



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 28 Secc. I • Jueves 8 de Abril del 2021

## Directorio

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

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

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

Director General del  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
**Lic. Juan Edgardo  
Briceño Hernández**

## Contenido

**ESTATAL • INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA  
EDUCATIVA •** Tabulador de sueldos 2020. • Tabulador de  
sueldos 2021. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE SAN  
LUIS RIO COLORADO •** Acuerdo número 522, mediante  
el cual se aprueba el dictamen 19/2021 relativo al Reglamento  
de Entrega-Recepción 2021. • Acuerdo número 523, mediante  
el cual se aprueba el dictamen 20/2021 relativo al Reglamento  
del Consejo Consultivo de Desarrollo del Turismo de la Salud.

Gobierno del  
Estado de Sonora

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/  
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVII28I-08042021-ED8F72FB5



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARIA DE HACIENDA  
SUB-SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
TABULADOR INTEGRAL DE GOBIERNO  
vigente a partir del 01 de Enero del 2020  
Para puestos de Base y Confianza, Administrativos, Técnicos y Operativos  
Porcentaje de Aumento 3.8%

**PERSONAL BASE**

NIVEL	DESCRIPCION		(I)	(A)	(B)
1	SUELDO	100%	7,267.11	7,630.47	8,012.00
2	SUELDO	100%	8,333.25	8,749.91	9,187.40
3	SUELDO	100%	9,600.82	10,080.86	10,584.91
4	SUELDO	100%	11,092.82	11,647.47	12,229.84
5	SUELDO	100%	12,779.89	13,418.88	14,089.82
6	SUELDO	100%	14,830.10	15,571.60	16,350.19
7	SUELDO	100%	17,134.68	17,991.41	18,890.98
8	SUELDO	100%	19,835.55	20,827.33	21,868.70
9	SUELDO	100%	22,962.14	24,110.24	25,315.75

**MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

9	Jefe de Departamento	100%	19,330.96		
10	Subdirector	100%	20,108.21		
11	Director	100%	27,731.34		
12	Director General				
	Sueldo	Mínimo	Porcentaje	Máximo	Porcentaje
		43,685.46	100.00%	45,405.36	100.00%
13	Subsecretario				
	Sueldo	58,201.42	100.00%	60,540.48	100.00%
14	Secretario				
	Sueldo	83,334.89	100.00%	86,676.09	100.00%
15	Gobernador				
	Sueldo	55,801.25	61.70%		

*Mayra Rosas J.*



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARIA DE HACIENDA  
SUB-SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
TABULADOR INTEGRAL DE GOBIERNO  
vigente a partir del 01 de Enero del 2021  
Para puestos de Base y Confianza, Administrativos, Técnicos y Operativos  
Porcentaje de Aumento 4.0 %

**PERSONAL BASE**

NIVEL	DESCRIPCION		(I)	(A)	(B)
1	SUELDO	100%	7,557.79	7,935.69	8,332.48
2	SUELDO	100%	8,666.58	9,099.91	9,554.90
3	SUELDO	100%	9,984.85	10,484.09	11,008.31
4	SUELDO	100%	11,536.53	12,113.37	12,719.03
5	SUELDO	100%	13,291.09	13,955.64	14,653.41
6	SUELDO	100%	15,423.30	16,194.46	17,004.20
7	SUELDO	100%	17,820.07	18,711.07	19,646.62
8	SUELDO	100%	20,628.97	21,660.42	22,743.45
9	SUELDO	100%	23,880.63	25,074.65	26,328.38

**MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

9	Jefe de Departamento	100%	19,330.96		
10	Subdirector	100%	20,108.21		
11	Director	100%	27,731.34		
12	Director General				
	Sueldo	Minimo	Porcentaje	Maximo	Porcentaje
		43,685.46	100.00%	45,405.36	100.00%
13	Subsecretario				
	Sueldo	58,201.42	100.00%	60,540.48	100.00%
14	Secretario				
	Sueldo	83,334.89	100.00%	86,676.09	100.00%
15	Gobernador				
	Sueldo	55,801.25	61.70%		

*Marta Rosas*



COPIA  
Boletín Oficial y  
Secretaría  
de Gobierno  
Archivo del Estado





H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>89/SA/2021</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

**ASUNTO:** Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL C. SECRETARIO DEL XXVIII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **L.A.E. RICARDO LUGO MORENO** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y DOS DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 05 DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIUNO, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 522 (QUINIENTOS VEINTIDOS).**- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo, el dictamen 19/2021 de la Comisión de Gobernación relativo a los siguientes:

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento de Entrega-Recepción 2021.

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

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 diecisiete días del mes de Marzo del Dos Mil Veintiuno.

ATENTAMENTE

  
**L.A.E. RICARDO LUGO MORENO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**







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



San Luis Río Colorado, Sonora, a 25 de Febrero del 2021.

**L.A.E. RICARDO LUGO MORENO,  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,  
PRESENTE.**

**DICTAMEN: 19/2021**

**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 23 de Febrero del 2021, a fin de dictaminar la solicitud que presenta la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, L.M. Alejandra Covarrubias Talamante, respecto al Reglamento de Entrega-Recepción 2021.

**CONSIDERACIONES:**

1.- Con fecha 09 de Febrero de 2021, se turnó a la Comisión de Gobernación, por acuerdo de Cabildo No. 510, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo No 41, la solicitud que presenta la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, L.M. Alejandra Covarrubias Talamate; respecto al Reglamento de Entrega-Recepción 2021.

ANDREA MEDAZ



2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 23 de Febrero del 2021 en compañía de la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, L.M. Alejandra Covarrubias Talamate; así como al personal del mismo Órgano, para analizar el asunto anteriormente mencionado en el considerando marcado como 1, el cual tiene por objeto establecer las normas generales conforme a la cuales los servidores públicos titulares de las 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 funciones, de acuerdo a la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Sonora.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno de 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:

### DICTAMEN

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento de Entrega-Recepción 2021, quedando de la manera siguiente:

ANNE MORA





## REGLAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA.

**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 las 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 a la Ley de Entrega -Recepción del Estado de Sonora.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Acta administrativa de Entrega - Recepción:** Es el documento escrito en el que se hace constar oficialmente la Entrega - Recepción de los Servidores Públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, a quienes los 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, recursos materiales, recursos financieros, que le fueron asignados y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante la gestión pública, en los términos del artículo 17 de la Ley de Entrega - Recepción para el Estado de Sonora .

**Adquisiciones:** La relación del estado que guardan las compras o servicios que se realizaron en la gestión Municipal, y los contratos contraídos por las Dependencias o Entidades Paramunicipales.

**Anexos:** Conjunto de documentos expedidos o 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 correspondiente.

**Asunto en Trámite:** los asuntos generales que se encuentren en trámite, señalando las acciones que sugieren realizar a corto y mediano plazo para su desahogo, además se relacionaran los asuntos en trámite ante autoridades Judiciales o Administrativas relativos a Amparos y Recursos que se lleven a través del área jurídica de este H. Ayuntamiento y/o área Jurídica de las propias Dependencias y Paramunicipales, incluyendo una descripción clara de la situación y posibles riesgos, consecuencias y recomendaciones haciendo mención en dichas relaciones los anexos documentales que lo ameriten.

