

ENTREGA RECEPCIÓN



PORTAL DE GOBIERNO
H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

¿QUÉ ES LA ENTREGA-RECEPCIÓN?

La entrega-recepción es el acto administrativo mediante el cual, el sujeto obligado, al concluir su cargo, empleo o comisión, 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 (Artículo 4° LERES).

Se entiende por entrega-recepción al 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, haya sido generada en la administración municipal (Artículo 41 LGAM).

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 por la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y el presente reglamento (Artículo 4° del RERM).

La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta, que describa el estado que guarda la

Administración Pública Municipal de Hermosillo, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los anexos correspondientes a los libros de entrega recepción. En los mencionados libros de entrega recepción, se plasmarán los formatos y formularios que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal y comprenderán los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras, programas, jurídicos, generales, pendientes o en trámites (Base cuarta BERM).



LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA

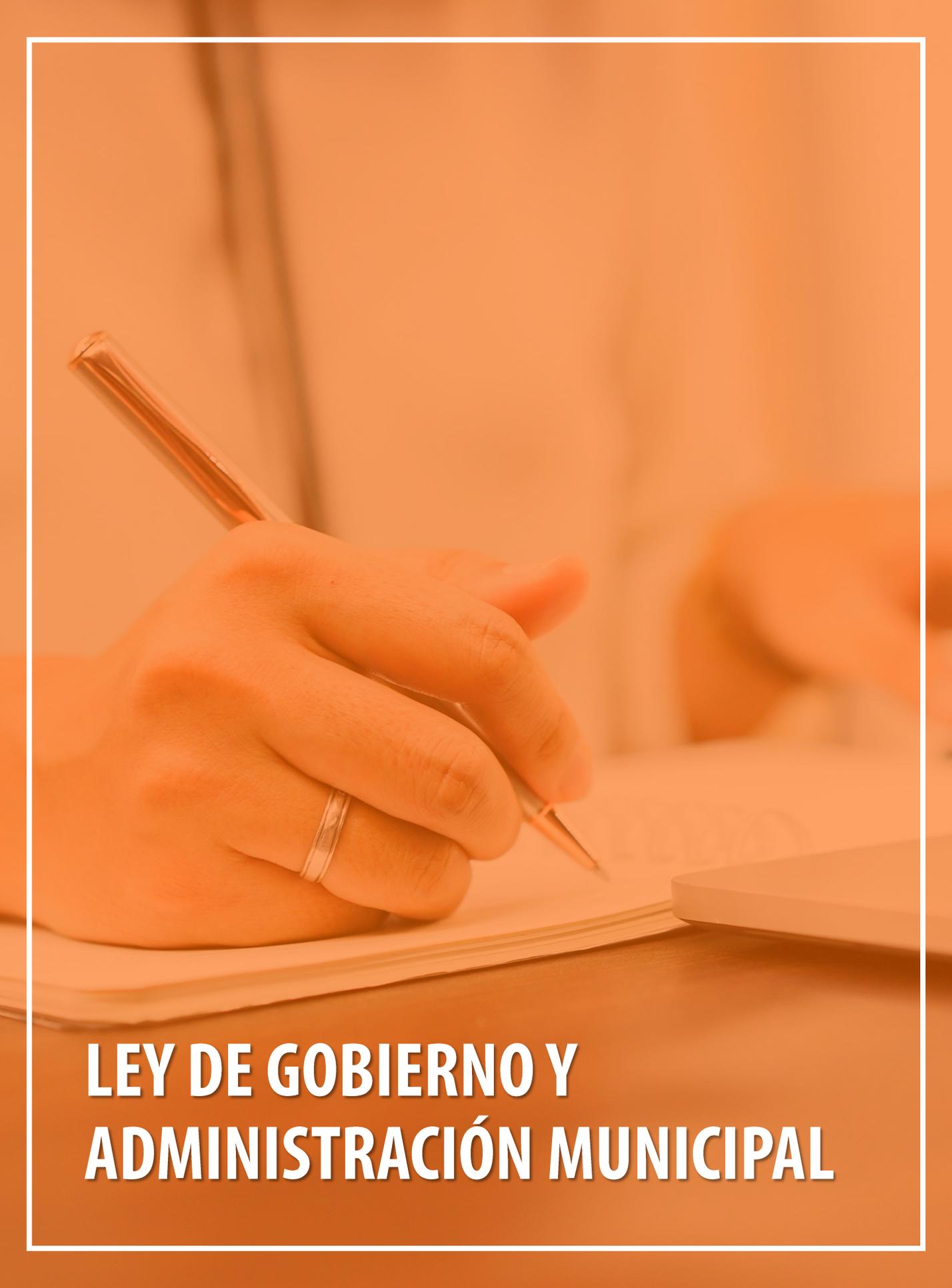
OBLIGACIONES

- Es obligación de todo servidor público, 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 esta ley (Artículo 9 de la LERES).
- Asimismo, tienen la obligación de realizar el proceso de entrega-recepción, en un plazo no mayor a **15 días hábiles**, contado a partir del inicio formal de la función de que se trate (Artículo 10 de la LERES).
- Si el Sujeto Obligado **omite** 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 encuentren los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría o Contraloría Interna para su conocimiento y efectos legales correspondientes (Artículo 12 de la LERES).
- 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 o, en su caso, al servidor público que se designe para tal efecto (Artículo 13 de la LERES).

¿QUIÉNES INTERVIENEN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN?

- I. El servidor público titular saliente;
- II. El servidor público titular entrante, el superior jerárquico o, en su caso, a quien se designe para tal efecto; y
- III. Dos testigos propuestos por los sujetos obligados (Artículo 14 de la LERES).
- 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. Entidad, dependencia o unidad administrativa 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 el 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 el efecto;

- VIII. Informe descrito en el segundo párrafo del artículo 8 de la presente Ley
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron (Artículo 17 de la LERES y 16 del RERM).
- El servidor público entrante y saliente, deberán **firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción** y con la asistencia de dos testigos que deberán ser nombrados por ambos servidores públicos (Artículo 18 de la LERES).
- El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:
 - a) Un ejemplar para el servidor público entrante.
 - b) Un ejemplar para el servidor público saliente.
 - c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;
 - d) Un ejemplar para la Contraloría o Contraloría Interna (Artículo 19 de la LERES y 18 del RERM).



LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

COMISIÓN MIXTA

1.- Para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una **comisión mixta** que estará conformada con igual número de integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante. (Artículo 22 de la LERES y 42 de la LGAM)

