



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXIII

Número 19 Sec. II

Lunes 04 de Marzo de 2024

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME • Reforma al Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Cajeme. • **H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS** • Bases Generales para el Proceso de Entrega—Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

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

El **C. LIC. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO**, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y 61, fracción I, inciso B), fracción II, inciso K), y demás relativos del Capítulo Único, Título Décimo Primero, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar la reforma al **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME**, en los términos siguientes:

ARTICULO UNICO. - Se reforma el artículo 7, del Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Cajeme, para quedar como sigue:

Artículo 7. -Son requisitos de admisión:

...

- VIII. No haber sido persona sancionada o condenada mediante resolución firme por violencia familiar o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público; por delitos sexuales contra la libertad sexual o la intimidación corporal;
- IX. No ser deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda, y que no cuente con registro vigente en algún padrón de deudores alimenticios;
- X. Manifiestar bajo protesta de decir verdad si se encuentra desempeñando otro empleo o comisión en alguna otra Dependencia o Entidad, en caso afirmativo Oficialía Mayor se abstendrá de contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad de empleo;
- XI. Entregar la totalidad de los documentos que le sean solicitados por Oficialía Mayor, para la integración de su expediente; y
- XII. Además de los anteriores requisitos, los aspirantes deberán sustentar y aprobar los exámenes que a juicio de Oficialía Mayor se estimen necesarios para el desempeño del puesto.

...

Transitorio

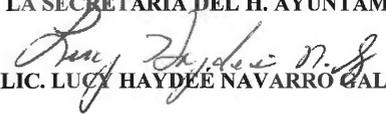
Único. - La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, México, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.



A T E N T A M E N T E
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME
LIC. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO


LIC. LUCY HAYDEE NAVARRO GALLEGOS



--- EL C. CELESTINO SARABIA TAUTIMEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN VI DEL ARTICULO 89 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE. -

--- C E R T I F I C A.- QUE EN SESIÓN NÚMERO 89 DE CARÁCTER ORDINARIA DE FECHA 20 DE FEBRERO DEL 2024, PARA EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA; EN EL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA MISMA, SE ASENTÓ LO SIGUIENTE: -----

--- En cumplimiento del Punto Siete del Orden del Día, asunto referente a acuerdo que establece las bases para el proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora. -----
 --- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ comentó: *“El presente acuerdo tiene su fundamento en los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 96 fracción xv y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.”* -----
 --- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del acuerdo que establece las bases para el proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----
 --- **ACUERDO 6.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 21 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del acuerdo que establece las bases para el proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora, mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -

1



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

BASES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024 DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.

Publicación electrónica
sin validez oficial



2



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx

Tomo CCXIII • Hermosillo, Sonora • Número 19 Secc. II • Lunes 04 de Marzo de 2024

4



El H. Ayuntamiento de Guaymas, en coordinación con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 136 fracciones XIII y XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 96 fracción XV y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 11 y 128, fracción XVI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; y

CONSIDERANDO

I. Que atendiendo a la culminación del periodo constitucional de la presente Administración Municipal en el mes de Septiembre del año 2024, es de interés del H. Ayuntamiento de Guaymas, que los responsables, titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Comisarias, Delegaciones y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que conforme a la naturaleza de sus funciones, puesto, nombramiento y normatividad aplicable resulten obligados a realizar acto de entrega-recepción, preparen los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, para que al separarse de su empleo, cargo o comisión los entreguen a quienes los sustituyan o, a quien se designe para ese efecto, observando en todo momento los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia.

II. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 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.

III. Que esta misma Ley, establece en sus numerales 42 y 43 que el Ayuntamiento tiene la obligación de acordar las bases reguladoras mediante las cuales se llevará a cabo el proceso de Entrega-Recepción de los responsables citados en el párrafo anterior y que para el cumplimiento de éstas, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, es quien tiene la responsabilidad de coordinar las acciones de planeación, organización, integración y documentación necesaria para que se lleve a cabo la Entrega-Recepción.

IV. Que la misión del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, es orientar a la Administración Pública Municipal hacia un desempeño honesto, legal, eficiente, moderno y transparente. Es un asunto de eficiencia, realizar una Entrega-Recepción que provea a los servidores públicos entrantes, Información suficiente sobre el estado que guarda la Administración Municipal, con la finalidad de que inicien su labor de gobierno con eficiencia, cuidando la utilización de los recursos públicos en todo momento, y que continúen la construcción de una mejor y más eficiente Administración Pública.

V. Que con fecha 21 de noviembre de 2023, el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, por conducto de su Presidenta Municipal y el Gobierno del Estado de Sonora, a través del Secretario de la Contraloría General del Estado y Presidente de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios, suscribieron Convenio de Colaboración, en virtud de cual se otorgó al Municipio la licencia de uso del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora, correspondiente a dos plataformas denominadas Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y Sistema de Evidencias (SEVI), como el medio para realizar los procesos de entrega-recepción, mismos que integran el Sistema de Información de Acciones del Gobierno (SIA).

VI. Que corresponde al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, la facultad de implementar los mecanismos que estime necesarios en materia de control y desarrollo administrativo, así como operar el sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

1

3



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



VII. Que por lo antes expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024 DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.

PRIMERA. El objeto de las presentes bases es delimitar las responsabilidades y establecer las funciones y actividades de las personas y servidores públicos que participen en el proceso de entrega-recepción, así como los procedimientos conforme a los cuales se habrán de elaborar, integrar y presentar los informes, formatos y otros documentos a efecto de que los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Comisarias, Delegaciones y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que conforme a la naturaleza de sus funciones, puesto, nombramiento o normatividad aplicable resulten obligados a realizar acto de Entrega-Recepción, para que entreguen los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones, a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión o, a quien se designe para tal efecto.