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

**Convenios, Acuerdos y Anexos:** Son los compromisos contraídos por la Dependencia o Entidad Paramunicipal, informando los recursos autorizados, programas a los que fueron destinados y periodos de vigencia, este estará integrado por un solo formato.

**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.

**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.



**Expediente Protocolario:** Aquel integrado por el 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.

**Licencia Expedidas:** El modulo que contiene el estado que guarda toda la documentación que acredite la autorización de trámites y servicios en la gestión Municipal, estará conformado por el inventario de licencias expedidas a particulares.

**Materia Fiscal:** El estado que guarda lo concerniente a impuestos y contribuciones de las Dependencias o Entidades Paramunicipales.

**Obra Pública:** El estado que guardan las construcciones que se fincan con recursos públicos destinados al uso de todos los ciudadanos y estará integrado por el programa de las inversiones autorizadas, inventario de estudios y proyectos terminados y en proceso, y no iniciadas durante la gestión.

**Recursos Humanos:** El estado del personal de las Dependencias o entidades Paramunicipales tales como; resumen analítico de plazas, plantilla de personal y percepciones pendientes de cubrir a cada trabajador.

**Recursos Materiales:** El mobiliario y equipo, vehículos. Maquinaria, herramientas, inventario de almacenes, libros y publicaciones, relación de archivos, bienes inmuebles, propios, en arrendamiento o en comodato, relación de archivos históricos, relación de bienes dados de baja y demás información relativa.

**Recursos Financieros:** La información del Presupuesto de Egresos autorizado, reporte del ejercicio a la fecha de entrega del gasto emitido por el sistema de cómputo, la situación que guardan los fondos resolventes, de ser el caso la relación de depósitos o títulos en instituciones bancarias, las últimas conciliaciones bancarias, y estados de cuenta respectivos ; relación de Pasivos, formas valoradas, facturas y recibos, relaciones de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, deuda pública, cuenta pública y relación de concesiones otorgadas.

**Sistemas de Información y Comunicación:** Es el que contiene la información referente a la adquisición o desarrollo de sistemas de cómputo, que se utilizan como herramienta de trabajo especificando la licencia, usuarios, contraseñas claves, discos y manuales de operación. Así como el Sistema Interno en el cual se ven reflejados los trámites, servicios y gestiones que hacen las diversas Dependencias.

**Sistema de Recaudación Integral:** Sistema interno en el cual se capturan los trámites y servicios que otorga: el Municipio en el que se ven reflejados la recaudación municipal de las diversas Dependencias.

**Servidores Públicos:** Las Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Publicas, en el ámbito Municipal, conforme a los dispuesto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

**Titular:** Director General, Coordinador o Secretario Paramunicipal.

## CAPITULO I DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

**Artículo 3.-** 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 cuanto a la aplicación de las disposiciones de éste.

II.- Vigilar 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.

V.- Intervenir sistemáticamente en los cambios de Servidores Públicos.

VI.- Brindar asesoría a los Servidores Públicos y Coordinadores Enlace sobre el proceso Entrega-Recepción.

VII.- 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.

VIII.- 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.

IX.- Verificar por el personal autorizado conforme a los tiempos establecidos en el programa cronológico de trabajo, los avances realizados.

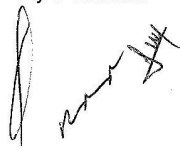
X.- Elaborar informe de las verificaciones realizadas y hacerlas del conocimiento de los Titulares de las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales, con el fin de que se conozca el avance del proceso e implementar estrategias para dar cabal cumplimiento en tiempo y forma al proceso de Entrega - Recepción.

XI.- Revisar y dar seguimiento a la documentación inherente a la Entrega - Recepción.

XII.- Elaborar el programa cronológico de trabajo con Dependencias y Entidades Paramunicipales.

XIII.- Solicitar la designación o ratificación del Coordinador Enlace y espacio físico para la concentración de información al Titular de la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal.

XIV.- Intervenir en el Acta de Entrega - Recepción de cada Dependencia y/o Entidad Paramunicipal sin que ello implique validación alguna al contenido de la misma.





XV.- 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.

XVI.- Resguardar las actas administrativas, anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega - Recepción.

XVII.- Mantener comunicación constante con los coordinadores enlaces y titulares de Dependencias y/o Entidades Paramunicipales.

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

XIX.- Llevar a cabo la comparecencia de acuerdo a lo establecido en el capítulo 111 del procedimiento administrativo de Entrega - Recepción del presente Reglamento.

XX.- Mantener informados al Presidente Municipal y Titulares de las Dependencias y/o Entidades Paramunicipales de los avances y detalles del proceso a fin de tomar decisiones que mejoren el desempeño del proceso.

## **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 4.-** El titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Realizar el proceso de Entrega-Recepción, tanto al inicio como al término de su cargo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contando a partir del inicio formal de la función que se trate.

II.- Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por ese 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, detallar los asuntos que son necesarios atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal. Dicho informe formará parte del acta de Entrega - Recepción.

IV.- Revisar y firmar los anexos del acta administrativa de Entrega - Recepción previa formalización del acta.

V.- Conforme a su competencia deberá informar con anticipación por escrito a la Contraloría Municipal, los cambios de los titulares de sus unidades administrativas, que se realicen en cualquier momento antes de que concluya el periodo de gestión constitucional.

VI.- Designar de manera oficial al coordinador de enlace que se encargara del Proceso de Entrega - Recepción de la Dependencia o Entidad Paramunicipal que dirige.

VII.- Brindar apoyo al coordinador enlace en su Dependencia y/o Entidad Paramunicipal de manera que se cumplan 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 con la información requerida.

IX.- Remitir a la Contraloría Municipal la documentación relativa al acta administrativa Entrega - Recepción en medio electrónico

XI.- Mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 5.-** Al Coordinador Enlace le corresponde;

I.- Crear su Equipo de trabajo al interior de su Dependencia y/o Entidad Paramunicipal.

II.- Solicitar a la Contraloría Municipal la entrega de los formatos oficiales si no le fueron otorgados.

III.- Apoyar constantemente a los responsables de las Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad Paramunicipal en cuanto al proceso.

IV.- Cumplir estrictamente con el programa cronológico y metodología de trabajo establecidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

V.- Supervisar y avalar la información generada por los responsables de las Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad Paramunicipal.

VI.- Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación en los tiempos y plazos establecidos en el programa cronológico emitido por la Contraloría Municipal.

VII.- Custodiar la información que se encuentre en el almacén o lugar(es) designado(s) para ello, esto se refiere únicamente lo que cada Unidad Administrativa genere.

VIII.- Mantener informado al titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal de los avances del Proceso.

IX.- Mantener comunicación constante con la Contraloría Municipal y asistir a las reuniones que ésta convoque.

