



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 26 Sec. III

Miércoles 27 de Marzo de 2024

## CONTENIDO

**ESTATAL • SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL** • Fe de erratas respecto al artículo 6 del Acuerdo mediante el cual se expide el Protocolo para la Identificación del Consumo y Abuso de Drogas por parte de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el boletín oficial número 31 sec. I de fecha lunes 16 de Octubre de 2023. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE EMPALME** • Acuerdo que establece las bases generales para el proceso entrega-recepción de la administración pública municipal. • Reglamento de entrega-recepción para el ayuntamiento de Empalme, Sonora.

## 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



Despacho del Secretario

## FE DE ERRATAS

Derivado de la implementación de procesos por parte de esta Secretaría de la Contraloría General, cuyo propósito es mejorar el rendimiento de las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Estatal, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en el Tomo CCXII, Número 31 Secc. I de fecha lunes 16 de octubre de 2023, el Acuerdo mediante el cual se expide el Protocolo para la Identificación del consumo y abuso de drogas por parte de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, y con relación a este, se emite la siguiente **FE DE ERRATAS** respecto a su artículo 6.

### DICE:

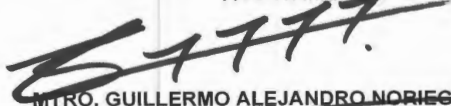
**ARTÍCULO 6.-** Una vez identificados algunos de los supuestos a los que se refiere el artículo anterior, la Secretaría emitirá el oficio de citación correspondiente, dirigido al titular de la unidad administrativa en la cual se encuentre adscrito el servidor público al que se le aplicará el Protocolo, mismo que deberá notificar y ordenar al citado, su presentación al Laboratorio en la fecha y hora prevista en el oficio de citación.

### DEBE DECIR:

**ARTÍCULO 6.-** Una vez identificados algunos de los supuestos a los que se refiere el artículo anterior, la Secretaría emitirá el oficio de citación correspondiente, mismo que deberá contener fecha y hora en la que la persona servidora pública citada deba presentarse al Laboratorio.

Hermosillo, Sonora a 14 de marzo de 2024.

ATENTAMENTE

  
MRO. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA  
Secretario de la Contraloría General



- X. **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 certificada, haya sido generada en la administración municipal. Lo anterior por motivo de la culminación del periodo constitucional de la administración;
- XI. **Entrega Recepción ordinaria o intermedia:** Proceso legal-administrativo a través del 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, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- XII. **Informe Complementario:** El Documento escrito en donde se plasman los movimientos y actualizaciones de información, realizados del 01 de Julio al 15 de septiembre del presente año;
- XIII. **Ley:** A la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- XIV. **Metodología para el control de información:**

Publicación electrónica  
sin validez oficial

A los lineamientos operativos para el control de información y manejo del sistema SIG@D, referidos en el artículo 29, fracciones II y III del Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Empalme.

- XV. **Programa:** Al Programa Cronológico de Trabajo para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021 – 2024;
- XVI. **Reglamento:** Al Reglamento vigente de Entrega Recepción del Ayuntamiento de Empalme. Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XVII. **Sistema:** Al Sistema informático utilizado por el Organo de Control y Evaluación Gubernamental para controlar y verificar la información relacionada al proceso de entrega recepción;
- XVIII. **Sujetos Obligados:** Los señalados en el artículo 6 del Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Empalme;
- XIX. **Titulares:** Los servidores públicos responsables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal, y que, de conformidad con su respectivo nombramiento, ostentan los cargos de Directores, Coordinadores y su equivalente en la Administración Pública Paramunicipal.

**TERCERA.** - El proceso de Entrega Recepción, así como el flujo y análisis de la información y documentos a entregar, se harán bajo las actividades y fechas establecidas por la Contraloría Municipal y en apego al Reglamento, a las presentes Bases y en el Programa para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, del Ayuntamiento del Municipio de Empalme.

**CUARTA.** - La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta, que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Empalme, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los anexos correspondientes a los libros de entrega recepción. En los mencionados libros de entrega recepción, se plasmarán los formatos y formularios que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal y comprenderán los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras, programas, jurídicos, generales, pendientes o en trámites.