Además de estructurar y establecer la operación del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del H. Ayuntamiento de Guaymas (SIA), como el medio utilizado para el acto de entrega-recepción, de acuerdo al Convenio de Colaboración referido en el considerando V, el cual deberán aplicar los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, durante el periodo de su gestión, y al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; debiendo dejar constancia de toda información referente al estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

SEGUNDA. Para efectos de las presentes bases se entenderá por:

- I. **Acta:** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción que deben presentar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión;
- II. **Acta Circunstanciada:** Documento en el cual, se hace constar con toda claridad, los hechos y presuntas irregularidades observadas durante el desarrollo del proceso de Entrega-Recepción;
- III. **Acuerdo:** El que crea las presentes bases para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal 2021-2024, expedido y aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas;
- IV. **Bases:** Los lineamientos para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, contenidas en el Acuerdo;
- V. **Comisión Especial, Plural:** La referida por el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- VI. **Comisión Mixta:** La referida por el artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- VII. **Contraloría Municipal:** Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VIII. **Coordinador Interno:** El Servidor Público designado de forma oficial por su Titular para coordinar, integrar y actualizar la información correspondiente al proceso Entrega-Recepción en cada Dependencia o Entidad Paramunicipal;
- IX. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 119 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en relación con el artículo 87 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- X. **Entidades Paramunicipales:** Las señaladas en el artículo 3º, fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en relación con el artículo 106 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- XI. **Entrega-Recepción del Ayuntamiento:** Proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y



**SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30**

www.guaymas.gob.mx



- certificada, haya sido generada en la Administración Municipal. Lo anterior por motivo de la culminación del periodo constitucional de la administración;
- XII. **Entrega-Recepción ordinaria o Intermedia:** Acto legal-administrativo mediante el cual, el sujeto obligado, al concluir su cargo, empleo o comisión, en cualquier momento de la administración, hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
 - XIII. **Expediente Único:** Conjunto de evidencias documentales, derivadas de las contrataciones referentes a obra pública, servicios relacionados con obra pública, adquisiciones y servicios, incluyendo arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, servicios profesionales, arrendamiento de bienes inmuebles y programas sociales o acciones de gobierno;
 - XIV. **Manuales del SIR y SEVI:** Documentos de apoyo que sirven de guía a quienes utilizan las plataformas y propician la óptima Integración de Información;
 - XV. **Ley:** Ley de Gobierno y Administración Municipal;
 - XVI. **Personal verificador:** Personal adscrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, que verifica periódicamente la información contenida en las plataformas SIR y SEVI;
 - XVII. **Plantillas:** Formatos electrónicos preestablecidos, conformados por campos para registrar Información y/o archivos. Los formatos o plantillas se detallan en los requerimientos de información del SIA;
 - XVIII. **Programa de trabajo:** Al Programa Cronológico de Trabajo para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024;
 - XIX. **Programas sociales o acciones gobierno:** Actividades que las Dependencias y Entidades llevan a cabo en el marco de sus atribuciones, con las cuales se busca beneficiar a personas en situación de vulnerabilidad, condiciones de pobreza, marginación, considerando de manera particular, pero sin que sea excluyente ni restrictivo, las especificidades de las personas adultas mayores, de Infantes, Jóvenes, personas con discapacidades, a los pueblos indígenas y a los migrantes;
 - XX. **Requerimientos de Información del SIA:** Documento mediante el cual se plasman las plantillas consideradas en el SIR y su descripción, así como la temporalidad de la información a considerar para su registro en la plataforma. Incluye, además, relación de documentos que deben contener los expedientes únicos y los documentos mínimos a digitalizar, mismos que habrán de ser registrados en el SEVI. Estos requerimientos serán publicados en el portal del H. Ayuntamiento de Guaymas;
 - XXI. **SEVI:** Sistema de Evidencias. Herramienta tecnológica para el registro y control documental de los expedientes únicos;
 - XXII. **SIA:** Sistema de Información de Acciones de Gobierno del H. Ayuntamiento de Guaymas, señalado en las presentes bases como el medio para realizar los procesos de entrega-recepción, que tiene como objetivo transparentar la gestión de la Administración Pública, a través de la integración de la información actualizada referente al estado que guardan los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y asuntos de su competencia; así como de aquellos destinados a la obra pública y otros programas de gobierno para fines de Entrega-Recepción;
 - XXIII. **SIR:** Sistema de Información de Recursos Gubernamentales. Herramienta tecnológica donde se registran los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
 - XXIV. **Sujeto Obligado:** Quien preside la titularidad de la Presidencia Municipal, de las Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo directamente adscritas a la Presidencia Municipal, Unidades Administrativas, así como aquellos servidores públicos que el superior Jerárquico con la Contraloría Municipal consideren obligados a realizar el acto administrativo de Entrega-Recepción, por la naturaleza e Importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos.
 - XXV. **Titular entrante:** Persona designada para la recepción, y concluido el acto administrativo, obtendrá la denominación de sujeto obligado.

3

5



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



XXVI. Unidades administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones o Coordinaciones con recurso presupuestal asignado, que dependen y reportan directamente al titular de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades Paramunicipales.

TERCERA. Los Sujetos Obligados podrán designar por oficio dirigido a la Contraloría Municipal, a servidores públicos que deban hacer Entrega-Recepción, por la naturaleza e Importancia de las funciones que realizan, o bien, por administrar o manejar fondos, bienes, valores públicos, o recursos tecnológicos.

CUARTA. Aprobadas las presentes bases por el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, la Contraloría Municipal convocará a una reunión con el personal involucrado en los procesos de Entrega-Recepción (Titulares y coordinadores internos), con el objeto de darlas a conocer, así como el Programa de Trabajo, el modelo de Acta, los formatos a utilizar y la metodología para el control de información.

Asimismo, la Contraloría Municipal, emitirá dentro de los primeros treinta días de cada año, un Programa de trabajo con el calendario de fechas en que se deberá actualizar la información en el SIA, así como para las verificaciones del SIR y SEVI. Pudiendo realizar solicitudes de actualización y verificación extraordinarias. El SEVI deberá actualizarse de forma permanente. Podrá la Contraloría Municipal, implementar estrategias específicas para su actualización.

QUINTA. El Sujeto Obligado deberá integrar al SIA la información generada por su área, atendiendo a las presentes bases.

SEXTA. Con el objeto de verificar la información contenida y reportada en el SIA por los Coordinadores Internos, la Contraloría Municipal realizará trimestralmente cortes de información en el SIA, para monitorear el grado de integración de la información por parte de los Sujetos Obligados, estableciendo las acciones que considere necesarias para favorecer el cumplimiento. Las fechas de dichos cortes se indican en el Programa de trabajo establecido por la Contraloría Municipal.

SÉPTIMA. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades, designarán a un(a) coordinador(a) Interno(a) del SIA, que deberá recaer en quien desempeñe las funciones administrativas, y será responsable de coordinar los procesos de Entrega-Recepción. La designación deberá comunicarse a la Contraloría Municipal mediante oficio. Habiendo recibido el oficio referido, la Contraloría Municipal proporcionará a la persona designada las correspondientes claves de acceso a las plataformas SIR y SEVI. No se asignarán claves en el supuesto de que la persona designada no haya formalizado en el SIR, la recepción de la Unidad Administrativa de donde es titular.

