

## ACTA NO. 37

EN ACONCHI, SONORA, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 29 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DEL H. CABILDO; LOS CC. LIC. CELIA NARES LOERA Y EL ING. ALFONSO IGNACIO ENRIQUEZ NAVARRO, PRESIDENTE Y SINDICO RESPECTIVAMENTE, LOS CC. BEIRA ESTHELA PERALTA ENRIQUEZ, SERGIO ELISEO DOMINGUEZ QUIJADA, MARIA DEL CARMEN LUGO RAMOS, LUZ MARIA DURON ICEDO Y PEDRO ARMANDO LUGO LOPEZ, EN CARÁCTER DE REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO; EL C. JUAN ISIDRO NAVARRO LÓPEZ, SECRETARIO MUNICIPAL, CON EL FIN DE CELEBRAR REUNIÓN ORDINARIA DE CABILDO, BAJO EL SIGUIENTE.

### ORDEN DEL DÍA:

1.- LISTA DE ASISTENCIA.

2.- DECLARACIÓN DE QUORUM Y APERTURA DE SESION.

3.-LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.

4.-SE PIDE ANALISIS Y APROBACION EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021.

5.-SE SOMETE A REVISION, CONSIDERACION Y EN SU CASO APROBACION LAS BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2018-20121 DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACONCHI, SONORA.

6.-ASUNTOS GENERALES.

7.- CLAUSURA.

PARA DAR INICIO AL ORDEN DEL DÍA, LA C. LIC. CELIA NARES LOERA, PRESIDENTE MUNICIPAL, PASA LISTA DE PRESENTES, COMPROBANDO ESTAR LA TOTALIDAD DE LOS REGIDORES Y EL SINDICO MUNICIPAL; QUEDA VERIFICADO EN ESTE MOMENTO EL QUÓRUM LEGAL, POR LO QUE PROCEDE A DECLARAR ABIERTOS LOS TRABAJOS DE LA ASAMBLEA.

COMO PUNTO NÚMERO TRES, EL C. JUAN ISIDRO NAVARRO LÓPEZ, SECRETARIO MUNICIPAL, DA LECTURA A LO ASENTADO EN EL ACTA ANTERIOR, CONTENIDO DE LA CUAL FUE APROBADA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.


DANDO SEGUIMIENTO AL PUNTO NUMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DIA, DONDE SE PIDE LA APROVACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021 ACONCHI. EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

EN EL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DIA DONDE SE PIDE LA APROBACION DE LAS BASES GENERALES PARA EL PROSESO DE LA ENTREGA DE RESEPCION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2018-2021 DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACONCHI, SONORA. EL CUAL SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.

ACTA NO. 37

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CLAUSURA LA SESIÓN POR LA C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 29 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, DANDO CUMPLIMIENTO AL PUNTO NÚMERO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA, FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

  
C. LIC. CELIA NARES LOERA  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. ING. ALFONSO IGNACIO ENRIQUEZ N.  
SÍNDICO MUNICIPAL

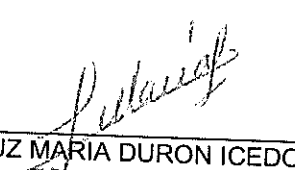
REGIDORES:

  
C. BEIRA ESTHELA PERALTA ENRIQUEZ

  
C. SERGIO ELISEO DOMINGUEZ QUIJADA

  
C. MARIA DEL CARMEN LUGO RAMOS

  
C. PEDRO ARMANDO LUGO LOPEZ

  
C. LUZ MARIA DURON ICEDO

  
C. JUAN ISIDRO NAVARRO LOPEZ.  
SECRETARIO

## **BASES**

El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Aconchi, Sonora de la Administración 2018-2021, Sonora con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal, establece lo siguiente:

### **CONSIDERANDO:**

Que es interés del H. Ayuntamiento de Aconchi, Sonora que los responsables de las Dependencias, y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, preparen los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, para que al separarse de su empleo, cargo o comisión los entreguen a quienes los sustituyan o, a quien se designe para ese efecto, bajo las premisas de honradez, legalidad, responsabilidad, transparencia y eficacia.

Que con ese fin, el H. Ayuntamiento de Aconchi, Sonora, tuvo a bien emitir las bases que asentaran el proceso a llevar para dar cumplimiento a la Entrega-Recepción para el Ayuntamiento de Aconchi, Sonora correspondiente al periodo 2018 - 2021, el cual fue aprobado por el H. Ayuntamiento en acta ordinaria N° 37 de fecha 29 de Diciembre de 2020.

Que para dar cumplimiento a las referidas Bases, el H. Ayuntamiento facultó al Órgano Interno de Control para expedir dichas Bases que definan las acciones y procedimientos para el cumplimiento del Programa para la Entrega-Recepción, con objeto de que éste se ejecute en forma completa y ordenada, que muestre el transparente manejo de los asuntos y recursos públicos, favoreciendo la continuidad de las funciones y servicios de la Administración Pública Municipal.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

### **BASES Y PROGRAMA CRONOLÓGICO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021 DEL MUNICIPIO DE ACONCHI, SONORA.**

**PRIMERA.**-Las presentes Bases tienen por objeto establecer las acciones y procedimientos conforme a los cuales se habrán de elaborar, integrar y presentar los informes, formatos y otros documentos para el cumplimiento del Reglamento del Ayuntamiento de Aconchi, Sonora a efecto de que los Titulares de las Dependencias, 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** El proceso de Entrega-Recepción se efectuará exclusivamente en apego a las actividades establecidas por el Órgano Interno de Control en el documento denominado: Bases y Programa Cronológico para el cumplimiento del Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018-2021, del Municipio de Aconchi, Sonora.