**QUINTA.** - La elaboración e implementación de los anexos indicados en la cláusula anterior deberán comprender de manera enunciativa, más no limitativa, los asuntos relacionados a la gestión y la situación administrativa de la dependencia o entidad correspondiente, la información y documentación referida en los artículos 46 y 47 de la Ley y 19 del Reglamento, así como los siguientes recursos y asuntos:

- I. **Organización.** - Informe de Actividades, Estructura Orgánica, Funciones Generales y Manuales Administrativos;
- II. **Recursos Financieros.** - Cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, deuda pública, bienes inmuebles, estatus de las observaciones relacionadas al manejo del dinero, documentación comprobatoria de ingresos y egresos y demás información relativa;
- III. **Recursos Humanos.** - Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación, situación laboral, antigüedad, remuneraciones y prestaciones y demás información relativa de cada Servidor Público;
- IV. **Recursos Materiales.** - Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, armamento, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros y publicaciones y demás información relativa;
- V. **Obras y Programas.** - Relación y detalle normativo, físico y financiero de las obras públicas terminadas y en proceso; antecedentes, objetivos, síntesis ejecutiva y recursos asignados a los Programas en operación;
- VI. **Asuntos Jurídicos.** - Marco jurídico, estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa;
- VII. **Asuntos Generales.** - Libro de Actas del Ayuntamiento, relación de expedientes, planos oficiales, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter particular de la Administración

Municipal, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia, Unidad Administrativa y Entidades Paramunicipales.

**SEXTA.** - Para el cumplimiento del acuerdo que establece las presentes bases, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades y funciones:

- A) El Contralor Municipal por conducto del personal que tenga adscrito y de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento:
- I. Asesorar y dirigir a los Coordinadores Enlace;
  - II. Hacer más eficiente el control de la información a presentar, a través de la utilización de herramientas tecnológicas como el sistema para la entrega recepción de la administración pública municipal;
  - III. Administrar el sistema para la entrega recepción de la administración pública municipal;
  - IV. Definir los programas de trabajo que habrá de suscribir la Contraloría Municipal con las Dependencias y Entidades y, desarrollar las acciones contenidas en los mismos;
  - V. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades en la entrega recepción a través del coordinador enlace;
  - VI. Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento para el desarrollo del Programa;
  - VII. Determinar los formatos que, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de cada Dependencia o Entidad, resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al Programa;
  - VIII. Determinar el contenido de los anexos y los requisitos que deberá cumplir la documentación e información que contengan los mismos, así como la referencia en los formatos;
  - IX. Definir y vigilar el cumplimiento de las Bases para el Proceso de Entrega Recepción y los asuntos que requieran de la integración de informes especiales;
  - X. Determinar los periodos de revisión de la integración y contenido de los informes, formatos y documentos, los de atención o solvación de las observaciones que en su caso resulten. Lo anterior de conformidad con el programa que para tal efecto se establezca;
  - XI. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.
- 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 cargo o comisión, y que son responsables de sus unidades administrativas, o que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento, resulten obligados. Lo anterior con el objeto de que la Contraloría Municipal, designe personal para que de fe y legalidad del acto de entrega recepción en los términos del artículo 17 del Reglamento;
  - II. Designar de manera oficial al coordinador enlace que se encargará del proceso de entrega recepción en su respectivo ámbito de competencia;
  - III. Supervisar y verificar que la información que se capture en el sistema por el coordinador enlace, tenga coherencia con la existencia o cuenta con soporte documental;
  - IV. Brindar el apoyo al coordinador enlace en su Dependencia y/o Entidad de manera que se cumpla en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Contraloría Municipal;
  - V. Mantener en orden y actualizados sus registros, controles y demás documentación e información relacionada a la institución a su cargo;
  - VI. Proporcionar a la Contraloría Municipal el avance mensual del programa con la información reportada en el sistema;
  - VII. Preparar la entrega mediante Acta, revisar y firmar los anexos de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Reglamento;
  - VIII. Realizar el proceso de entrega recepción tanto al inicio como al término de su encargo, de conformidad con lo establecido en la Ley, en el Reglamento y en las presentes Bases;
  - IX. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta y los anexos originales en los términos del artículo 18 del Reglamento;