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

- A. La Contraloría Municipal por conducto del personal que tenga adscrito y de conformidad con lo establecido en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables:
 - I. Asesorar y dirigir a los Coordinadores Internos;
 - 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 interno;
 - VI. Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento para el

4

6



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



desarrollo del Programa de trabajo;

- 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 de trabajo;
- 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 de trabajo que para tal efecto se establezca; y,
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de Entrega-Recepción.

B. Titular de la Dependencia o Entidad:

- I. Conforme a sus competencias deberá informar con anticipación por escrito a la Contraloría Municipal, los cambios que se realicen en cualquier momento antes de que concluya el periodo de gestión constitucional de los servidores públicos o de la conclusión de su empleo o comisión, y que son responsables de sus unidades administrativas, o que de alguna manera, resulten Sujetos 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 de lo previsto en las presentes bases;
- II. Designar de manera oficial al coordinador interno que se encargará del proceso de Entrega-Recepción en su respectivo ámbito de competencia;
- III. Supervisar y verificar que la información capturada en el sistema tenga coherencia con la existencia o cuente con soporte documental;
- IV. Brindar el apoyo al coordinador interno 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 de trabajo con la información reportada en el SIA;
- VII. Preparar la entrega mediante Acta, revisar y firmar los anexos de conformidad con las presentes bases;
- 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 las presentes Bases y demás normatividad que resultare aplicable;
- IX. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta y los anexos originales en los términos previstos en las presentes Bases;
- X. Involucrarse junto con el coordinador interno, 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 el objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias; y,
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de Entrega-Recepción.

C. Coordinador Interno: Los y las coordinadores(as) internos(as) tendrán a su cargo lo siguiente:

- I. Llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de su respectiva Dependencia y/o Entidad paramunicipal;
- 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 de conformidad con lo establecido en la Ley, además de cumplir con las presentes bases, el programa de trabajo y atender los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal;

5

7



SOMOS GUAYMAS
— 2021-2024 —

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



- 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 de trabajo;
- VIII. Mantener informado al Titular de su Dependencia o Entidad en lo relacionado al proceso de Entrega-Recepción, e informarle continuamente en periodos no mayores a una semana, sobre el desarrollo del Programa de trabajo y sus avances, así como coordinar y capacitar 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 y capacitaciones que ésta 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. Verificar que la información contenida en el SIR correspondiente a la Dependencia o Entidad, cumpla con los requisitos establecidos en los requerimientos de información del SIA. La responsabilidad de la información y soporte de cada una de las plantillas, depende de la Unidad Administrativa que genere y actualice la información;
- XIV. Determinar la modalidad de asignación de las plantillas, atendiendo a lo establecido en la disposición DÉCIMA NOVENA de las presentes bases;
- XV. Previo al inicio de la Entrega-Recepción, el Coordinador Interno deberá informar a la Contraloría el nombre, puesto y la adscripción del titular entrante, el nombre del titular saliente, y la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el acto de Entrega-Recepción;
- XVI. Iniciar, dar seguimiento y concluir, los procesos de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Dependencia o Entidad, en un plazo no mayor a quince días hábiles, a partir de la conclusión del cargo. Posterior a la generación de los cortes realizados en el SIR, deberá asegurarse de adjuntar en la plataforma en formato digital, las correspondientes actas, debidamente firmadas;
- XVII. Retirar y resguardar las llaves de oficinas e inmuebles, bajo resguardo de la persona que deja el cargo, así como cualquier tipo de acceso;
- XVIII. Para un proceso de Entrega-Recepción de titular de Dependencia o Entidad, en este caso en particular, la actualización de la clave titular de Unidad Administrativa se realiza por parte de la administración del sistema, por lo que será necesario realizar la solicitud a la Contraloría Municipal;
- XIX. Enviar mediante correo a la Contraloría Municipal, en un plazo no mayor a los treinta días hábiles siguientes a la conclusión de un proceso de Entrega-Recepción, un ejemplar original del acta firmada y sus anexos, identificado cada una de las hojas con número de folio, incluida el acta. El oficio deberá precisar el número de hojas o folios que se incluyen, así como el nombre del corte con el que quedó registrado en el SIR. Para los casos extraordinarios en que la Dependencia o Entidad cuente con solamente un ejemplar original, la Contraloría Municipal podrá recibir copia certificada;
- XX. Asegurar que la estructura organizacional, según el Reglamento Interior vigente, coincida con la estructura organizacional incorporada en el SIR. En caso de haber discrepancias, solicitar a la administración del sistema la actualización de la misma;
- XXI. Solicitar las claves de acceso al SIR para las personas titulares entrantes, y en el SEVI para las personas capturistas;
- XXII. Solicitar oportunamente inactivar las claves de las personas capturistas en el SEVI cuando sea necesario;
- XXIII. Validar, ya sea por corte trimestral o para proceso de Entrega-Recepción, la información contenida en el SIR;
- XXIV. Dar seguimiento a la integración de los expedientes únicos registrados en el SEVI, mediante el informe consolidado del estado de integración de expedientes únicos, informando periódicamente a la persona titular de la Dependencia o Entidad, del estado en que se encuentran;

6

8



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



- XXV. Generar desde el SEVI los reportes de información que requisisita el SIR, durante cada corte trimestral;
- XXVI. Atender las instrucciones señaladas en los manuales del SIR y SEVI, para asegurar la óptima integración de información en las plataformas;
- XXVII. Dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que surjan en el proceso Entrega-Recepción; y,
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de Entrega-Recepción.

NOVENA. Para efectos de las presentes bases, se reconocen dos tipos de actos de Entrega-Recepción:

- A. La relacionada al proceso de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, la cual es regulada por el Capítulo III del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y las presentes Bases y;
- B. La relacionada al proceso de Entrega-Recepción ordinario o Intermedio, la cual es regulada por las presentes Bases.

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

DÉCIMA. El acto de Entrega-Recepción se formalizará mediante acta administrativa, cuyo contenido será como mínimo, el 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 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, Entidad u Organismo Autónomo. Este informe se integrará al acta de Entrega-Recepción.
- IX. Hora del cierre del acto de Entrega-Recepción;
- X. Nombre de los testigos;
- XI. Nombre del Representante de la Contraloría Municipal; y
- XII. Firma al cotejo y en cada hoja de los que intervinieron.