X.- Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal.

XI.- Preparar la Entrega mediante Acta Administrativa de Entrega - Recepción conforme a lo establecido en el artículo 23 de éste Reglamento en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la fecha del acto que dio origen al cambio de Servidor Público.

XII.- Dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que surjan en el Proceso de Entrega-Recepción.



### CAPITULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA -RECEPCIÓN

**Artículo 6.-** 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 llevara a cabo en las oficinas de la Dependencia y/o Entidad Paramunicipal de que se trate, previo acuerdo de los que intervengan en dicho acto.

Quando por alguna circunstancia no sea posible que el Servidor Público saliente participe en la Entrega - Recepción, éste designará a la persona que lo representará acreditándolo con el oficio correspondiente.

**Artículo 7.-** 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 8.-** 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.

III.- Dos testigos propuestos por el servidor público entrante, dos testigos propuestos por el servidor saliente y un representante de la Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal emitirá los acuerdos, lineamientos, circulares u otras disposiciones normativas mediante las cuales se establecerá el modelo de acta administrativa de Entrega-Recepción que debe aplicarse en el proceso respectivo, debiendo sujetarse a los conceptos que establece éste Reglamento.

**Artículo 9.-** 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 10.-** 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 a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

**Artículo 11.-** De esta citación por comparecencia hecha por la contraloría municipal al servidor público saliente, se levantará un 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 12.-** 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 dentro de los quince días hábiles siguientes, al servidor público entrante y saliente, 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 Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa adscrita a la Contraloría.

**Artículo 13.-** En la comparecencia deberán siempre presentarse los Servidores Públicos Obligados, de no ser así se sujetaran a lo siguiente:

I. En caso de no comparecer el titular saliente: deberá sujetarse a lo dispuesto por el artículo 41 de este Reglamento;

II. En caso de no comparecer el titular entrante, el titular de la Contraloría le recibirá al titular saliente las manifestaciones que ha lugar tenga para aclarar las inconsistencias de acuerdo con el artículo 41 de este reglamento dejando asentado en el acta la incomparecencia de quien no se presentó y turnando el expediente a la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 14.-** Cuando el servidor público saliente, no asista al acto de Entrega -Recepción o se negare a firmar el acta de Entrega - Recepción el Titular de la Contraloría Municipal a través del Área de Responsabilidades del Órgano de Control, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, levantará acta circunstanciada del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba de 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 encuentren 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 la designación del servidor público que habrá de ocupar dicho cargo, con base en las disposiciones legales.

**Artículo 15.-** En el supuesto de que el sujeto obligado 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 encuentren los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría Municipal para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

**Artículo 16.-** El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar la Entrega - Recepción, será sujeto al procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas en los términos de la ley aplicable.

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 17.-** 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 Administrativa de Entrega - Recepción.

#### **CAPITULO IV DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.**

**Artículo 18.-** Para el cumplimiento de las disposiciones que se derivan de este Reglamento, el titular de cada Dependencia o Entidad designará a un Coordinador Enlace del programa 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 programa.

Al coordinador Enlace del programa de Entrega - Recepción le corresponderá proponer y acordar con el titular de la Dependencia o Entidad, el desarrollo y avance del programa.

Éste podrá apoyarse de Servidores Públicos necesarios para el cumplimiento de las tareas inherentes al Programa.

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento a través del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá emitir los LINEAMIENTOS, por lo menos seis meses antes de que finalice su periodo, mediante las cuales, los titulares de las dependencias y entidades de la administración Municipal y paramunicipal 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 20.-** A más tardar treinta días hábiles antes de la conclusión del periodo Constitucional del Ayuntamiento se deberá conformar una Comisión compuesta por servidores públicos de la administración saliente y aquellas personas que nombre el Presidente Municipal electo, con el propósito de preparar el desarrollo del Proceso Administrativo de Entrega - Recepción.

**Artículo 21.-** Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa; al Ayuntamiento recién instalado, por conducto del Presidente saliente y el Presidente entrante, de todos los bienes, fondos y valores así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada en tomos que haya sido generada en la Administración Municipal.

Este acto se efectuara en el recinto oficial, que con antelación se haya determinado, para efectuar la sesión solemne de cambio de Administración. En este acto se deberá entregar la siguiente documentación:

I.- El expediente protocolario.

II.- Digitalización de documentos de la Entrega-Recepción.

III.- Copia de los tomos del proceso.

Los documentos a los que se refieren el párrafo anterior, deberá 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 básicos que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deben ser preparados, los correspondientes al último año de gestión.

III.- 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:

Estado de situación financiera.

Estado de variación en la hacienda pública

Estado de cambios en la situación financiera.

Informes sobre pasivos contingentes.

Notas a los Estados Financieros

Estado analítico del activo.

Información Presupuestaria con la desagregación siguiente:

Estado Analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.

Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones.

I.- Administrativa

II.- Económica y por objeto del gasto y

III.- 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 deberá incluir los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Instituto Superior de Auditoría Fiscalización del Estado de Sonora, en su caso por el Congreso del Estado de Sonora.

IV.- La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro.



1

14

1

1



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 del Estado.

VII.- La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio antigüedad, prestaciones, catálogo dispuestos y demás información conducente.

VIII.- La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros Municipios, con el Estado o con el Gobierno Estatal, Federal o particular.

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, catalogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal incluyendo su valor contable.

XI.- La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones de los Ayuntamientos.

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 las especificaciones de sus probables consecuencias.

XIII.- Un informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo expresando alcances y deficiencias que se hubiesen observado en la administración y las medidas que pudieran aplicarse.

XIV.- La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 22.-** En relación al título quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se 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 6 ejercicios fiscales.

## **CAPITULO V**

### **DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN**

**Artículo 23.-** 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 Paramunicipal, 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 tal efecto se designen así como el documento con el que se identifican para tal 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.- Hora del cierre del acto de Entrega-Recepción;

IX.- Nombre de los testigos; y

X.- Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

**Artículo 24.-** 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 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 previos a la formalización del acta de Entrega-Recepción.

**Artículo 25.-** El acta administrativa de Entrega - Recepción y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

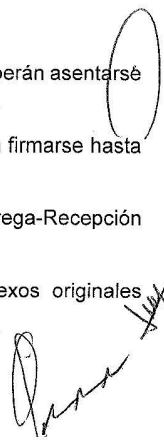
- a) Un ejemplar para el servidor público entrante.
- b) Un ejemplar para el servidor público saliente.
- c) Un ejemplar para el Presidente Municipal saliente;
- d) Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

**Artículo 26.-** 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 27.-** Las actas administrativas de Entrega - Recepción, no podrán firmarse hasta después de su cotejo, verificación y lectura.

**Artículo 28.-** Los anexos correspondientes del Acta Administrativa de Entrega-Recepción se elaborarán por cuadruplicado.

**Artículo 29.-** El acta administrativa de Entrega - Recepción y los anexos originales quedarán bajo la custodia de la Contraloría Municipal.