pág. 4

- X. Involucrarse junto con el coordinador enlace, en todas las actividades relacionadas al proceso de entrega recepción y asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque la Contraloría Municipal, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias;
  - XI. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.
- C) Coordinador Enlace:
- I. Llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de su respectiva institución municipal;
  - II. Crear su equipo de trabajo al interior de su Dependencia y/o Entidad paramunicipal;
  - III. Solicitar a la Contraloría Municipal acceso al sistema;
  - IV. Apoyar y asesorar constantemente a los sujetos obligados a realizar acto de entrega recepción;
  - V. Actuar con base a lo establecido en la Ley y el Reglamento, además de cumplir con las presentes bases, el programa y atender los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal;
  - VI. Supervisar y avalar la información generada por los responsables de las áreas o Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad;
  - VII. Mantener actualizados en el sistema sus registros, controles y demás documentación en los tiempos y plazos establecidos en el programa;
  - VIII. Mantener informado al Titular de su Dependencia o Entidad en lo relacionado al proceso de entrega recepción, e informarle continuamente en periodos no mayores a una semana, sobre el desarrollo del Programa y sus avances, así como coordinar a los demás servidores públicos de la propia Dependencia o Entidad para el cumplimiento de las acciones del mismo;
  - IX. Estar presente en los actos de entrega recepción de los sujetos obligados;
  - X. Mantener comunicación constante con la Contraloría Municipal y asistir a las reuniones que esta convoque;
  - XI. Verificar que la información que se capture en el sistema, tenga coherencia con la documentación soporte o en existencia;
  - XII. Coordinarse con su Titular, para elaborar un respaldo documental, debidamente ordenado, cotejado y relacionado con la información a entregar;
  - XIII. Dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que surjan en el proceso entrega recepción;
  - XIV. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.
- D) Los demás servidores públicos que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento, resulten obligados a realizar acto de entrega recepción:
- I. Actuar con base a lo establecido en la Ley y el Reglamento, además de cumplir con las presentes bases y atender los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal;
  - II. Mantener informado al Titular de su Dependencia o Entidad o al superior jerárquico en lo relacionado al proceso de entrega recepción;
  - III. Establecer comunicación con el coordinador enlace en su Dependencia y/o Entidad en caso de suscitarse un acto de entrega recepción;
  - IV. Mantener en orden y actualizados sus registros, controles y demás documentación e información relacionada e inherente a la naturaleza y funciones de su encargo, empleo o comisión;
  - V. Preparar la entrega mediante Acta, revisar y firmar los anexos de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Reglamento;
  - VI. Realizar el proceso de entrega recepción tanto al inicio como al término de su encargo, de conformidad con lo establecido en la Ley, en el Reglamento y en las presentes Bases;
  - VII. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta y los anexos originales en los términos del artículo 18 del Reglamento;
  - VIII. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.

**SÉPTIMA.** - 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, el Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Empalme, las presentes Bases y;
- B) La relacionada al proceso de Entrega Recepción ordinario o intermedio, la cual es regulada por Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Empalme y 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.

**OCTAVA.** - La Contraloría Municipal proporcionará a las dependencias y entidades el modelo del Acta, así como un sistema de información, en el cual se llevará el control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal.

**NOVENA.** - La Información deberá ser actualizada en el sistema al 30 de junio del presente año para la integración y registro de los libros de entrega recepción.

**DÉCIMA.** - Con el objeto de verificar la información contenida y reportada en el sistema por los coordinadores enlaces, la Contraloría Municipal realizará dos cortes de información en el sistema. Las fechas de dichos cortes se indican en el Programa establecido por la Contraloría Municipal.

**DÉCIMA PRIMERA.** - La Información generada por las dependencias y entidades del 01 de Julio 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 junio 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.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - 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:

- A) Indicar en la parte superior, el periodo constitucional a entregar.
- B) Indicar la ciudad y la fecha en la que se está elaborando el documento.
- C) Nombre completo del titular de la Dependencia o Entidad.
- D) Indicar la Dependencia Entidad de la que se trate.
- E) Indicar la fecha o en su caso el periodo que comprenden los movimientos realizados posteriores al mes de junio del año en que se realice la entrega.
- 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 al calce del sujeto obligado responsable de la elaboración del Informe Complementario.



**DÉCIMA TERCERA.** - Una vez aprobadas las presentes bases por el Ayuntamiento de Empalme, la Contraloría Municipal convocará a una reunión con el personal involucrado en los procesos de entrega recepción (Titulares y coordinadores enlaces), con el objeto de proporcionar las presentes Bases, el programa, el modelo de Acta, los formatos a utilizar y la metodología para el control de información.

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

**DÉCIMA QUINTA.** - Las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública deberán entregar la información sobre el estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma.

**DÉCIMA SEXTA.** - Las dependencias y entidades que tengan asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, deberán entregar un informe que contenga la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** - La entrega recepción a que se refieren las presentes Bases, se formalizará mediante Acta, de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento y las presentes Bases. El Acta se elaborará conforme al modelo referido en la cláusula VIGÉSIMA CUARTA de este documento y deberá ser firmada por los Titulares salientes y entrantes de las Dependencias y Entidades y demás sujetos obligados.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia los sujetos obligados podrán omitir la suscripción y presentación del Acta correspondiente. La Contraloría Municipal, podrá ajustar o modificar el modelo de Acta, en caso de ser necesario.