El servidor público entrante y saliente, deberán firmar y antefirmar por cuadruplicado el acta de Entrega-Recepción y los anexos (plantillas), con la asistencia de dos testigos que deberán ser nombrados por ambos servidores públicos y con el representante de la Contraloría Municipal. Los anexos del acta de Entrega-Recepción son responsabilidad de los servidores públicos tanto entrante como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de Entrega-Recepción.

A la citada acta se adjuntarán las plantillas impresas referidas en los requerimientos de información del SIA, aplicables en cada caso.

7

9



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



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 Municipal.

Respecto a la impresión de las plantillas, podrá considerarse lo señalado en la disposición DÉCIMA PRIMERA de las presentes bases. El formato de acta será publicado en el portal del H. Ayuntamiento de Guaymas.

En el supuesto de que 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 Municipal para su conocimiento y efectos legales correspondientes. Sólo 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.

Los servidores públicos tienen la obligación de realizar el proceso de Entrega-Recepción, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contado a partir de la conclusión o inicio formal de la función de que se trate.

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.

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 del servidor público saliente.

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 percata 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.

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.

DÉCIMA PRIMERA. El contenido de la Entrega-Recepción se establece de la siguiente manera:

- I. Para Titular de la Presidencia Municipal: Información de la Administración Pública Municipal.
- II. Para Titular de Dependencia o Entidad: Información de las Unidades Administrativas que tenga adscritas o a su cargo.
- III. Para Titular de Unidad Administrativa: Información de todas las áreas que integren dicha unidad.
- IV. Para los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos

Los Titulares referidos en las fracciones I y II, podrán entregar en formato digital aquella información que está bajo responsabilidad directa de titulares señalados en las fracciones III y IV.

8

10



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 23 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



Con el fin de favorecer la conclusión en tiempo y forma del proceso de Entrega-Recepción, el Sujeto Obligado podrá acordar con la persona designada como titular entrante, la entrega en formato digital, de aquellas plantillas cuya cantidad de información pueda generar excesivos costos de impresión y tiempo de demora, tal es el caso del inventario de bienes muebles, plantilla de personal, entre otras. Los cortes de Entrega-Recepción, deberán ejecutarse siguiendo las instrucciones señaladas en los manuales del SIR y SEVI.

DÉCIMA SEGUNDA. Los Sujetos Obligados que, de acuerdo a sus facultades y atribuciones, deban entregar expedientes únicos, incluirán como parte de su Entrega-Recepción los reportes del SEVI que le apliquen, delimitando estos al periodo de tiempo de su gestión:

- 1) Relación de obras en proceso,
- 2) Relación de obras terminadas,
- 3) Relación de servicios relacionados con obra pública,
- 4) Relación de adquisiciones y servicios,
- 5) Relación de arrendamiento de inmuebles,
- 6) Relación de servicios profesionales y
- 7) Relación de programas sociales o acciones de gobierno.

DÉCIMA TERCERA. La información del SIA (SIR y SEVI) se integra mediante plantillas y archivos. Para su identificación se agrupa en los siguientes rubros:

I.- MARCO DE ACTUACIÓN.

Se integra con la información relativa a las atribuciones del Sujeto Obligado, tales como; marco normativo, documentos que regulan la función interna de cada unidad, las disposiciones vigentes que impliquen una relación de manera formal con una contraparte, los trámites y servicios del área, registrar en orden cronológico obligaciones, gestiones administrativas, gestiones de recursos financieros, entre otras, incluir los tipos de documentos que por atribución el Sujeto Obligado tiene la facultad de firmar o antefirmar, además de enlistar cada uno de los documentos referentes al Sistema de Control Interno Institucional con que cuenta la Dependencia o Entidad.

Clave	Descripción
I.1	Disposiciones Jurídicas.
I.2	Documentos administrativos.
I.3	Acuerdos y convenios.
I.4	Trámites y servicios.
I.5	Calendarización de obligaciones.
I.6	Documentación oficial para firma.
I.7	Sistema de Control Interno Institucional.

II.- INFORME DE GESTIÓN.

Proporciona información que incluye entre otra, el Informe de los asuntos a cargo del Sujeto Obligado y del estado que guardan al momento de la entrega, los asuntos pendientes de resolver al momento que sucede la separación del cargo, juicios que se tienen vigentes, la relación de Informes de auditoría vigentes emitidos por los distintos entes fiscalizadores y que aun cuentan con observaciones pendientes de solventar; indica las metas y en su caso cuando aplique, el avance presupuestal, así como los sistemas de gestión de calidad de la Dependencia o Entidad y la documentación referente a la separación del cargo.

Clave	Descripción
II.1	Informe del Sujeto Obligado.

9

11



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



II.2	Asuntos en trámite.
II.3	Juicios vigentes.
II.4	Observaciones pendientes de solventar.
II.5	Avance programático.
II.6	Cuenta pública.
II.7	Sistemas de gestión de calidad.
II.8	Documentación de separación del cargo.

III.- RECURSOS HUMANOS.

Se presenta información general de las personas servidoras públicas a su cargo, relacionando a toda aquella que se encuentre laborando en otra Dependencia, Entidad, o cualquier otra instancia.

Clave	Descripción
III.1	Plantilla de personal detallada.
III.2	Personal reasignado y/o con licencia.

IV.- RECURSOS MATERIALES.

Se relacionan los bienes materiales destinados a la ejecución de funciones del Sujeto Obligado, incluidos los bienes muebles, inmuebles, vehículos, recibidos en comodato, inventario de archivos, entre otros.

Clave	Descripción
IV.1	Inventario de bienes muebles.
IV.2	Inventario de bienes inmuebles.
IV.3	Bienes recibidos en comodato.
IV.4	Activos intangibles.
IV.5	Inventario de archivos.
IV.6	Inventario de vehículos.
IV.7	Inventario de bienes de consumo.

V.- RECURSOS FINANCIEROS.

Se detalla la situación financiera de la Dependencia o Entidad, así como la relación de fondos fijos y/o rotatorios, cuentas de cheques, inversiones, deudores diversos, pasivos a corto y largo plazo, entre otros.

Clave	Descripción
V.1	Estados financieros.
V.2	Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.
V.3	Fondos fijos y rotatorios.
V.4	Cuenta de cheques.
V.5	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.
V.6	Chequera por utilizar.
V.7	Inversiones.
V.8	Documento y cuentas por cobrar (financiamiento).
V.9	Deudores diversos.
V.10	Pasivo a corto plazo.
V.11	Pasivo a largo plazo.
V.12	Relación general de ingresos recibidos/por recibir.