2.- Funcionará cuando menos desde **un mes antes** de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo.

¿QUIÉN ES LA UNIDAD RESPONSABLE?

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento será la unidad responsable de:

- Coordinar las acciones de planeación

Organización

Integración

- Documentación necesaria para la entrega-recepción (Artículo 43 de la LGAM).

¿QUÉ DOCUMENTOS SE ENTRENGAN?

Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los presidentes-saliente y entrante- de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal (Artículos 46 de la LGAM y 9 del RERM).

Dichos documentos deberán contener por lo menos:

- I. 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;
- II. Los estados financieros correspondientes al último año de su gestión que comprenderá la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos;
- III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio; la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado o, en su caso, por el Congreso del Estado por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda o la Comisión correspondiente;
- IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;
- V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como de los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Contraloría General;

- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados o ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;
- XII. Relación de los asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias;
- XIII. 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
- XIV. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal (Artículo 47 de la LGAM).

NOTA: Los documentos mencionados con antelación, se reportarán a través de los libros y utilizando los formatos, informes y documentos que se indican en la base vigésima primera de las Bases para la entrega de recepción municipal.

COMISIÓN ESPECIAL

- Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, plural, que se encargará de analizar 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.
- Dentro de los **diez días** siguientes a la conclusión del período 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 anterior no podrá exceder de los **noventa días** fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente. Asimismo, remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado (Artículo 48 LGAM).



**REGLAMENTO INTERIOR DEL H.
AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO**

¿COMO SE CONFORMA LA COMISIÓN MIXTA?

- **Tres miembros integrantes del Ayuntamiento saliente**, entre los cuales deberá estar el **Síndico Municipal** (mismo que será el coordinador de la comisión), e **igual número de integrantes del entrante** (Artículo 22 del RIM).

COMISIÓN ESPECIAL

- Efectuado el acto de entrega-recepción, el Ayuntamiento recién instalado procederá a integrar una comisión especial conformada por **cinco miembros** del mismo Ayuntamiento, donde tres de esos integrantes pertenecerán al partido ganador en la elección respectiva y los dos miembros restantes serán del partido de primera minoría (Artículo 25 del RIM).

Concluido el proceso de análisis y de comparencias, 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 (Artículos 30 del RIM y 12 del RERM).



**REGLAMENTO DE ENTREGA
RECEPCIÓN PARA EL
AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO**

¿QUIÉNES ESTAN OBLIGADOS A SEGUIR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN?