**DÉCIMA OCTAVA.** - La Impresión final de los formatos será responsabilidad de cada dependencia o entidad. El tamaño del papel, especificaciones y requisitos de forma y presentación, se definirán en la metodología para el control de información que la Contraloría Municipal, proporcionará a los coordinadores enlaces. Cabe mencionar que a la Contraloría Municipal le corresponde mandar a empastar los formatos que envíen las dependencias y entidades con cargo presupuestal a cada una de estas (dependencias y entidades), con el objeto de conformar los libros de la entrega recepción y unificarlos con el diseño que para tal efecto se proporcione.

Los libros con los formatos de entrega recepción, como anexos del Acta, se deberán de mandar a imprimir en cuatro tantos. Lo anterior con el objeto de entregar un tanto al servidor público saliente, otro al servidor público entrante, otro a la Contraloría Municipal y otro para el archivo de la dependencia o entidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del reglamento.

**DÉCIMA NOVENA.** - Para integrar los libros referidos en la cláusula anterior, los titulares de las dependencias, entidades, unidades administrativas y organismos de la administración pública municipal, son los directamente responsables de preparar los anexos y autorizarlos con su firma.

**VIGÉSIMA.** - Al Acta que se suscriba en el acto de entrega recepción, se le anexarán los libros con los formatos, informes y documentos que contengan la información relativa a los artículos 46 y 47 de la Ley, 19 del Reglamento y la demás información referida en la QUINTA cláusula de las presentes Bases y, en general, los asuntos relacionados a la gestión y la situación administrativa de la dependencia o entidad correspondiente.

Todos los Anexos y sus formatos deberán ser firmados por los involucrados, y formará parte del Acta. La información contenida en el Acta y sus Anexos deberán respaldarse en el sistema.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - La información a reportar establecida en los artículos 46 y 47 de la Ley, 19 del reglamento y la QUINTA cláusula de las presentes bases, se reportarán a través de los libros y utilizando los formatos, informes y documentos que se indican a continuación:

### I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.

Estará integrado por el Marco Jurídico-Administrativo de Actuación, conformado por las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y otros ordenamientos legales aplicables, así como las estructuras orgánicas correspondientes y se integran de la siguiente manera:

Clave	Descripción
EP-01	Marco Jurídico-Normativo de actuación.
EP-02	Organigrama por Dependencia, Entidad y por Unidad Administrativa.

### II.- RECURSOS HUMANOS.

Contendrá el analítico de plazas, las plantillas de personal de base, confianza, sindicalizados y eventuales, el resumen de plazas por unidad administrativa; así como las percepciones pendientes de cubrir a personas no contempladas en nómina.

Clave	Descripción
RH-01	Resumen analítico de plazas.
RH-02	Plantilla de personal de base, confianza, sindicalizados y eventuales.
RH-03	Resumen de Plazas por Unidad Administrativa.
RH-04	Percepciones pendientes de cubrir a personas no contempladas en nómina.

### III.- RECURSOS MATERIALES.

Estará conformado por la relación de inventarios, relación de archivos; formatos, estatus de los bienes propios, en arrendamiento, en posesión de la dependencia o entidad, y datos de baja, así como los manuales de organización, procedimientos y solicitudes de acceso a la información en proceso.

Clave	Descripción
RM-01	Inventario de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina.
RM-02	Inventario de equipo de transporte.
RM-03	Inventario de existencia en almacenes incluyendo bienes de consumo.
RM-04	Inventario de maquinaria, equipo y herramienta.
RM-05	Inventario de equipo de telefonía y radio-comunicación.
RM-06	Relación de libros, Boletines y demás documentos de consulta básica.
RM-07	Relación de archivos.
RM-08	Inventario de bienes inmuebles en posesión de la dependencia o entidad.
RM-09	Inventario de bienes inmuebles propios en arrendamiento o comodato.

RM-10	Relación de formatos oficiales.
RM-11	Manuales de organización y de procedimientos.
RM-12	Relación de archivo histórico.
RM-13	Relación de bienes dados de baja.
RM-07B	Información del Archivo General.

#### IV.- RECURSOS FINANCIEROS

Estará conformado por la situación financiera de la administración pública municipal.

Clave	Descripción
RF-01	Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos de enero a junio del año fiscal vigente.
RF-02	Análisis Programático de enero a junio del año fiscal vigente.
RF-02B	Análisis Programático por partidas 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 e inversiones al 30 de junio del año fiscal vigente.
RF-05	Estado de posición financiera al 30 de junio del año fiscal vigente.
RF-06	Estado de resultados de enero a junio del año fiscal vigente.
RF-07	Balanza de comprobación al 30 de junio del año fiscal vigente.
RF-08	Pasivos a corto y largo plazo con Instituciones de crédito.
RF-09	Relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-10	Documentos y cuentas por cobrar o comprobar (deudores diversos).
RF-11	Relación de cheques por utilizar.
RF-12	Relación de concesiones otorgadas por el Ayuntamiento a particulares
RF-13	Informes de despachos externos a estados financieros.
RF-14	Informe de avance para la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.
RF-15	Deuda Pública.
RF-16	Entrega de cuentas públicas trimestrales.
RF-17	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos foliados de ingresos por utilizar.
RF-18	Relación de contribuyentes con rezago en el pago de derechos.
RF-19	Relación de contribuyentes del Impuesto Predial.