10

12



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



V.13	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.
V.14	Valores en custodia.
V.15	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.

VI.- REPORTES DE EXPEDIENTES ÚNICOS (SEVI).

Se adjuntan evidencias con el estatus de la situación en que se encuentran las contrataciones relacionadas con obra pública, servicios relacionados con obra, adquisiciones y servicios de bienes muebles, así como los programas de gobierno, realizados por la Dependencia y/o Entidad.

Clave	Descripción
VI.1	Relación de obras públicas en proceso.
VI.2	Relación de obras públicas terminadas.
VI.3	Relación de servicios relacionados con obra pública.
VI.4	Relación de adquisiciones y servicios.
VI.5	Relación de programas de gobierno.

VII.- RECURSOS TECNOLÓGICOS.

Se proporciona información relativa a las Tecnologías de Información y comunicaciones (TIC's).

Clave	Descripción
VII.1	Inventario de equipo de comunicaciones.
VII.2	Equipo de suministro y respaldo eléctrico.
VII.3	Enlaces de Internet.
VII.4	Servicios telefónicos.
VII.5	Servicios de comunicación de TIC.
VII.6	Listado de usuarios.
VII.7	Inventarios, medias e Informes de respaldo.
VII.8	Plantilla de personal de TIC.
VII.9	Personal con acceso a áreas controladas.
VII.10	Inventario de servicios TIC.
VII.11	Proyectos en desarrollo.
VII.12	Compromisos programados pendientes en TIC.
VII.13	Listado de tareas críticas.
VII.14	Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.
VII.15	Inventario de software adquirido/licencias.
VII.16	Inventario de software desarrollado.

DÉCIMA CUARTA. El inventario de plantillas que conforma la plataforma, así como la temporalidad de la información a considerar para su registro, se detallará en los requerimientos de Información del SIA. En caso de que alguna Dependencia o Entidad no genere información para alguna de las plantillas, deberá notificarlo a la Contraloría Municipal mediante oficio de exclusión de plantillas.

DÉCIMA QUINTA. Con el objeto de facilitar la identificación de las plantillas aplicables a cada sujeto obligado, los coordinadores internos utilizarán como referencia la tabla de aplicabilidad. Cabe mencionar que el contenido de la citada tabla podrá sufrir modificaciones o adecuaciones por parte de la Contraloría Municipal en función al manejo de Información de cada Dependencia y Entidad.

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

11

13



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACCIONES DE GOBIERNO (SIA)
 TABLA DE APLICABILIDAD
 ENTREGA-RECEPCIÓN 2021-2024 H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA

ID	CÓDIGO	NOMBRE DE LA PLANTILLA	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS											
				SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE FERIA Y COMERCIO						
RECURSOS DE ACTUACIÓN															
1	I.1	Disposiciones Jurídicas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	I.2	Documentos administrativos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	I.3	Acuerdos y convenios.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	I.4	Trámites y servicios.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	I.5	Calendarización de obligaciones.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	I.6	Documentación oficial para firma.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	I.7	Sistema de control interno institucional.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
RECURSOS DE GESTIÓN															
8	II.1	Informe del Sujeto Obligado.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	II.2	Asuntos en trámite.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	II.3	Juicios vigentes.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	II.4	Observaciones pendientes de atender.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	II.5	Avance programático.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	II.6	Cuenta pública.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	II.7	Sistemas de gestión de calidad.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	II.8	Documentación de separación del cargo.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
RECURSOS HUMANOS															
16	III.1	Plantilla de personal detallada.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	III.2	Personal reasignado y/o con licencia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
RECURSOS MATERIALES															
18	IV.1	Inventario de bienes muebles.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	IV.2	Inventario de bienes inmuebles.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	IV.3	Bienes recibidos en comodato.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	IV.4	Actos Intangibles	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	IV.5	Inventario de archivos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	IV.6	Inventario de vehículos.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	IV.7	Inventario de bienes de consumo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
RECURSOS FINANCIEROS															
25	V.1	Estado financiero.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	V.2	Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	V.3	Fondos fijos y rotatorios.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	V.4	Cuenta de cheques.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	V.5	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	V.6	Chequera por utilizar.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
31	V.7	Inversiones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



12

14



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
 Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



DÉCIMA SEXTA. Las plantillas deberán actualizarse trimestralmente, excepto aquellas que son exclusivas para los procesos de Entrega-Recepción, cuya información se requisa solo en caso de presentarse este tipo de procesos.

La clasificación de plantillas de actualización trimestral y las exclusivas para Entrega-Recepción, se presentará en los requerimientos de Información del SIA.

DÉCIMA SÉPTIMA. EL Programa de trabajo al que se refieren las disposiciones CUARTA y SEXTA de las presentes bases, mismo que deberán observar y cumplir los Involucrados en los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, es el siguiente:

Publicación electrónica
sin validez oficial



14

16



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222.41.30

www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA
CRONOGRAMA DEL PROCESO ENTREGA-RECEPCIÓN 2021-2024

Item	Descripción	2021	2022	2023	2024
1	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
2	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
3	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
4	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
5	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
6	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
7	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
8	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
9	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
10	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
11	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
12	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
13	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
14	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
15	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
16	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
17	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
18	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
19	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				
20	Manejo y mantenimiento del patrimonio del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el presente y futuro.				

15

17



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



DÉCIMA OCTAVA. El modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción que proporcionará la Contraloría Municipal y que utilizarán los Sujetos Obligados en el proceso de Entrega-Recepción de manera enunciativa más no limitativa es la siguiente:



Nombre de la Instancia: _____

Nombre del paquete: _____

Con fundamento en los artículos 46, 47 y 96 fracción XV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y 11 y 128 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, se levanta la presente:

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las _____ a las _____ horas del día _____ de _____ del _____ (indicar el día de la reunión) del _____ (indicar el mes) de _____ (indicar el año), se reunieron en las oficinas _____ que ocupa la _____ (dependencia, entidad o unidad administrativa que se entrega, ubicadas en _____ (dependencia, entidad o unidad administrativa que se entrega) el C. (nombre del sujeto obligado que entrega), quien deja de ocupar el cargo de _____ (nombre del puesto cargo o comisión) y el C. (nombre del sujeto obligado que recibe), quien a partir del día _____ (día/mes/año), ocupa la titularidad de _____ (nombre del cargo o comisión), según nombramiento y/o oficio _____ (indicar número de oficio de fecha y año suscrito por el C. (nombre de quien suscribe el oficio) o el C. (nombre de superior jerárquico superior jerárquico o el C. (nombre de quien fue designado a recibir) designado para la recepción, quien se identifica con _____ (nombre y número del documento con el que se identifica). (Aplicar una de las redacciones que se ajuste al tipo de entrega-recepción).



