disposición primera, se formalizará mediante acta administrativa, misma que será suscrita por los titulares entrantes y salientes de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en calidad de responsables, así como por los testigos de asistencia nombrados por ambos titulares.

CUARTA.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, a los que se refiere el Artículo 2° del Acuerdo; deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formarán parte del Acta



administrativa de entrega recepción, como anexos.

QUINTA.- Los titulares a los que se refiere la disposición anterior, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán formular un informe por escrito del estado general del despacho a su cargo.

SEXTA.- Los informes, formatos y documentos a que se refiere la disposición cuarta, serán los que se indican a continuación:

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

Estará integrado por el Acta Administrativa de entrega - recepción y el Marco Jurídico - Administrativo de Actuación, conformado por las Leyes, Decretos, Acuerdos Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos y otros ordenamientos legales aplicables, así como las estructuras orgánicas correspondientes.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
EP-01	Modelo de acta administrativa de entrega - recepción.
EP-02	Marco jurídico - administrativo de actuación.

II. RECURSOS HUMANOS

Contendrá el analltico de plazas; las plantillas de personal; los expedientes de personal; la relación de movimientos de personal que se encuentran en trámite; así como la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones inherentes al puesto de los servidores públicos salientes, tales como renuncia al puesto, certificados de no adeudo, cancelación de firmas, entrega de credenciales, gafetes, etc.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
RH-01	Analltico de plazas.
RH-02	Plantilla de personal de base y confianza.
RH-03	Plantilla de personal eventual.
RH-04	Plantilla de personal por honorarios asimilable a sueldos.
RH-05	Plantilla de personal por honorarios.
RH-06	Sueldos pendientes de pago.
RH-07	Expedientes de personal activo.
RH-08	Movimientos de personal en trámite.
RH-09	Documentación inherente al puesto del servidor público saliente.

III. RECURSOS MATERIALES

Estará conformado por la relación de inventarios; los seguros de los bienes; relación de archivo; inventario de formatos; así como las escrituras públicas de compra - venta de bienes inmuebles y demás inmuebles propiedad del Gobierno del Estado en posesión de la Dependencia o Entidad.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
RM-01	Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles.
RM-02	Inventario de equipo de cómputo.
RM-03	Inventario de equipo de transporte.
RM-04	Inventario de maquinaria y equipo.
RM-05	Inventario de equipo de radio - comunicación.
RM-06	Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.
RM-07	Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.
RM-08	Relación de archivos.
RM-09	Inventario de bienes inmuebles en posesión de la Dependencia o Entidad.

IV. RECURSOS FINANCIEROS:

1. En el caso de las dependencias:

Se integrará con la información del presupuesto de egresos autorizado; reporte del ejercicio del gasto emitido por el Sistema de Administración y Gestión del Gasto Público (SAGGAP); y en su caso, con el reporte del ejercicio de recursos federales convenidos.

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

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
RF-01	Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos.
RF-02	Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes.
RF-03	Cuentas de cheques.
RF-04	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-04 A	Contrarecibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-05	Chequeras por utilizar.
RF-06	Inversiones.
RF-07	Documentos y cuentas por cobrar (financiamientos).
RF-08	Documentos y cuentas por cobrar (deudores diversos).
RF-09	Pasivos a corto plazo.
RF-10	Pasivos a largo plazo.
RF-11	Relación general de ingresos.
RF-12	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.
RF-13	Valores en custodia.
RF-14	Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente.

2. En el caso de las entidades:

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

Adicional a lo anterior, deberán presentar el presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio vigente; un reporte de ejercicio del gasto y en su caso, reporte del ejercicio de recursos federales convenidos; la situación que guardan los fondos revolventes, debiendo anexar las actas de arqueo, últimas conciliaciones bancarias y estados de cuenta respectivos; de conformidad con los siguientes formatos:

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
RF-01	Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos.
RF-02	Actas de arqueo de caja, de fondos fijos y revolventes.
RF-03	Cuentas de cheques.
RF-04	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-04 A	Contrarecibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-05	Chequeras por utilizar.
RF-06	Inversiones.
RF-07	Documentos y cuentas por cobrar (financiamientos).
RF-08	Documentos y cuentas por cobrar (deudores diversos).
RF-09	Pasivos a corto plazo.
RF-10	Pasivos a largo plazo.
RF-11	Reporte general de ingresos.
RF-12	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.
RF-13	Valores en custodia.

RF-14	Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente.
RF-15	Estados Financieros
RF-16	Dictamen e informe de Estados Financieros

V. CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN

En el formato correspondiente se indicarán los compromisos contraídos por la Dependencia o Entidad, y en su caso, por otras similares y/o por la Entidad Federativa, informando los recursos autorizados y programas a que fueron destinados, las fuentes de financiamiento y los periodos de vigencia.

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
CA-01	Convenios, Acuerdos, Anexos de Ejecución y Convenios de Concertación

VI. ADQUISICIONES:

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

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

VII. OBRAS PÚBLICAS:

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

Obras Públicas y Acciones.

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
OP-01	Programa de inversiones autorizado en el ejercicio vigente.
OP-02	Inventario de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente.
OP-03	Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente.
OP-04	Inventario de obras públicas, estudios y proyectos aplicados, de ejercicios anteriores.
OP-05	Anticipos y saldos pendientes de cubrir por contratistas.

Estudios y Proyectos para Inversiones Futuras.

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
OP-EP	Inventario de estudios y proyectos, terminados y en proceso, en la gestión para inversiones futuras.

VIII. MATERIA FISCAL:

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

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
MF-01	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios respectivos.
MF-02	Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.

IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

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

FORMATOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
SI-01	Inventario de paquetes computacionales adquiridos. (software).
SI-02	Inventario de paquetes computacionales desarrollados.
SI-03	Inventario de paquetes computacionales en desarrollo.
SI-04	RespalDOS de Información.

X. ASUNTOS EN TRÁMITE:

Se integrará por la relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas que se lleven a través de la Dirección General Jurídica del Gobierno del Estado, o por la misma Dependencia o Entidad, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias y recomendaciones.

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

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
AT-01	Asuntos en trámite.

XI. ASUNTOS DIVERSOS:

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

FORMATO	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
AD-01	Asuntos diversos.

SÉPTIMA.- Los formatos a utilizar, deberán llenarse con base a guías que serán proporcionadas por la Contraloría a los titulares de las dependencias y entidades. Cuando algún formato no sea aplicable a la Dependencia o Entidad, debido a la naturaleza de sus funciones, deberá indicarse en la columna de observaciones especificada en la relación de formatos del Acta Administrativa de entrega - recepción, la leyenda de "NO APLICABLE".

OCTAVA.- A fin de satisfacer los objetivos de información para la entrega - recepción, en el caso de que alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá acordar con la Contraloría la definición de dicho formato.

NOVENA.- La Contraloría proporcionará a las dependencias y entidades el modelo del acta administrativa de entrega - recepción y los formatos en medios magnéticos, en el entendido que éstos forman parte de las presentes disposiciones.

DÉCIMA.- En los términos del Artículo 5º del Acuerdo de referencia, los titulares deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles e inventarios, así como la información correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros.

DÉCIMA PRIMERA.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en la entrega que realicen, deberán de observar lo siguiente:

- I. La relación 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 agregará al acta respectiva.
- II. Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, con copia a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría, y en su caso, ante quien corresponda, acompañando las actas de arqueo y concentrando los saldos disponibles en la Secretaría de Finanzas, o en la instancia correspondiente. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible, sin exceder del plazo límite que para el caso se establezca.
- III. En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas.
- IV. La relación de documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos se clasificarán con el siguiente criterio: corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo, aquellos que excedan de un año.
- V. En 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. La relación de las percepciones pendientes de cubrir al personal, no contempladas en la nómina quincenal de pago, deberá elaborarse con corte a la última quincena antes de la entrega y en informe por separado, se presentarán los adeudos que tenga el personal con la Dependencia o Entidad.
- VII. Las entidades deberán adjuntar al anexo IV correspondiente a recursos financieros, los estados financieros básicos con fecha de corte al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Acta Administrativa, los informes, formatos y documentos deberán estar elaborados, actualizados y validados con corte al último día del mes próximo anterior al de la entrega y a partir de esa fecha, la información que se modifique en virtud de las operaciones normales de la Dependencia o Entidad, se deberá actualizar mediante informe complementario por el período faltante.

DÉCIMA TERCERA.- Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa de Entrega - Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda.

DÉCIMA CUARTA.- La documentación señalada en la disposición sexta del presente documento y el acta administrativa en la que se formalice la entrega - recepción, se deberá elaborar por triplicado, de los cuales un ejemplar se entregará al servidor público entrante, otro al servidor público saliente, debiendo remitir el tercer ejemplar a la Contraloría.

DÉCIMA QUINTA.- Para el cumplimiento de estas disposiciones, el titular de cada Dependencia o Entidad designará a un Coordinador del Programa de Entrega - Recepción, entre los servidores públicos del segundo y tercer nivel jerárquicos inmediato inferior al titular, a efecto de que éste sea el corresponsable de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de este programa.

Al Coordinador del Programa de Entrega - Recepción le corresponderá proponer y acordar con el titular de la Dependencia o Entidad, el desarrollo y avance del Programa. Este podrán apoyarse de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de las tareas inherentes a la entrega - recepción.

El titular de la Dependencia o Entidad deberá asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque la Contraloría, o en su caso, lo podrá sustituir el Coordinador del Programa, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias.

DÉCIMA SEXTA.- Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento del Acuerdo expedido por el titular del Poder Ejecutivo, de las presentes disposiciones complementarias u otra correspondiente a la entrega - recepción, deberá someterse por escrito a la consideración de la Contraloría.

DÉCIMA SÉPTIMA.- La Contraloría podrá intervenir en el ámbito de su competencia, en los procesos de entrega - recepción, en forma directa o a través de quién ésta designe.

DÉCIMA OCTAVA.- La Contraloría vigilará el debido cumplimiento de estas disposiciones.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1°.- Se abrogan las disposiciones complementarias que fueron publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 19 sección I, tomo CXLVII, de fecha 7 de marzo de 1991 que fija las bases conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregaran los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

ARTÍCULO 2°.- Toda entrega - recepción que se realice en las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, señaladas en el Artículo 2° del Acuerdo, quedará sujeta a lo dispuesto en las presentes disposiciones complementarias a partir de su entrada en vigor.

ARTÍCULO 3°.- Para efectos de la entrega - recepción por conclusión del periodo constitucional de la Administración Pública Estatal 1991 - 1997, las fechas de corte de la información a las que se refieren las disposiciones décima primera fracciones V y VI y décima segunda, será el 31 de agosto de 1997, debiéndose formular un informe complementario que comprenderá del 1° de septiembre a la fecha definitiva de la entrega.

ARTÍCULO 4°.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Hermosillo, Sonora a los treinta y un días del mes de enero de mil novecientos noventa y siete.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.- MIGUEL JIMENEZ LLAMAS.- RUBRICA.-