RF-20	Relación de contribuyentes con rezago en el pago del Impuesto Predial.
RF-21J	Justificación de Análisis Programático de enero a junio del año fiscal vigente.

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

Estará conformado por los conceptos del convenio o acuerdo, recurso autorizado y los términos de vigencia.

Clave	Descripción
CA-01	Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.

**VI.- ADQUISICIONES**

Estará conformado por toda adquisición recibida y en trámite, así como los contratos de arrendamiento y los que están en relación con servicios o bienes inmuebles.

Clave	Descripción
A-01	Adquisiciones y pedidos en trámite.
A-02	Contratos relacionados con servicios o bienes muebles e inmuebles.
A-03	Contratos de arrendamientos.

**VII.- OBRAS PÚBLICAS**

Estará conformado por el inventario y la situación de obra pública de la administración pública municipal.

Clave	Descripción
OP-01	Programa de Inversiones autorizadas en el ejercicio vigente.
OP-02	Inventarios de obras públicas terminadas en el ejercicio vigente a junio.
OP-03	Inventario de obras públicas en proceso en el ejercicio vigente a junio
OP-04	Relación de obras públicas no iniciadas al mes de junio.
OP-05	Anticipos y saldos pendientes de cubrir a contratistas al mes de junio.
OP-06	Existencias de material para construcción en almacén al mes de junio.
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.

Clave	Descripción
MF-01	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios respectivos.
MF-02	Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.

#### IX.- LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS

Estará conformado por todas aquellas licencias expedidas y recibidas, así como la situación de las mismas.

Clave	Descripción
LE-01	Padrón de licencias comerciales, industriales y de servicio.
LE-02	Licencias en trámite.
LE-03	Licencias vigentes.

#### X.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Estará conformado por el inventario de software adquirido, desarrollado y los respaldos de información.

Clave	Descripción
SI-01	Inventario de paquetes computacionales adquiridos (software).
SI-02	Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo.
SI-03	Respaldos de información.

#### XI.- ASUNTOS EN TRÁMITE

Estará conformado por aquellos asuntos pendientes o en trámite que requieren atención prioritaria.

Clave	Descripción
AT-01	Asuntos en trámite o pendientes que requieren atención prioritaria.
AT-02	Licitaciones Públicas en Proceso.
AT-03	Asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas.
AT-04	Procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso.
AT-05	Solicitudes de acceso a la información en proceso.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - Con el objeto de facilitar la identificación de los formatos aplicables de las dependencias y entidades, los coordinadores de enlace utilizarán como referencia la tabla de aplicabilidad que exista para integrar la información. 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 las dependencias y entidades, misma que se encuentran a disposición de esta dependencia

**VIGÉSIMA TERCERA.** - Cada Dependencia o Entidad, designará un espacio físico para resguardar la evidencia documental de conformidad con la información capturada en el sistema.

**VIGÉSIMA CUARTA.** - El Programa que deberán observar y cumplir los involucrados en los procesos de entrega recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, es el siguiente:

No	ACTIVIDAD	Marzo semana				Abril semana				Mayo semana				Junio semana				Julio semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ratificación o nombramiento del Coordinador- Enlace de dependencias y entidades, y firma de programa de trabajo 2024.																				
2	Someter a cabildo el acuerdo y bases para la entrega- recepción, para su aprobación correspondiente.																				
3	Primera reunión informativa con Coordinadores- Enlaces para darle a conocer el programa de trabajo.																				
4	Apertura del Sistema para captura de información.																				
5	Integración de Información de activos fijos por Sindicatura y la Dirección de Recursos Humanos.																				
6	Validación y conciliación de activos fijos por Dependencias con Sindicatura y Dirección de Recursos humanos.																				
7	Auditoría permanente a la captura e integración y revisión física (aleatoria) de la información del proceso de Entrega-Recepción.																				
8	Reunión de trabajo con Coordinadores- Enlaces de Dependencias y Entidades para la Evaluación del avance en la integración de información del Proceso de Entrega-Recepción.																				



	información del Proceso de Entrega- Recepción.								
9	Reunión de trabajo con la Comisión mixta.								
10	Integración de libros por dependencias y entidades, revisión por Contraloría Municipal y envió a imprenta.								
11	Revisión de libros empastados.								
12	Transición de la administración								
13	Revisión de la glosa.								