El C. (nombre sujeto obligado que entrega), servidor público que entrega designa como testigo de asistencia al C. (nombre de la persona que designa e sujeto obligado que entrega) quien se identifica con _____ (nombre y número del documento con el que se identifican) y manifiesta tener su domicilio en _____ (calle número, colonia, ciudad, estado). El C. (nombre sujeto obligado que recibe), servidor público que recibe designa como testigo de asistencia al C. (nombre la persona que designa e sujeto obligado que recibe) quien se identifica con _____ (nombre y número del documento con el que se identifican) y manifiesta tener su domicilio en _____ (calle número colonia ciudad estado).

Acto seguido se procede a hacer la entrega y a recibir los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, asignados a la Oficina del C. (nombre del sujeto obligado que entrega), para el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, así como los asuntos de su competencia, enunciados en los apartados que a continuación se indican.

La descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan se encuentra anexa a la presente y se relaciona a continuación:

16

18



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



Plantilla	Aplica Si/No	Comentarios
Marco de Actuación		
I.1 Disposiciones jurídicas.		
I.2 Documentos administrativos.		
I.3 Acuerdos y convenios.		
I.4 Trámites y servicios.		
I.5 Calendarización de obligaciones.		
I.6 Documentación oficial para firma.		
I.7 Sistema de control interno institucional.		
Informe de Gestión		
II.1 Informe del sujeto obligado.		
II.2 Asuntos en trámite.		
II.3 Juicios vigentes.		
II.4 Observaciones pendientes de solventar.		
II.5 Avance programático.		
II.6 Cuenta pública.		
II.7 Sistemas de gestión de calidad.		
II.8 Documentación de separación del cargo.		
Recursos Humanos		
III.1 Plantilla de personal detallada.		
III.2 Personal reasignado/licencia.		
Recursos Materiales		
IV.1 Inventario de bienes muebles.		
IV.2 Inventario de bienes inmuebles.		
IV.3 Bienes recibidos en comodato.		
IV.4 Activos intangibles.		
IV.5 Inventario de archivos.		
IV.6 Inventario de vehículos.		
IV.7 Inventario de bienes de consumo.		
Recursos Financieros		
V.1 Estados financieros.		
V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.		
V.3 Fondos fijos y rotatorios.		
V.4 Cuenta de cheques.		
V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.		
V.6 Chequera por utilizar.		
V.7 Inversiones.		

17

19



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento).	
V.9 Deudores diversos.	
V.10 Pasivo a corto plazo.	
V.11 Pasivo a largo plazo.	
V.12 Relación general de ingresos recibidos/por recibir.	
V.13 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.	
V.14 Valores en custodia.	
V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.	
Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)	
VI.1 Relación de obras públicas en proceso.	
VI.2 Relación de obras públicas terminadas.	
VI.3 Relación de servicios relacionados con obra pública.	
VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.	
VI.5 Relación de programas de gobierno.	
Recursos Tecnológicos	
VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones.	
VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico.	
VII.3 Enlaces de Internet.	
VII.4 Servicios telefónicos.	
VII.5 Servicios de comunicación de TIC.	
VII.6 Listado de usuarios.	
VII.7 Inventarios, medidas e informes de respaldo.	
VII.8 Plantilla de personal de TIC.	
VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.	
VII.10 Inventario de servicios TIC.	
VII.11 Proyectos en desarrollo.	
VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.	
VII.13 Listado de tareas críticas.	
VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.	
VII.15 Inventario de software adquiridos/licencias.	
VII.16 Inventario de software desarrollado.	

18



20



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



Además, se anexa a la presente un informe de los asuntos en trámite y el estado que guardan al momento de la entrega, así como los movimientos posteriores al corte de la información en el sistema.

El C. (nombre del sujeto obligado que entrega), servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

El C. (nombre sujeto obligado que recibe), recibe en resguardo del C. (nombre del sujeto obligado que entrega) todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.

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

Se revisó la información recibida en formato impreso, antefirmado y/o firmado cotejando que coincidiera con lo registrado en el corte realizado en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) referente a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como los documentos y demás información generada de asuntos de su competencia.

Respecto al proceso de verificación y en su caso el (la) C. (nombre sujeto obligado que recibe, visto en la disposición DÉCIMA de las presentes bases, y en su caso, en el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, lo realizará en un término no mayor a treinta días naturales contados a partir de la fecha de la transferencia y, en su caso el (la) C. (nombre sujeto obligado que entrega) hará las aclaraciones y proporcionará información adicional que le sea solicitada.

CIERRE DEL ACTA

Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de que la información contenida en la presente Acta se apegará a lo establecido en los artículos 107, 108 y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en relación con los artículos 24, 36, 37, 38, 39, 40 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora; 34 de los Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de la obligación contenida en las fracciones I y III del artículo 34 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; relativa a presentar con toda oportunidad y veracidad la correspondiente declaración de situación patrimonial y de intereses tanto del servidor público que entrega (conclusión), como el servidor público que recibe (inicial) en este acto.

Previo a la lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (considerar un lapso pertinente de la lectura y firmas) horas del día (considerar la fecha que se da el inicio) firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las (indicar el total de fojas del paquete que se entrega) y entre paréntesis el número, deben estar fojas anexas a la presente.



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



Entrega

Recibe en carácter de (Titular entrante, el superior jerárquico o en su caso a quien se designe para tal y nombre del puesto, cargo o comisión)

Nombre del sujeto obligado

Sujeto obligado que recibe

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público entrante:

Representante del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



Publicación electrónica sin validez oficial

20

22



SOMOS GUAYMAS 2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



DÉCIMA NOVENA. El SIR cuenta con dos modalidades para la captura de plantillas: normal y concentradora.

La plantilla normal incluirá exclusivamente, información correspondiente a la Unidad Administrativa encargada de capturarla. Esto puede atender a dos cuestiones:

- La naturaleza de la información no permite su dispersión. Ejemplo: estado financiero.
- Cada Unidad Administrativa Integra su información por separado. Ejemplo: documentación oficial para firma.

La plantilla concentradora reunirá la información de todas las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia o Entidad, esto atiende a la manera en que usualmente se maneja la información de los rubros recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, entre otros. Ejemplo: inventario de bienes muebles.