**Artículo 30.-** 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.

**Artículo 31.-** 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.

## **CAPITULO VI DE LA COMISIÓN ESPECIAL PLURAL**

**Artículo 32.-** Una vez concluida 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 30 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.

## **CAPITULO VII DE LOS ANEXOS Y FORMATOS**

**Artículo 33.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formarán parte del acta administrativa de Entrega-Recepción, como anexos.

**Artículo 34.-** Los informes, formatos y documentos a que se refiere la disposición anterior, serán los que se indican a continuación:

### **I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.**

Estará integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los marcos Jurídico Administrativo de actuación, conformados por las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización, y de procedimientos y otros ordenamientos legales aplicables, así como las estructuras orgánicas correspondientes.





CLAVE	DESCRIPCIÓN
EP-01	Modelo de Acta administrativa de Entrega-Recepción.
EP-02	Marco Jurídico-Administrativo de Actuación.
EP-03	Organigrama por Dependencia, Entidad y por Unidad Administrativa.

## **II.- RECURSOS HUMANOS.**

Contendrá el analítico de plazas; las plantillas de personal, los expedientes de personal, la relación de movimientos de personal que se encuentran en trámite, así como la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones inherentes al puesto de los servidores públicos salientes, 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, sindicalizado y eventual.
RH-03	Percepciones pendientes de cubrir a trabajadores.
RH-04	Expedientes de personal activo.
RH-05	Movimientos de personal en trámite.
RH-06	Documentación inherente al puesto de servidor público saliente.

## **III.- RECURSOS MATERIALES.**

Estará conformado por la relación de inventarios, relación de archivo, inventario de formatos; así como las escrituras públicas de compra-venta de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, en posesión de la dependencia o entidad.

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 máquina y equipo.
RM-05	Inventario de equipo de radio-comunicación.
RM-06	Relación de libros, boletines y de más documentos de consulta básica.
RM-07	Inventario de existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo.
RM-07B	Información del archivo general.
RM-08	Relación de archivo.
RM-09	Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad.
RM-10	Relación de formatos oficiales.
RM-11	Manuales de organización y de procedimientos.
RM-12	Relación de bienes dados de baja.
RM-13	Relación de bienes inmuebles propios.
RM-14	Relación de almacenes.
RM-15	Inventario de almacén.
RM-16	Recursos materiales diversos.
RM-17	Relación de sellos de la dependencia.

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.**

##### **1.- En el caso de Dependencias:**

Se integrará con la información del presupuesto de egresos autorizado; reporte del ejercicio del gasto emitido por el sistema de cómputo. Adicionalmente, se incluirá la situación que guardan los fondos revolventes; la relación de pasivos, los valores en custodia; formas valoradas; factura y recibos; las relaciones de cheques y contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios; y en el caso de dependencias que recauden ingresos o manejen fondos, un reporte general de ingresos.

##### **2.- En el caso de las Entidades:**

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

Adicional a lo anterior deberán presentar el presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio vigente; un reporte del ejercicio del gasto o en su caso, un reporte del ejercicio de recursos recibidos; últimas conciliaciones bancarias y estados de cuentas respectivos; de conformidad con los siguientes formatos:

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.
RF-05	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-06	Contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-07	Chequeras por utilizar.
RF-08	Inversiones.
RF-09	Documentos y cuentas por cobrar (financiamiento).
RF-10	Documentos y cuentas por cobrar (deudores).
RF-11	Pasivos a corto plazo.
RF-12	Pasivos a largo plazo. (Relación de deuda con instituciones de crédito).
RF-13	Relación general de ingresos.
RF-14	Inventario de formas valoradas, facturas y recibo de ingresos por utilizar.
RF-15	Valores en custodia.
RF-16	Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente.
RF-17A	Balanza de comprobación al 30 de junio del año fiscal vigente.
RF-17B	Estado de posición financiera al 30 de junio del año fiscal vigente.
RF-17B-1	Auxiliar de deudores diversos por cobrar a corto plazo.
RF-17B-2	Relación analítica de terrenos.



RF-17B-3	Relación analítica de edificios no habitacionales.
RF-17B-4	Relación analítica de mobiliario y equipo de administración.
RF-17B-5	Relación analítica de equipo de transporte.
RF-17B-6	Relación analítica de maquinaria, otros equipos y herramientas.
RF-17B-7	Auxiliar de proveedores.
RF-17B-8	Auxiliar de bancos.
RF-17B-9	Conciliación bancaria.
RF-17C	Estado de resultados de enero a junio del año fiscal vigente.
RF-17D	Estado de variación en la Hacienda Pública.
RF-17E	Estado de cambios en la Situación Financiera.
RF-17F	Estado analítico del activo.
RF-17G	Estado de flujo de efectivos.
RF-17H	Informe sobre la situación de la deuda pública.
RF-18	Informes de despachos externos a estados financieros.
RF-19	Entrega de cuentas publicas trimestrales.
RF-20	Comparativo de ingresos trimestral y acumulado.
RF-20A	Justificación a las variaciones presupuestales 2021.
RF-21	Comparativo de ingresos mensual y acumulado.
RF-21A	Justificación a las variaciones presupuestales 2021.
RF-22	Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.
RF-23	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios respectivos.
RF-24	Recibos oficiales de egresos.
RF-25	Relación de contribuyentes con rezago en el pago de derechos.
RF-26	Relación de contribuyentes del impuesto predial.
RF-27	Relación de contribuyentes con rezago en el pago de impuesto predial.
RF-28	Relación de concesiones otorgadas por el Ayuntamiento a particulares.

#### **V.- CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN.**

Estará conformado por los conceptos de convenio y 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 integraran 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 tramite



A-02	Contratos relacionados con 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 por los contratistas.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
OP-01	Programa de inversiones autorizadas 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.
OP-06	Relación de obras públicas no iniciadas.
OP-07	Licitaciones de obra pública en proceso.
OP-08	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	Impuesto y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios respectivos.
MF-02	Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.

## **IX.- LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS (SOFTWARE).**

Quedará conformado por el inventario de licencias expedidas a particulares, o de sistemas computacionales adquiridos y desarrollados, el informe sobre la situación que guardan los sistemas en proceso de desarrollo y los respaldos de información.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
LE-01	Padrón de licencias, comerciales, industriales y de servicio.
LE-02	Licencia 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 en desarrollo.
SI-03	Respaldo de información.

#### **XI.- ASUNTOS EN TRÁMITE.**

Estará conformado por la relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales administrativas que se lleven a través del departamento jurídico de este 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 Pendientes en Trámite.
AT-02	Licitaciones públicas en proceso.
AT-03	Asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas.
AT-04	Procedimientos de responsabilidad administrativas en proceso.
AT-05	Solicitudes de acceso a la información pública.

#### **XII. ASUNTOS A LOS QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCIÓN.**

Estará conformado por la descripción de los asuntos no considerados en los puntos anteriores, y que son de importancia relativa a poner en conocimiento a la administración entrante.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
AD-01	Asuntos a los que las nuevas autoridades deben dar atención.