**VIGÉSIMA CUARTA.** - El modelo de Acta Administrativa que proporcionará la Contraloría Municipal y que utilizarán los sujetos obligados en el proceso de entrega recepción es la siguiente:

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN**

Con fundamento en los artículos 46 y 47, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV y 96 fracción XV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 9, 16 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, 17, 18, y 26 fracciones V, VI y VIII del Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Empalme se levanta la presente acta: En las oficinas que ocupa el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.-----

En la Ciudad de Empalme, Sonora, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas que ocupa la Contraloría, ubicadas en Av. Revolución y Niños Héroes s/n Col. Moderna Empalme Sonora, el C. \_\_\_\_\_, quien deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_, y el C. \_\_\_\_\_, quien a partir del día \_\_\_\_\_ ocupa el cargo de \_\_\_\_\_.

El C. \_\_\_\_\_, servidor público que entrega, designa como testigos de asistencia a los C. XXXX y XXXX, quienes prestan sus servicios en \_\_\_\_\_; y se identifican con credencial de elector No. \_\_\_\_\_ y credencial de elector No. \_\_\_\_\_ y manifiestan tener sus domicilios en Empalme, Sonora, respectivamente. -----

Asimismo, el C. \_\_\_\_\_, servidor público que recibe, designa como testigos de asistencia a los C. \_\_\_\_\_ y C. \_\_\_\_\_; se identifican con credencial de elector No \_\_\_\_\_ y credencial de elector No \_\_\_\_\_ y manifiestan tener sus domicilios en Empalme, Sonora respectivamente. -----

Acto seguido se procede a hacer la entrega recepción de los Recursos Materiales asignados bajo resguardo: ----- relacionados en los formatos RM-01 Inventario de Equipo de Cómputo, mobiliario y Equipo de Oficina, RM-02 Inventario de Equipo de Transporte, RM-05 Inventario de Equipo de Telefonía y Radio-Comunicación, RM-06 Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica, RM-07 Relación de Archivos. -----

SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN, que contiene la información de sistemas de



cómputo que se utilizan como herramienta de trabajo SI-03 respaldos de información. -----

ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE REALIZAR, que contiene información y documentación referente entre otros, a asuntos pendientes, en trámite o en proceso: Seguimiento a la cuenta pública ISAF 2023, Oficios varios de ASF y a las auditorías internas a las dependencias -----

----- El C. \_\_\_\_\_, 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. -----

Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta se encuentran foliados en orden consecutivo y forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarlo(s) y verificarlo(s). -----

La presente entrega no implica 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. -----

El C. \_\_\_\_\_ recibe del C. \_\_\_\_\_ todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos. -----

El servidor público que recibe manifiesta conocer la obligación prevista en la Fracción I del Artículo 34 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, de acuerdo con la cual debe presentar su Declaración Patrimonial inicial ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. -----

De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la Fracción III del Artículo 34 de la mencionada Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora de presentar su declaración de situación patrimonial ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión. -----

----- Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas, al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

FIRMA	
ENTREGA	RECIBE
_____ _____	_____ _____
TESTIGOS	
_____ _____	_____ _____

Representante de Contraloría Municipal  
-----

**VIGÉSIMA QUINTA.** - Los Titulares de las dependencias, entidades, unidades administrativas y a los demás sujetos obligados que les resulte aplicable en lo concerniente a su entrega recepción, deberán observar lo siguiente:

- I. El inventario de existencias en almacén se consignará en acta de levantamiento de inventario físico, a la fecha de corte establecida; los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en un informe complementario que por separado se agregarán al Acta respectiva;
- II. Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con copia a la Contraloría Municipal y, en su caso, ante quien corresponda acompañando las actas de arqueos. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible;
- III. En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas;
- IV. La relación de documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos, se clasificarán con los siguientes criterios: corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo aquellos que excedan de un año;
- V. Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes próximo pasado a la entrega;
- VI. En relación de las percepciones pendientes de cubrir a la (s) persona (s) no contemplada (s) en nómina de pago, deberá elaborarse un corte al último período antes de la entrega y en informe por separado se presentarán los adeudos que tenga el personal con la dependencia o entidad;
- VII. Las entidades deberán adjuntar los Estados Financieros básicos con fecha de corte al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega, en su caso.

**VIGÉSIMA SEXTA.** - Los formatos a utilizar deberán de llenarse en apego a las presentes Bases y, la metodología para el control de información que emitirá la Contraloría Municipal.

**VIGÉSIMA 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 de dicho formato.

**VIGÉSIMA OCTAVA.** - La Contraloría Municipal vigilará el debido cumplimiento de las presentes bases, y será la responsable de interpretar las mismas.