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

- I. **Acuerdo:** El que Crea el Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal 2018-2021, expedido y aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Aconchi, Sonora.
- II. **Programa:** El Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2018 - 2021.
- III. **Órgano Interno de Control:** Titular del Órgano Interno de Control.
- IV. **Titulares de las Dependencias:** Los que con este carácter se señalan en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal Directa.
- V. **Acta:** El Acta de Entrega-Recepción que deben presentar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión.

**CUARTA.-**El flujo y análisis de la información y documentos a entregar se hará bajo el programa de actividades y fechas establecidas por el Órgano Interno de Control para la Entrega-Recepción.

**QUINTA.-**La Información deberá ser actualizada al **30 de junio**, para la integración de los libros de entrega-recepción.

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

**OCTAVA.-** El desarrollo de las funciones del Coordinador Enlace de la Entrega-Recepción señaladas en el Acuerdo, es responsabilidad del titular de la dependencia o entidad y será coordinado por el Contralor Municipal.

El Coordinador Enlace será responsable de dar cumplimiento al Programa, los cuales serán supervisados por el Contralor Municipal.

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

**DÉCIMA.-** El Contralor Municipal, por conducto del personal que tenga adscrito, asesorará y dirigirá a los Coordinadores Enlace con el fin de:

- I. Definir los programas de trabajo que habrá de suscribir el Órgano Interno de Control con las Dependencias y Entidades y, desarrollar las acciones contenidas en los mismos.
- II. Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento para el desarrollo del Programa.
- III. Determinar los formatos que de acuerdo con la naturaleza de las funciones de cada Dependencia o Entidad, resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al Programa.
- IV. Determinar el contenido de los anexos y los requisitos que deberá cumplir la documentación e información que contengan los mismos, así como la documentación e información que tendrá referencia en los formatos.
- V. Definir las Bases para el Proceso de Entrega-Recepción y los asuntos que requieran de la integración de informes especiales.
- VI. Determinar los períodos de revisión de la integración y contenido de los informes, formatos y documentos materia del Programa y, los de atención o solventación de las observaciones que, en su caso, resulten.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Una vez concluido el término para notificar al Órgano Interno de Control, la designación de los Enlaces Responsables, el Órgano Interno de Control convocará a los Titulares de las Dependencias, así como a los Coordinadores Enlace, a una reunión de presentación del Programa en la que se les proporcionarán el Acuerdo, las presentes Bases, el modelo de Acta de Entrega-Recepción, los formatos base y los procedimientos generales del Programa. Dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de dicha reunión, los titulares de las Dependencias, citarán a los Coordinadores Enlace de sus

respectivas Unidades, a otra reunión para establecer con ellos el programa de trabajo en el que se contemplará, además de lo previsto en la Cláusula Décima del Acuerdo, el calendario de actividades materia del Programa, los responsables de éstas, los formatos aplicables y los demás aspectos que se considere necesario incluir.

El programa de trabajo que se establezca deberá constar por escrito y estar firmado por el Contralor Municipal, el Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate y el Coordinador Enlace del Programa Entrega-Recepción.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** En el programas de trabajo que se suscriba, deberán establecer las acciones de capacitación, integración de información y documentos, revisión, auditoría, y en su caso, la solventación de observaciones resultantes.

**DÉCIMA TERCERA.-** En los casos de las entidades en que la información correspondiente a los recursos materiales, humanos y financieros de la misma no sea manejada por las dependencias globalizadoras, dicha información será proporcionada por la unidad o unidades Administrativas de la propia entidad que tengan el control de dicha información.

**DÉCIMA CUARTA.-** 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 QUINTA.-** 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 SEXTA.-** Se realizarán dos cortes de entrega, los cuales se revisarán de acuerdo a las fechas de dichos cortes se indican en el Programa Cronológico para el Proceso de Entrega-Recepción establecido por la Contraloría Municipal.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** La Impresión final de los formatos los hará cada dependencia o entidad. El tamaño del papel y demás especificaciones se definen en Requisitos de forma y presentación.

**DÉCIMA OCTAVA.-** Se promoverá la participación ciudadana con representatividad en la Entrega-Recepción para darle más transparencia a la misma.

**DÉCIMA NOVENA.-** La Entrega-Recepción a que se refiere el Acuerdo y las presentes Bases, se formalizará mediante el Acta, misma que se elaborará

conforme al modelo e instructivo que se prevén como Anexo número uno de las Bases y, que deberá ser firmada por los Titulares salientes y entrantes de las Dependencias.

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

En los actos de Entrega-Recepción de los titulares de las Dependencias deberán estar presentes los servidores públicos designados como Coordinador Enlace.

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

La información contenida en el Acta y sus Anexos se respaldará de manera digital la cual se editará por cuadruplicado para entregar un tanto al servidor público saliente, otro al servidor público entrante, otro al Órgano Interno de Control, y otro para el archivo de la dependencia o entidad correspondiente.

**VIGÉSIMA PRIMERA-** Los Titulares entrantes verificarán el contenido del Acta en el plazo señalado en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** El Órgano Interno de Control vigilará el debido cumplimiento de este ordenamiento.

*Diana A. Degollado*  
**C. DIANA ARACELY DEGOLLADO QUJADA**  
ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE ACONCHI, SONORA