I. El Ayuntamiento por conducto de los Presidentes entrante y saliente;

II. Los Titulares de las Dependencias y Entidades Paramunicipales;

III. Los cargos de Directores Generales, Directores, encargados o responsables de las unidades administrativas, así como todos aquellos servidores públicos y empleados que administran y/o manejan fondos, bienes y valores públicos propiedad del municipio y sus equivalentes en la Administración Pública Paramunicipal;

IV. Los Comisarios Municipales y;

V. Los que el superior jerárquico en coordinación con la Contraloría Municipal, consideren obligados a realizar el acto administrativo de entrega recepción, por la naturaleza e importancia de sus funciones públicas.

¿QUÉ DEBEN HACER LOS SERVIDORES PÚBLICOS?

- Realizar procedimiento de entrega recepción al inicio y cuando se separen 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. Esta obligación se deberá cumplir en un plazo no mayor a **15 días** hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate;
- 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;
- Mantener ordenados y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles, la documentación relativa a los asuntos de su competencia, la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones y demás documentación e información relativa a su gestión;
- Elaborar un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan al momento de la entrega;
- 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;
- Contar con un respaldo documental, debidamente ordenado, cotejado y relacionado con la información a entregar;
- 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 y;
- Revisar y firmar los anexos del Acta Administrativa de Entrega Recepción (Artículo 7 RERM).

¿QUIÉNES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN?

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 entrante, dos testigos propuestos por el servidor saliente y un representante de la Contraloría Municipal (Esta fracción es diferente al artículo 14 de la LERES).

- El servidor público entrante y saliente, deberán firmar por cuadruplicado el Acta de Administrativa de Entrega Recepción y mínimo deberán contar con la asistencia de dos testigos propuestos por los sujetos obligados y un representante de la Contraloría Municipal. Los anexos del Acta Administrativa de Entrega Recepción son responsabilidad de los servidores públicos tanto entrante como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados de la misma (Artículo 17 RERM; Es un poco diferente al artículo 19 de la LERES).
- Una vez concluido el acto formal de entrega recepción por los sujetos obligados, el servidor público entrante, el superior jerárquico o, en su caso, el servidor público que se designe para tal efecto, contará con un plazo que no deberá exceder de **30 días** naturales contados a partir del día siguiente al que se haya realizado dicho acto, para revisar, analizar y cotejar la información y documentación que recibió por parte de servidor público saliente.

¿QUÉ DEBE CONTENER LA INFORMACIÓN QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTREGUEN?

- I. La relación del estatus que guardan las compras o servicios que se realizaron en la gestión municipal y los contratos contraídos por las dependencias o entidades paramunicipales;
- II. Los asuntos generales que se encuentran en trámite, señalando las acciones que se sugiere realizar a corto y mediano plazo para su desahogo; además se relacionará los asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas relativos a amparos y recursos que se lleven a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento, y/o por el Área Jurídica de la misma dependencia o entidad paramunicipal, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables riesgos, consecuencias y recomendaciones haciendo mención en dichas relaciones los anexos documentales que lo ameriten;
- III. Los compromisos contraídos por la Dependencia o Entidad Paramunicipal, informando los recursos autorizados, programas a que fueron destinados y los periodos de vigencia;
- IV. Listado del 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;
- V. Licencias expedidas a particulares;
- VI. El estatus que guarda lo concerniente a impuestos y contribuciones de las Dependencias o Entidades Paramunicipales;
- VII. El estatus que guardan las construcciones que se financian con recursos públicos destinados al uso de todos los ciudadanos y estará integrado por programa de las inversiones autorizadas, inventario de estudios y proyectos terminados y en proceso, inventario de obras públicas terminadas, en proceso y no iniciadas durante la gestión;

VIII. Los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;

IX. Los estados financieros y;

X. Toda la información referida en los artículos 46 y 47 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y que resulte aplicable.

NOTA: Los documentos mencionados con antelación, se reportarán a través de los libros y utilizando los formatos, informes y documentos que se indican en la base vigésima primera de las Bases para la entrega de recepción municipal.

ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

- I. Coordinar las acciones de planeación, organización, integración y documentación necesarias para la entrega recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- II. Interpretar las disposiciones del presente reglamento para efectos administrativos, así como resolver las dudas que pudieran presentarse en cuanto a la aplicación de las disposiciones de éste:
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este reglamento:
- IV. Solicitar en cualquier momento la información o documentación necesaria para dar cumplimiento a este reglamento y a los fines de la entrega recepción así como requerir a los sujetos obligados en caso de ser necesario.
- V. Intervenir en todo proceso de entrega recepción, suscribiendo el acta administrativa de entrega recepción correspondiente;
- VI. Conocer de las observaciones, las irregularidades e incidentes que ocurran con motivo de la preparación y desarrollo de la entrega recepción, del acta administrativa y sus anexos, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes;
- VII. Realizar auditorías y verificar la veracidad de la información a entregar y recibir por parte de los sujetos obligados;
- VIII. Proporcionar a los sujetos obligados el modelo de Acta Administrativa de Entrega Recepción;
- IX. 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;