**TRANSITORIO:**

**ÚNICO.** - Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Para dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 61, fracción I, inciso B y 69, fracción IV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y 47 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Empalme, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, emite dictamen en punto de acuerdo: Décimo segundo, sesión # 49 extraordinaria, de fecha 14 de marzo de 2024

Rubricas:

PRESIDENTE MUNICIPAL  
C. LUIS FUENTES AGUILAR

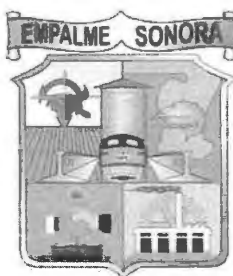


PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DE EMPALME, SONORA.



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ING. ANTONIO CORPUS ALANÍS

pág. 16



## REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE EMPALME, SONORA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria, y tiene por objeto reglamentar los procesos de entrega recepción del Ayuntamiento y los servidores públicos a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión en los términos del Capítulo III del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora.

**Artículo 2.-** Quedarán sujetos al presente reglamento, todas las personas que participen en el proceso de entrega recepción.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Acta Administrativa de Entrega Recepción:** El documento escrito en 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, materiales y financieros que le fueron asignados y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante su gestión pública, en los términos del artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

**Bases:** Documento de carácter técnico que contiene lineamientos operativos para efecto del proceso de entrega recepción, tiene como principal finalidad, definir el esquema de trabajo bajo el cual los sujetos obligados, prepararán, organizarán, controlarán y presentarán la información que deberán entregar a las autoridades entrantes.

pág. 1

**Comisión Especial Plural:** La referida por el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Comisión Mixta:** La referida por el artículo 42, segundo párrafo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal

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

**Dependencias:** Las señaladas en el artículo 87 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y en otros ordenamientos reglamentarios municipales

**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.

**Entidades Paramunicipales:** Las señaladas en el artículo 106 y 107 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Informe Complementario:** Documento en el cuál se plasman los movimientos posteriores al corte de la información en el sistema, y se realiza en el mes de junio del año en que se llevará a cabo la entrega recepción de la Administración Pública Municipal.

**Servidor Público:** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que, para los efectos del presente Reglamento, deban intervenir en su carácter de sujetos obligados conforme al artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

**Sistema:** El Sistema informático y electrónico de entrega recepción, que contiene los documentos e información, que acompañan al Acta Administrativa de Entrega Recepción en forma concentrada y global, clasificados en forma analítica en los términos de este reglamento.

**Sujetos Obligados:** Para los efectos del artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora, los definidos en el artículo 6 del presente Reglamento.

**Unidades Administrativas:** Las direcciones, subdirecciones departamentos o coordinaciones con recurso presupuestal asignado, que dependen y reportan directamente al titular de las dependencias y sus equivalentes en las Entidades Paramunicipales.

**Artículo 4.-** La entrega recepción es el acto administrativo mediante el cual, el Ayuntamiento saliente, así como los servidores públicos a que se refiere el presente reglamento, realizan la entrega oportuna y debida a las autoridades entrantes de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la evidencia documental y demás información generada en la administración municipal, en los términos previstos por la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y el presente reglamento.

**Artículo 5.-** El proceso de entrega recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión.

**TÍTULO SEGUNDO**  
DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

**CAPÍTULO I**  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 6.-** Están obligados a realizar procedimiento de entrega recepción:

- I. El Ayuntamiento por conducto de los Presidentes entrante y saliente;
- II. Los Titulares de las Dependencias y Entidades Paramunicipales;
- III. En la Administración Pública Directa, los servidores públicos que con independencia de los Titulares señalados en la fracción que antecede, ocupen los cargos de Directores, Comisario encargados o responsables de las unidades administrativas, así como todos aquellos servidores públicos y empleados que administran y/o manejan fondos, bienes y valores públicos propiedad del municipio y sus equivalentes en la Administración Pública Paramunicipal;
- IV. Los delegados y;
- V. Los que el superior jerárquico en coordinación con la Contraloría Municipal, consideren obligados a realizar el acto administrativo de entrega recepción, por la naturaleza e importancia de sus funciones públicas.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos referidos en el artículo que antecede, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar procedimiento de entrega recepción al inicio y cuando se separen del empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, considerándose entre otros la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, cambio de adscripción, suplencia, encargo o término del periodo constitucional.  
Esta obligación se deberá cumplir en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate.
- II. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.
- III. Mantener ordenados y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles, la documentación relativa a los asuntos de su competencia, la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones y demás documentación e información relativa a su gestión;
- IV. Comparecer ante el Ayuntamiento, en los términos a los que se refiere el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y este reglamento;
- V. Atender con diligencia y esmero, las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría Municipal y en su caso, comparecer ante la mencionada dependencia;
- VI. 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, los asuntos que son necesarios atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Dependencia y/o Entidad. Dicho informe formará parte del acta de entrega recepción;
- VII. Sujetarse en todo momento, a las bases reguladoras del acto de entrega recepción aprobadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Contar con un respaldo documental, debidamente ordenado, cotejado y relacionado con la información a entregar y;
- IX. Coordinarse con el enlace designado por la dependencia y/o entidad paramunicipal, con el objeto de preparar e integrar la información correspondiente a la entrega recepción;
- X. Revisar y firmar los anexos del Acta Administrativa de Entrega Recepción en los términos que establecen los artículos 17, 18, y 19 de este reglamento.