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal, determinar la modalidad de asignación de las plantillas.

VIGÉSIMA. El Sujeto Obligado será responsable de verificar que la información correspondiente a la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad a su cargo, se actualice trimestralmente y en el momento de su Entrega-Recepción.

VIGÉSIMA PRIMERA. La Información deberá ser actualizada en el sistema al 15 de Septiembre del presente año para la Integración y registro de los libros-carpetas de Entrega-Recepción por el Coordinador Interno, bajo la supervisión del Titular.

VIGÉSIMA SEGUNDA. La Información generada por las Dependencias y Entidades del 31 de Agosto al 15 de Septiembre del presente año, se plasmará en un Informe Complementario que también formará parte del Acta y que deberá ser elaborado tomando en cuenta las recomendaciones establecidas por estas Bases y en la metodología para el control de información.

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

VIGÉSIMA TERCERA. De ser necesario, el modelo de Informe complementario que se elabore por Titulares de las Dependencias y Entidades o por los demás Sujetos Obligados, se recomienda que contenga como mínimo lo siguiente:

- Indicar en la parte superior, el periodo constitucional a entregar;
- Indicar la ciudad y la fecha en la que se está elaborando el documento;
- Nombre completo del titular de la Dependencia o Entidad;
- Indicar la Dependencia o Entidad de la que se trate;
- Indicar la fecha o en su caso el periodo que comprenden los movimientos realizados posteriores al mes de Agosto del año en que se realice la entrega;

21

23



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



- F) Señalar los formatos en los cuales se realizaron movimientos, modificaciones o actualizaciones a la información contenida en ellos;
- G) Señalar la Unidad Administrativa involucrada;
- H) Realizar una descripción de los documentos sujetos a cambios o modificaciones;
- I) Anexar los formatos con la información modificada;
- J) Agregar en la parte final del informe, las notas aclaratorias sobre el movimiento de información en caso de existir;
- K) Firma del Sujeto Obligado responsable de la elaboración del Informe Complementario.

VIGÉSIMA CUARTA. Los manuales del SIR y SEVI serán publicados en el portal del H. Ayuntamiento de Guaymas, al entrar en vigor las presentes bases. El SIR permitirá la Integración de información a través de un proceso de importación de archivos. La guía para la importación se incluirá en el manual del SIR.

VIGÉSIMA QUINTA. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán asegurar que la información integrada al SIR y SEVI cumpla con la normatividad vigente. Así como también:

- I. Gestionar oportunamente la creación y la inactivación de las claves de acceso al SIR para las personas capturistas.
- II. Asignar las plantillas a las personas capturistas.
- III. Validar, ya sea para corte trimestral o para proceso de Entrega-Recepción, la información contenida en el SIR.
- IV. Dar seguimiento al registro de los expedientes únicos en el SEVI, cuando aplique.
- V. Solventar las inconsistencias que resulten de las verificaciones realizadas por la Contraloría Municipal, a las herramientas tecnológicas del SIA.
- VI. Atender las instrucciones señaladas en los manuales del SIR y SEVI, para asegurar la óptima integración de información en las plataformas.

VIGÉSIMA SEXTA. Los expedientes únicos deberán integrarse con la evidencia documental que resulte desde la programación, licitación, contratación, ejecución, recepción de las obras públicas, bienes y/o servicios, y cuando aplique, hasta la etapa de supervisión de los contratos y/o programas sociales o acciones de gobierno.

Las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública deberán entregar la información sobre el estado de la obra pública no iniciada, en proceso y ejecutada, así como la documentación relativa a la misma.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. Los reportes mencionados en la disposición DÉCIMA SEGUNDA, que apliquen a la Dependencia o Entidad, deberán generarse desde el SEVI para adjuntarlos trimestralmente en el SIR.

VIGÉSIMA OCTAVA. En el SEVI se registrarán los expedientes únicos de la Dependencia o Entidad, que resulten por la celebración de contratos de obra pública, servicios relacionados con obra pública, adquisiciones y servicios, incluyendo arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, servicios profesionales, arrendamiento de bienes inmuebles y programas sociales o acciones de gobierno. Se considerarán programas

22



24



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



sociales o acciones de gobierno, los señalados en la fracción XVII de la disposición SEGUNDA, de las presentes bases. Todo expediente único se integrará con los documentos señalados en los requerimientos de información del SIA. Para el caso de programas sociales o acciones de gobierno, la dependencia o entidad determinará la documentación a integrar, conforme a las reglas de operación o normatividad que aplique al programa o acción.

VIGÉSIMA NOVENA. La evidencia documental derivada de las contrataciones y programas sociales que se encuentre bajo resguardo de una Unidad Administrativa distinta a la integradora del expediente único, deberá indicarse en el listado de documentos del SEVI, en poder de quién se encuentra tal evidencia.

TRIGÉSIMA. El o la coordinador(a) interno(a), designará a una persona responsable de la integración de los expedientes únicos, debiendo informar a la Contraloría Municipal mediante oficio la designación.

TRIGÉSIMA PRIMERA. Para efecto de control y consulta del contenido de los expedientes únicos, el SEVI tiene opción de adjuntar toda la evidencia documental derivada de cada contrato. No obstante, en los requerimientos de información del SIA, se presenta una lista con los documentos que mínimamente deben adjuntarse en la plataforma, y que son marcados como obligatorios en el sistema. Queda a consideración de la Dependencia o Entidad, adjuntar el total de la evidencia documental, o solo los señalados como obligatorios.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. Los expedientes únicos integrados físicamente por la Dependencia o Entidad, se deberán administrar, organizar, conservar y etiquetar, de acuerdo a las disposiciones internas del sistema integral de archivo.

TRIGÉSIMA TERCERA. La Dependencia o Entidad, deberá propiciar espacios suficientes y adecuados para el archivo de los expedientes únicos, en atención a la normatividad aplicable.

TRIGÉSIMA CUARTA. El contenido de los expedientes únicos se ordenará conforme a lo siguiente:

1. El exterior de la carpeta, legajo o folder, deberá contener la identificación del contrato o programa de que se trate, la clave SEVI asignada por el sistema al registrarlos. El SEVI tiene opción para imprimir etiqueta de identificación para el expediente.
2. La evidencia documental deberá seguir el orden que presenta la lista de documentos en el SEVI.
3. Cuando de una misma licitación, se desprenda más de un contrato, físicamente podrán integrarse todos en el mismo expediente, clasificando debidamente las evidencias de cada contrato.