**Artículo 35.-** Los formatos a utilizar, deberán de llenarse con base a guías que serán proporcionadas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a los titulares de las dependencias y entidades. Cuando un formato no sea aplicable a la dependencia o entidad, debido a la naturaleza de sus funciones deberá indicarse en la columna de observaciones especificada en la relación de formatos del acta administrativa de Entrega-Recepción, la leyenda de "**NO APLICABLE**".

**Artículo 36.-** A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega-Recepción, en el caso de que alguna dependencia entidad, o unidad administrativa requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá acordar con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la definición de dicho formato.

**Artículo 37.-** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental proporcionará a las dependencias y entidades el modelo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y los formatos en medios magnéticos, en el entendido que estos forman parte de las presentes disposiciones.

**Artículo 38.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en la entrega que realice, deberán de observar lo siguiente:

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

II.- Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con copia al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y en su caso ante quien corresponda acompañando las actas de arqueo. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible.

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

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

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

VI.- En relación de las percepciones pendientes de cubrir a la(s) persona(s) no contemplada(s) en nómina de pago, deberá elaborarse una con corte al último 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 al anexo IV correspondiente a recursos financieros, los Estados Financieros básicos con fecha de corte al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega, en su caso.

**Artículo 39.-** 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 con motivo de las operaciones normales de la dependencia o entidad, se deberá actualizar mediante informe complementario por el periodo faltante.

**Artículo 40.-** 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.

## **CAPITULO VII DE LAS SANCIONES**

**Artículo 41.-** El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será sancionado en los términos de los artículos aplicables de la Ley Estatal de Responsabilidades.

## **TRANSITORIOS**

**CAPITULO PRIMERO.-** El presente reglamento entra en vigor el día siguiente al de su publicación en Boletín Oficial del Estado de Sonora.



**CAPITULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado

RESPETUOSAMENTE

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

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

C. LUIS HUMBERTO VALTIERRA ARMENTA  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. MANUEL ARVIZU FREANER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

C. LOURDES FIERRO SOTO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

ANDREA MERAZ

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

COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno







H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>90/SA/2021</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

**ASUNTO:** Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL C. SECRETARIO DEL XXVIII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, L.A.E. **RICARDO LUGO MORENO** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y DOS DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 05 DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIUNO, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 523 (QUINIENTOS VEINTITRÉS).**- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo, el dictamen 20/2021 de la Comisión de Gobernación relativo a los siguientes:

**PRIMERO:** *Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento del Consejo Consultivo de Desarrollo del Turismo de la Salud para el municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.*

**SEGUNDO:** *Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado*

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 diecisiete días del mes de Marzo del Dos Mil Veintiuno.

ATENTAMENTE



*[Firma]*  
L.A.E. RICARDO LUGO MORENO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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

San Luis Río Colorado, Sonora, a 25 de Febrero del 2021.

**L.A.E. RICARDO LUGO MORENO,  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,  
PRESENTE.**

**DICTAMEN: 20/2021**

**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 23 de Febrero del 2021, a fin de dictaminar la solicitud que presenta el Dr. Raúl Payán Ruiz, relativo al proyecto del Reglamento del Consejo Consultivo de Desarrollo del Turismo de la Salud

**CONSIDERACIONES:**

1.- Con fecha 09 de Febrero de 2021, se turnó a la Comisión de Gobernación, por acuerdo de Cabildo No. 510, tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo No 41, la solicitud que presenta el Dr. Raúl Payán Ruiz, relativo al proyecto del Reglamento del Consejo Consultivo de Desarrollo del Turismo de la Salud.

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 23 de Febrero del 2021 en compañía de la Titular del Organismo Promotor del Desarrollo Económico de San Luis Río Colorado (OPRODE); así como al personal del mismo organismo, para analizar el asunto anteriormente mencionado en el considerando marcado como 1, el cual tiene por objeto establecer las bases para reglamentar la participación corresponsable de la población, en forma individual o colectiva, en la promoción y desarrollo del turismo de la salud para el municipio de San Luis Río Colorado.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno de 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:

**DICTAMEN**

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento del Consejo Consultivo de Desarrollo del Turismo de la Salud para el municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



ANDREA MORALES

**REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO DEL TURISMO DE  
SALUD  
PARA EL MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público e interés general y tienen por objeto establecer las bases para reglamentar la participación corresponsable de la población, en forma individual o colectiva, en la promoción y desarrollo del turismo de salud, para el municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.

**Artículo 2.-** El Consejo Consultivo de Desarrollo del turismo de salud para el Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora, deriva del Consejo Consultivo del Organismo Promotor del Desarrollo Económico del Ayuntamiento de San Luis Rio Colorado, Sonora, y forma parte de este; y funcionará como un órgano colegiado de carácter permanente, de asesoría y consulta técnica, y tendrá por objeto lo siguiente:

- I. Fungir como un órgano colegiado de asesoría y consulta en la toma de decisiones sobre el desarrollo del turismo de salud, con el objeto de posicionar a este municipio como un Polo del sector de la salud.
- II. Coadyuvar con el Gobierno Municipal, Estatal y Federal respecto a los proyectos de promoción en materia de bienes y servicios para el desarrollo del turismo de salud;
- III. Fomentar las acciones necesarias para el desarrollo del turismo de salud del Municipio con una estrategia sustentable, eficiente y de impacto del Turismo de Salud por el municipio de San Luis;
- IV. Emitir opiniones inherentes al desarrollo del turismo de salud para apoyar la toma de decisiones del Ayuntamiento; así como a sus dependencias y entidades relacionadas con la materia;
- V. Generar alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional para posicionar al municipio como un Polo económico de promoción y mejoramiento en el desarrollo del turismo de salud;
- VI. Proponer a las autoridades y organismos correspondientes la instrumentación de programas, estudios y acciones innovadoras en materia de desarrollo del turismo de salud; y,
- VII. Todas las que le correspondan de acuerdo con las disposiciones afines a la temática del Consejo.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora;
- II. **Comisión:** La Comisión de Desarrollo Económico del Ayuntamiento;
- III. **Consejo:** El Consejo Consultivo del desarrollo del Turismo de salud para el Municipio de San Luis Rio Colorado;



- IV. **Organismo:** El Organismo Promotor de Desarrollo Económico de San Luis Rio Colorado;
- V. **Municipio:** El Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora;
- VI. **Polo económico para el Desarrollo del turismo de Salud:** El municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora; que cuenta con la infraestructura, atención hospitalaria y atención médica general, familiar, especialidades, dental, veterinaria y de otros servicios relacionados.
- VII. **Reglamento:** El Reglamento del Consejo Consultivo del Desarrollo del turismo de salud para el Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.
- VIII. **Visitante Médico/ Dental:** Son aquellas personas no residentes del municipio, que deciden viajar al municipio en búsqueda de servicios integrales, nuevas alternativas, precios más económicos y de calidad en servicios de salud y dental.