- X. 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;
- XI. Elaborar los proyectos de las bases y lineamientos bajo los cuáles se realizarán los procesos de entrega recepción que habrá de aprobar el Ayuntamiento, así como elaborar el programa cronológico de trabajo al cual habrá de ceñirse la administración municipal;
- XII. Impulsar y promover el uso de herramientas tecnológicas e informáticas para la mayor eficiencia en los procesos administrativos de entrega recepción;
- XIII. Normar, instrumentar y operar el Sistema para la entrega recepción de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Solicitar a los órganos Internos de Control de las Entidades Paramunicipales, la información y colaboración necesaria para el desahogo de los procesos administrativos de entrega recepción;
- XV. 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 y;
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en la materia (Artículo 26 RERM).



BASES ENTREGA RECEPCIÓN

PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

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 por la Contraloría Municipal.

Dicho proceso, deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta, que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Hermosillo, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los anexos correspondientes a los libros de entrega recepción.

Los anexos mencionados con anterioridad, deberán comprender de manera enunciativa, más no limitativa, los asuntos relacionados a la gestión y la situación administrativa de la dependencia o entidad correspondiente, la información y documentación referida en los artículos 26 y 47 de la Ley y 19 del Reglamento así como los siguientes recursos y asuntos:

- Organización
- Recursos Financieros
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Obras y Programas
- Asuntos Jurídicos
- Asuntos Generales

NOTA: Los documentos mencionados con antelación, se reportarán a través de los libros y utilizando los formatos, informes y documentos que se indican en la base vigésima primera de las Bases para la entrega de recepción municipal.

ACTIVIDADES Y FUNCIONES

El Contralor Municipal por conducto del personal que tenga adscrito y de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento de Entrega Recepción del Ayuntamiento de Hermosillo:

- 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 como el sistema para la entrega recepción de la administración pública municipal;
- III. Administrar el sistema para la entrega recepción de la administración pública municipal;
- IV. 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;
- V. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades en la entrega recepción a través del coordinador enlace;
- VI. Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento para el desarrollo del Programa;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Definir y vigilar el cumplimiento de las Bases para el Proceso de Entrega Recepción y los asuntos que requieran de la integración de informes especiales;

X. 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;

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

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 periodo 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 17 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 el sistema 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.- Proporcionar a la Contraloría Municipal el avance mensual del programa con la información reportada en el sistema;

VII.- Preparar la entrega mediante Acta, revisar y firmar los anexos de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Reglamento; para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.

VIII.- 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;

IX.- Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta y los anexos originales en los términos del artículo 18 del Reglamento;

X.-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;

XI.- Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias;

IX. Definir y vigilar el cumplimiento de las Bases para el Proceso de Entrega Recepción y los asuntos que requieran de la integración de informes especiales;

X. 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;

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

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 periodo 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 17 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 el sistema 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.- Proporcionar a la Contraloría Municipal el avance mensual del programa con la información reportada en el sistema;
- VII.- Preparar la entrega mediante Acta, revisar y firmar los anexos de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Reglamento; para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.

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 acceso al sistema;

- 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 en el sistema 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 el sistema, 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.

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 16 y 17 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 18 del Reglamento;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción (Base sexta).

NOTA: El Programa que deberán observar y cumplir los involucrados en los procesos de entrega recepción de la Administración Pública Municipal 2015-2018, se encuentra en la base vigésima cuarta de las Bases para la entrega de recepción municipal.

TIPOS DE ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

A) La relacionada al proceso de Entrega Recepción del Ayuntamiento, la cual es regulada por el Capítulo III del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, las presentes Bases y;

B) La relacionada al proceso de Entrega Recepción ordinario o intermedio, la cual es regulada por Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo y las presentes Bases (Base séptima).

CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal proporcionará a las dependencias y entidades el **modelo del Acta**, así como un **sistema de información** denominado Sistema para un Gobierno al Día, en el cual se llevará el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal (Base octava).

La Información deberá ser actualizada en el sistema al **30 de Junio** del presente año para la integración y registro de los libros de entrega recepción (Base novena).

NOTA: El modelo de Acta proporcionado por la Contraloría Municipal, se encuentra en la base Vigésima cuarta de las Bases para la entrega de recepción municipal.

OBSERVANCIAS GENERALES

Los Titulares de las dependencias, entidades, unidades administrativas 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 Tesorería Municipal 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. Las entidades deberán adjuntar los Estados Financieros básicos con fecha de corte al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega, en su caso (Base vigésima quinta).