TRIGÉSIMA QUINTA. La Contraloría Municipal podrá realizar verificaciones de la información integrada al SIR y de los expedientes únicos registrados al SEVI, con objeto de promover la eficiencia y asegurar el cumplimiento de la normatividad.

En seguimiento al calendario mencionado en la CUARTA disposición de las presentes bases, el personal verificador, revisará la información contenida en las plataformas; trimestralmente el SIR, y semestralmente el SEVI, o cuando de manera extraordinaria lo requiera la Contraloría Municipal.

Concluida la actividad, deberán notificar mediante oficio los resultados a la Dependencia o Entidad revisada, adjuntando acta de verificación, en caso de haber detectado inconsistencias. El personal verificador enviará en formato digital los resultados a los correos oficiales de ambos sistemas, según sea el caso. El formato de acta de verificación y correos oficiales serán publicados en el portal del H. Ayuntamiento de Guaymas.

23



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



TRIGÉSIMA SEXTA. 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. En relación al Informe de Gestión de la Presidencia Municipal, entre otros, se deberá incluir un informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieran observado en la Administración y las medidas que podrían aplicarse para subsanarlas;
- II. En cuanto al Informe de Gestión de la Oficina de Regidores, entre otros, se deberá informar sobre el estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento, anexando la documentación soporte;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Con relación a las obras públicas en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes próximo pasado a la entrega;
- VIII. En relación a 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;
- IX. 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.
- X. Las Dependencias y Entidades que tengan asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, deberán entregar un informe que contenga la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias.
- XI. En los casos, en que la información correspondiente a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, no sea manejada por la misma Dependencia o Entidad, dicha información será proporcionada por la Unidad o Unidades Administrativas que tengan el control de la misma.

24

26



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



TRIGÉSIMA SÉPTIMA. 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 coordinarse con la Contraloría Municipal para la definición y autorización de dicho formato.

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

TRIGÉSIMA NOVENA. Para vigilar el desarrollo del proceso de Entrega- Recepción, en cumplimiento del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se nombrará una Comisión Mixta que estará conformada y funcionará de la siguiente manera:

- I. Contará con cinco miembros integrantes del Ayuntamiento saliente, entre los cuales deberá estar el Síndico Municipal, e igual número de integrantes del entrante. El Síndico Municipal saliente será el coordinador de la comisión;
- II. Los integrantes de esta comisión por parte del Ayuntamiento saliente serán nombrados por éste a través de acuerdo tomado en Pleno;
- III. Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario. La designación constará por escrito y signada tanto por el Presidente Municipal electo, como por los integrantes designados;
- IV. Entrará en funciones un mes antes de la fecha programada para la sesión de instalación del Ayuntamiento electo;
- V. Las facultades de vigilancia de los integrantes de dicha comisión se ejecutarán de forma plenaria y a través de la formulación de acuerdos tomados por la mayoría de votos emitidos a favor de una propuesta, enunciando, entre dichas facultades, las siguientes:
 - a) Sesionar tantas veces como considere necesario para el cumplimiento de sus propósitos, aplicándose las reglas de convocatoria para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, con la salvedad de que será el coordinador de la comisión quien convoque, o bien cuatro integrantes de la misma;
 - b) Obtener el programa cronológico para la integración del documento objeto del acto de Entrega-Recepción;
 - c) Supervisar que la información que habrá de integrarse al documento sea precisamente la que indica la Ley y las presentes bases;
 - d) Inspeccionar que los avances en el programa de integración de información se den conforme a la cronología propuesta;
 - e) Informarán al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste señale, acerca del avance del proceso de integración de los libros-carpeta para la Entrega-Recepción;
 - f) Las demás que le confiera la Ley, las presentes bases o el Ayuntamiento saliente;

25

27



SOMOS GUAYMAS
2021 -2024

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



VI. Para que una sesión de la comisión sea válida, se aplicarán las mismas reglas de convocatoria y citación que para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, y el quórum se configurará con la asistencia de cuatro integrantes de dicha comisión mixta;

VII. Las sesiones de la comisión mixta serán públicas y el lugar de desarrollo de estas será el que designe el Ayuntamiento;

VIII. Si por razones de cualquier índole para que sean a tal grado graves y/o evidentes que causen un claro entorpecimiento del proceso de integración de los libros-carpeta objeto del acto de Entrega-Recepción, entonces el Ayuntamiento tomará el control de las funciones de dicha comisión y señalará las medidas que considere pertinentes para que tal proceso se cumpla su objetivo.

El acuerdo del Ayuntamiento que decida atraer las funciones de la comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado.

Una vez que la comisión mixta considere debidamente integrados los libros-carpeta, ésta en conjunción con la Contraloría Municipal, habrá de emitir un Informe por escrito donde resuma el procedimiento de integración y relacionará, de forma sumaria pero precisa, cada uno de los documentos específicos que constituyen la Entrega-Recepción para su presentación ante el Ayuntamiento saliente, quien habrá de autorizarlo si a su juicio ello resulta procedente.

CUADRAGÉSIMA. Efectuado el acto de Entrega-Recepción, el Ayuntamiento recién instalado procederá a integrar una comisión especial, plural, establecida en el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 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.

Dicha comisión llevará a cabo el procedimiento de análisis del documento materia del acto de Entrega-Recepción y las comparencias de los funcionarios respectivos, en los términos que establezca el Ayuntamiento recién instalado, sin más limitante que la normatividad vigente.

Los acuerdos de la comisión especial, plural, se tomarán con por lo menos tres votos a favor de la propuesta correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Se abrogan las Bases para para la Entrega-Recepción aprobadas por el H. Ayuntamiento de Guaymas, en sesión número 77 de carácter extraordinario, celebrada el 11 de marzo de 2021.

TERCERO. En todo lo no previsto en las presentes Bases, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y su Reglamento, así como lo establecido en los lineamientos vigentes, para la operación del Sistema de Entrega Recepción de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado, emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del cuerpo colegiado acuerdo que establece las bases para el proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 7.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 21 votos a favor de los presentes el acuerdo que establece las bases para el proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora, en los términos del documento antes descrito, lo anterior con fundamento en los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 96 fracción xv y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. -----

--- **Y PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN COMPUESTA DE QUINCE (15) FOJAS, EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA; A 20 DE FEBRERO DEL 2024.**-----



C. CELESTINO SARABIA AUTIMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 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).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2024CCXIII19II-04032024-5C1A3382B