**Artículo 4.-** Los proyectos de promoción del Municipio como destino para el desarrollo del turismo de salud serán financiados principalmente con recursos que se obtengan de las estrategias que proponga el consejo consultivo; el Ayuntamiento podrá realizar aportaciones en especie para el cumplimiento de los proyectos atendiendo a la disponibilidad presupuestal, en apoyo a los proyectos de promoción que el Consejo Consultivo determine.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

**Artículo 5.-** El Consejo se integra con los siguientes cargos:

- I. Un Presidente;
- II. Un Vicepresidente;
- III. Secretario;
- IV. Un Secretario Técnico, quien será el Director Ejecutivo del Organismo Promotor del Desarrollo Económico;
- V. Tesorero;
- VI. Los vocales siguientes:
- a). - El Titular de la Dirección Servicios Médicos Municipales;
  - b). - El Presidente de la Comisión de Salud del Ayuntamiento;
  - c). - El Jefe de la IV o VI Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud del Estado de Sonora;
  - d). - Siete Consejeros Ciudadanos y sus suplentes representantes acreditados de la Iniciativa privada de hospitales, farmacias, laboratorios, servicios de imagenología, hoteles, restaurantes y clínicas veterinarias;



ANDREA NERAZ

e). - Dos Consejeros Ciudadanos y sus suplentes que cuenten con conocimiento y experiencia acreditadas en las atribuciones del Consejo; y

f). - Cinco Consejeros Ciudadanos y sus suplentes representantes de Colegios Médicos, Colegios Dentales legalmente acreditadas y reconocidas por sus pares.

g). - Cinco representantes de organizaciones de educación continua en el área de la salud legalmente acreditadas, Universidades e Instituciones de Educación Superior legalmente acreditadas y con presencia en el Municipio.

**Artículo 6.-** El Consejo Consultivo será integrado por miembros de los Colegios Médicos y Dentales que estén debidamente acreditados ante la Coordinación de Registro, certificación y Servicios a profesionistas de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora; así como clínicas dentales, laboratorios clínicos y otras áreas de la salud, debidamente constituidos y con representación en el municipio; excepción hecha de los consejeros a que se refieren en el artículo 5 fracción IV y fracción VI incisos a), b) y c), quienes formarán parte del Consejo, por el hecho de su nombramiento.

Para el caso del artículo 5 incisos d), e), f) y g) será integrado por invitación a los organismos empresariales, personas físicas y morales que pertenecientes a los giros que se mencionan en ambos incisos, e instituciones educativas y de investigación del municipio.

Todos los miembros del Consejo tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo, a excepción del Secretario Técnico del Consejo que solo contará con voz; así mismo, el presidente del Consejo Consultivo contará con voto de calidad en caso de empate.

EL CONSEJO CONSULTIVO podrá emitir invitación a cualquier persona física y/o moral que se destaquen en su labor en la materia de Desarrollo del turismo de la Salud, o que realicen actividades complementarias y/o análogas al objeto del Consejo Consultivo o tengan relación con este, a efecto de que formen parte del mismo.

**Artículo 7.-** Los Consejeros Ciudadanos durarán en su encargo tres años, y a fin de dar continuidad a los planes, programas y proyectos del Consejo, podrán ser ratificados hasta el cincuenta por ciento de sus miembros, por una sola vez, para otro período igual; a excepción del Presidente del Consejo.

Para dar continuidad a los proyectos del consejo, concluido el periodo del presidente, el vicepresidente, por una sola vez, ocupará el cargo de Presidente del consejo, para otro periodo igual de tres años. Se deberá alternar el cargo de Presidente y Vicepresidente entre los distintos segmentos que componen el turismo de salud, conservando la equidad dentro del consejo consultivo.

Concluido el periodo de gestión, los integrantes del consejo a que se refiere el artículo 5 fracciones II, III, V y VI incisos d), e), f) y g), el Consejo Consultivo atendiendo a los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, equidad y pluralidad, propondrá mediante acuerdo, el método democrático que garantice la participación libre de los integrantes del sector en la renovación respectiva.

Para el caso de los consejeros mencionados en las fracciones IV y VI incisos a), b) y c) del artículo 5, permanecerán dentro del Consejo por el término de su encargo.

**Artículo 8.-** Los cargos de consejeros serán honoríficos, por lo que no percibirán sueldo,





retribución, remuneración, gratificación o cualquiera otra ministración de dinero por el desempeño de sus funciones.

**Artículo 9.-** Para ser miembro del Consejo Consultivo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser habitante del Municipio, con pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. No haber sido condenado por delito grave;
- IV. No ocupar ningún cargo directivo en cualquier partido político, sea cualquiera su denominación;
- V. No haber sido revocado su nombramiento como Consejero Propietario, en algún periodo anterior o en el actual;
- VI. Acreditar ante el Consejo Consultivo que cuenta con experiencia reconocida en actividades relativas al desarrollo de la salud, en el fomento al desarrollo del sector médico o en el fomento a actividades complementarias al sector;
- VII. Presentar ante el Consejo Consultivo la documentación que acredite su constitución legal, así como designación y facultades del representante legal que estará participando dentro del Consejo, tratándose de personas morales; y en el caso de personas físicas la documentación que acredite su profesión afín al objeto del Consejo; y,
- VIII. Acreditar ante el Consejo Consultivo la calidad de sus servicios con los título y certificaciones avalados por las instituciones oficialmente autorizadas.

**Artículo 10.-** La falta injustificada de cualquiera de los consejeros por más de tres sesiones ordinarias en forma continua, o de seis sesiones de manera discontinua aún en forma justificada dentro de un año calendario, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo.

Para tal efecto, en la sesión ordinaria del Consejo Consultivo inmediata posterior a que se actualice este supuesto, se deberá hacer constar el cómputo respectivo por el Secretario Técnico del Consejo, mismo que se le notificará al consejero en cuestión, informando de ello a la institución u organismo correspondiente, a efecto de que proponga un nuevo representante.

**Artículo 11.-** En el caso de ausencia de los miembros del Consejo, que no excedan de dos meses por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidas por cualquiera de los miembros del Consejo, que éste designe, quien al momento en que se reincorpore el consejero Propietario, le rendirá un informe de los acuerdos tomados durante el ejercicio de su función. Tratándose de renuncia o ausencia por licencia, permiso o causa justificada que exceda de dos meses, se llamará al suplente del ausente.

**Artículo 12.-** Corresponde al Consejo Consultivo resolver sobre la renuncia de los Consejeros Ciudadanos, así como acordar la revocación o remoción de su designación, en caso de que el Consejo le aporte los elementos de convicción suficientes para acreditar el incumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones a que se refiere el presente ordenamiento legal.

Una vez revocada la designación del Consejero Ciudadano propietario, el Consejo Consultivo convocará al suplente a ocupar dicho cargo para concluir el periodo respectivo.



8

ANDREA MORALES

ANDREA MORALES

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO Y SUS INTEGRANTES

**Artículo 13.-** Para el cumplimiento de su objeto el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la política del Desarrollo del turismo de Salud para el Municipio;
- II. Promover de manera conjunta con el Organismo, estudios sobre el Desarrollo del turismo de Salud así como presentar propuestas al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión, para llevar a cabo las políticas públicas en el territorio municipal;
- III. Impulsar la certificación de hospitales, sanatorios y centros de atención y rehabilitación médica integral, para el Desarrollo del turismo de Salud;
- IV. Promover la realización de proyectos para alentar la eficiencia y el aprovechamiento de las instituciones médicas en el Municipio;
- V. Desarrollar en coordinación con el Organismo estrategias de marketing y promociones que incluyan los tratamientos médicos, hospedaje, alimentación, traslados y recorridos posibles, de acuerdo con la complejidad de los tratamientos;
- VI. Fomentar en coordinación con las instituciones académicas, públicas y privadas, los programas de investigación, desarrollo e innovación en materia de turismo de la salud de entidades nacionales y/o extranjeras;
- VII. Fomentar y estimular la calidad de los servicios que se ofrece en materia de Desarrollo del turismo de Salud;
- VIII. Promover el desarrollo tecnologías de la información sobre el desarrollo del turismo de Salud para el Municipio;
- IX. Fungir como órgano de enlace con los Consejos Consultivos homólogos que coordinen las autoridades federales y estatales o bien, que existan en otras entidades federativas;
- X. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Organismo, la celebración de acuerdos o convenios con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado de Sonora y con otros Municipios, así como los instrumentos jurídicos con organismos no gubernamentales para la ejecución de las acciones y programas necesarios para el Desarrollo del turismo de Salud para el Municipio;
- XI. Integrar los grupos de trabajo a que se refiere el artículo 27 del presente ordenamiento para el mejor cumplimiento y atención de sus funciones;
- XII. Participar en eventos y foros en los que se analice la situación del Desarrollo del turismo de Salud, y en los que se evalúen, los programas y acciones emprendidas;
- XIII. Gestionar la obtención de los fondos o recursos que sean necesarios para la consecución de los programas o acciones para la promoción de Desarrollo del turismo de Salud para el Municipio;
- XIV. Convocar por conducto del Secretario Técnico, a los Titulares de las Dependencias o Entidades, a los representantes de los Gobiernos Federal o del Gobierno del Estado



ANDREA MERAZ.



de Sonora, de los sectores social o privado, de centros de investigación y educación superior, instituciones del ámbito nacional o internacional, así como a prestadores de servicios y relacionados, que no estén representados en el Consejo, a efecto de que lo apoyen y asesoren en sus trabajos, sin que formen parte de éste;

- XV. Elaborar informes semestrales sobre las actividades realizadas por el Consejo, y presentarlos al Ayuntamiento cuando éste lo requiera;
- XVI. Aprobar el calendario de las sesiones ordinarias del Consejo;
- XVII. Otorgar licencias a cualquiera de los Consejeros Ciudadanos, conforme a los términos establecidos en el presente Reglamento;
- XVIII. Discutir y en su caso aprobar o rechazar, la revocación de la designación de los Consejeros Ciudadanos, en los términos del presente Reglamento;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Organismo, las reformas, modificaciones o adiciones a los reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de observancia general, así como la creación de nuevos ordenamientos o la abrogación de los existentes, a fin de establecer o actualizar las normas relativas a la promoción del Desarrollo del turismo de Salud para el Municipio; y,
- XX. Las demás que se deriven del presente Reglamento, así como las que le asigne el Ayuntamiento.

Cuando alguna de las fracciones anteriores, involucre aspectos o instrumentos de mejora regulatoria, el Consejo deberá sujetarse a las disposiciones del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

**Artículo 14.-** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Consejo, brindando los informes necesarios con relación a las discusiones que se lleguen a presentar;
- II. Representar al Consejo en los campos donde éste tenga cualquier participación;
- III. Elaborar, en conjunto con el Secretario Técnico el calendario de sesiones ordinarias del Consejo, y someterlo para su aprobación al seno del Consejo;
- IV. Presentar ante el Consejo, los informes semestrales, de actividades para su análisis y aprobación;
- V. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le encomiende el Consejo, en el ámbito de su respectiva competencia, y presentarlos al Organismo, cuando requieran someterse a consideración del Ayuntamiento;
- VI. Convocar con apoyo del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, debiendo señalar el lugar, día y hora;
- VII. Vigilar que las actividades del Consejo se efectúen en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el mismo;
- VIII. Solicitar a los miembros del Consejo la información que estime pertinente para el



ANNEA MERAZ

buen funcionamiento de dicho órgano colegiado;

- IX. Proponer al Consejo la participación de invitados especiales nacionales o extranjeros y expertos en asuntos de la competencia del mismo;
- X. Coordinar las actividades del Consejo con el Secretario Técnico y con los grupos de trabajo;
- XI. Elaborar conjuntamente con el Secretario Técnico el proyecto de los programas anuales de trabajo del Consejo y presentarlo a consideración del mismo;
- XII. Proponer al Consejo las demás acciones que debe llevar a cabo para el cumplimiento de sus objetivos y funciones;
- XIII. Presentar al Ayuntamiento los informes de actividades cuando éste lo requiera y a cada uno de los integrantes del Consejo Consultivo previa solicitud por escrito;
- XIV. Establecer los vínculos de comunicación entre el Ayuntamiento y el Consejo, garantizando la coordinación en sus acciones;
- XV. Respetar los acuerdos tomados por el Consejo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos a las funciones del Consejo, en forma conjunta con el Secretario Técnico;
- XVII. Delegar cualquiera de las presentes atribuciones en el Vicepresidente o en el Secretario Técnico del Consejo; y,
- XVIII. Las demás atribuciones que se deriven de este Reglamento o que le encomiende el Consejo.

**Artículo 15.-** El Vicepresidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al presidente en el ejercicio de sus funciones y suplirlo en cualquiera de sus funciones en caso de ausencia de éste;
- II. Representar al Consejo, previo acuerdo de éste, en cualquier foro o acto en que se requiera; y,
- III. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento.

**Artículo 16.-** El Secretario del Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar por instrucciones del Presidente del Consejo Consultivo a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Levantar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo y pasar lista de asistencia, así como asentar los acuerdos en el libro correspondiente;
- III. Dar seguimiento para su debido cumplimiento, a los acuerdos y resoluciones del consejo;
- IV. Gestionar y dar el seguimiento de la certificación como Municipio promotor del turismo de salud;
- V. Apoyar en sus funciones al Presidente, al Secretario Técnico y a los grupos de trabajo



cuando así se lo requieran;

- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII. Administrar y custodiar el archivo del Consejo;
- VIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento;

**Artículo 17.-** El tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la contabilidad del Consejo Consultivo;
- II. Recolectar cuotas, donativos, aportaciones y demás ingresos que se generen y enterarlos a la administración del Organismo para su guarda y custodia;
- III. Elaborar un plan de trabajo para la consecución de fondos económicos, previa aprobación del Consejo Consultivo;
- IV. Rendir un informe semestral al Consejo Consultivo del estado financiero del consejo y cuando se lo solicite los consejeros ciudadanos.
- V. Las demás atribuciones que se deriven de este reglamento o que le encomiende el consejo.

**Artículo 18.-** El Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le encomiende el Consejo, en el ámbito de su respectiva competencia;
- II. Formular, en coordinación con el presidente, las órdenes del día para convocar a las sesiones;
- III. Establecer mecanismos eficientes de comunicación a fin de enterar oportunamente a los miembros del Consejo, sobre la información generada dentro del mismo, así como de las labores de los grupos de trabajo;
- IV. Apoyar en sus funciones al presidente y a los grupos de trabajo;
- V. Administrar y custodiar el archivo del Consejo;
- VI. Presentar semestralmente al Consejo, informes de los programas implementados por el Organismo cuyo objeto esté vinculado con la materia de dicho órgano colegiado;
- VII. Respetar los acuerdos tomados por el Consejo;
- VIII. Custodiar diligentemente los ingresos que genere el Consejo, siguiendo controles de transparencia y administración de acuerdo con las leyes respectivas; y
- IX. Las demás que se deriven del presente Reglamento.

**Artículo 19.-** Son atribuciones de los demás miembros del Consejo las siguientes:

- I. Representar al Consejo, previo acuerdo de éste, en cualquier foro o acto en que se requiera;



by  
ANDREA MORALES

July  
[Signature]

- II. Participar en las comisiones que les sean encomendadas por el Consejo;
- III. Proponer al pleno del Consejo los lineamientos y acuerdos que se consideren pertinentes para la buena emisión de recomendaciones en los asuntos que sean puestos a consideración del citado Cuerpo Colegiado;
- IV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que le encomiende el Consejo, en el ámbito de su respectiva competencia;
- V. Respetar los acuerdos tomados por el Consejo; y,
- VI. Las demás atribuciones que se deriven del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

**Artículo 20.-** El Consejo se reunirá en forma ordinaria por lo menos cuatro veces al año, de acuerdo al calendario que para tal fin se establezca, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que resulten necesarias.

**Artículo 21.-** Las sesiones del Consejo se realizarán en el lugar que de común acuerdo determinen sus miembros.

**Artículo 22.-** Por acuerdo del Presidente del Consejo Consultivo o de las dos terceras partes del mismo, el Secretario citará a las sesiones ordinarias con por lo menos 72 horas de anticipación, y deberán acompañarse del orden del día respectivo; tratándose de las sesiones extraordinarias dicha citación deberá realizarse con 24 horas de anticipación.

En caso de que el orden del día incluya algún asunto que requiera de la previa consulta de información, en la propia convocatoria se anexará copia de la misma o, en su defecto, se describirán las características de la misma y el lugar en que ésta puede ser consultada.

**Artículo 23.-** El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Consejo se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y para ser válidas se requerirá la asistencia del presidente o del vicepresidente, en caso de ausencia de aquél.

**Artículo 24.-** Las decisiones que se tomen en las sesiones del Consejo respecto de los diversos asuntos que se planteen, se tomarán por mayoría y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.




**Artículo 25.-** Una vez agotados los asuntos enlistados en el orden del día, el presidente o vicepresidente levantará la sesión.

**Artículo 26.-** El Consejo podrá utilizar los avances tecnológicos a su alcance como mecanismo de información y consulta para cualquier persona física o moral interesada en el desarrollo del Turismo de salud para el Municipio.

#### CAPÍTULO V DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

**Artículo 27.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, el Consejo podrá integrar, operar, en forma permanente, los grupos de trabajo que estime convenientes.



  
  
  
 ANDREA NERAIZ

En cada grupo de trabajo participarán, por lo menos, dos o más Consejeros Ciudadanos, dentro de los que el Consejo designará a un coordinador. En caso necesario, podrá integrarse con un número impar mayor de miembros.

**Artículo 28.-** Los grupos de trabajo se reunirán con la frecuencia que requiera la atención de los asuntos que se les hayan encomendado, por citación que expida su coordinador.

Los grupos de trabajo, se constituyen como un foro participativo y de consulta para el análisis, estudio y proposición de soluciones sobre los asuntos específicos que les compete según este reglamento y los encomendados por el Consejo.

Los acuerdos de los grupos de trabajo serán informados al Secretario Técnico para que sean presentados ante el Consejo en la sesión ordinaria inmediata posterior y, en su caso, sean aprobados por el mismo.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas aquellas disposiciones normativas municipales que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - Para la instalación del primer Consejo Consultivo, que correspondiente, el Presidente Municipal realizará la convocatoria correspondiente a los Colegios de Especialidades Médicas, dentales y servicios relacionados que estén debidamente constituidos y con representación en el municipio, para que propongan por escrito a los consejeros a que se refieren el artículo 5 fracciones I, II, III; a las cámaras empresariales o por invitación a personas físicas y morales que pertenecientes a los giros que mencionan en la fracción VI incisos d), f) y g); para la designación del consejero a que se refiere en el inciso e) se deberá convocar de manera pública.

**SEGUNDO:** *Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado*

RESPETUOSAMENTE

#### COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

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

  
C. LUIS HUMBERTO VALTIERRA ARMENTA  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

ANDREA NEREAZ





*[Handwritten signature]*

C. MANUEL ARVIZU FREANER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

*[Handwritten signature]*

C. LOURDES FIERRO SOTO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

*ANDREA MERAZ*

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

*[Handwritten signature]*

C. MARTÍN ORTEGA VÉLEZ  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



**ÍNDICE**

**ESTATAL**

**INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

Tabulador de sueldos 2020..... 2

Tabulador de sueldos 2021..... 3

**MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO**

Acuerdo número 522, mediante el cual se aprueba el dictamen  
19/2021 relativo al Reglamento de Entrega-Recepción 2021..... 4

Acuerdo número 523, mediante el cual se aprueba el dictamen  
20/2021 relativo al Reglamento del Consejo Consultivo de Desarrollo  
del Turismo de la Salud..... 26





# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

## Tarifas en vigor

### Concepto

1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.

2. Por cada página completa.

3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio

4. Por copia:

a) Por cada hoja.

b) Por certificación.

5. Costo unitario por ejemplar.

6. Por 'Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.

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

### Tarifas

\$ 9.00

\$ 2,899.00

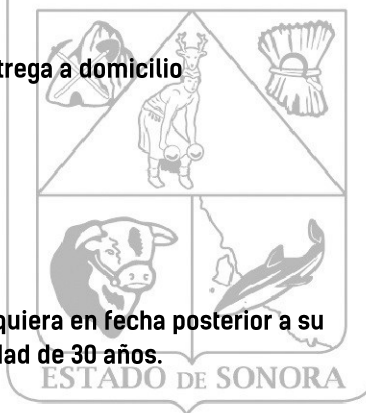
\$4,215.00

\$10.00

\$59.00

\$ 31.00

\$ 107.00



Gobierno del  
Estado de Sonora

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

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

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