pág. 3

XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en la materia.

## **CAPITULO II** **DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 8.-** Para que el Ayuntamiento saliente como sujeto obligado, proceda legalmente a realizar acto administrativo de entrega recepción, se deberá contar con un nuevo Ayuntamiento legalmente instalado en los términos del capítulo II del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 9.-** Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa, mediante acta administrativa de entrega recepción, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los presidentes -saliente y entrante- de todos los asuntos que le competan al gobierno y a la administración pública municipal sobre bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, la documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada por cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal así como los informes complementarios correspondientes bajo el esquema y protocolo que para tal efecto implemente el Ayuntamiento en coordinación con la Contraloría Municipal, en presencia de un representante de esta, conforme lo establece el capítulo IV del Título Segundo de este reglamento. Dicho acto deberá efectuarse en el recinto donde generalmente celebre sus sesiones el Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** La comisión mixta conformada en términos de lo establecido por el artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 11.-** La comisión especial plural conformada en los términos del artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 12.-** Culminado dicho proceso, 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 y posteriormente, a la Contraloría Municipal para el seguimiento respectivo a las irregularidades resultantes.

## **CAPITULO III** **DE LA ENTREGA RECEPCIÓN EN DEPENDENCIAS, ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Artículo 13.-** Una vez concluido el acto administrativo de entrega recepción del Ayuntamiento, los demás servidores públicos obligados conforme al artículo 6 del presente Reglamento, deberán entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como documentos y demás información que, en lo particular, se haya generado en la institución y durante el ejercicio de sus funciones. Los actos de entrega recepción correspondientes, se llevará cabo en las oficinas de la dependencia y/o entidad paramunicipal de que se trate, previo acuerdo de los que intervengan en dicho acto.

**Artículo 14.-** Para el cumplimiento a lo que establece el artículo que antecede, el Ayuntamiento deberá acordar en coordinación con la Contraloría Municipal, las bases mediante las cuales, los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal harán la entrega de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Capítulo II del Título Tercero de éste reglamento.

pág. 4

#### CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 15.-** En todo proceso administrativo de entrega recepción de los sujetos obligados 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 y;
- III. Dos testigos propuestos por el servidor público entrante, dos testigos propuestos por el servidor saliente y un representante de la Contraloría Municipal.

**Artículo 16.-** 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 el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VI. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- VIII. Informe descrito en el artículo 7 fracción VI de éste Reglamento.
- IX. Hora del cierre del acto de entrega recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

**Artículo 17.-** El servidor público entrante y saliente, deberán firmar por cuadruplicado el Acta de Administrativa de Entrega Recepción y mínimo deberán contar con la asistencia de dos testigos propuestos por los sujetos obligados y un representante de la Contraloría Municipal.

Los anexos del Acta Administrativa de Entrega Recepción son responsabilidad de los servidores públicos tanto entrante como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados de la misma.

**Artículo 18.-** 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 archivo del área que corresponda, y;
- d) Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

El Acta Administrativa de Entrega Recepción y los anexos originales quedarán bajo la custodia de la Contraloría Municipal.

**Artículo 19.-** La información que los servidores públicos entreguen, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. La relación del estatus que guardan las compras o servicios que se realizaron en la gestión municipal y los contratos contraídos por las dependencias o entidades paramunicipales;

- II. Los asuntos generales que se encuentran en trámite, señalando las acciones que se sugiere realizar a corto y mediano plazo para su desahogo; además se relacionará los asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas relativos a amparos y recursos que se lleven a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento, y/o por el Área Jurídica de la misma dependencia o entidad paramunicipal, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables riesgos, consecuencias y recomendaciones haciendo mención en dichas relaciones los anexos documentales que lo ameriten;
- III. Los compromisos contraídos por la Dependencia o Entidad Paramunicipal, informando los recursos autorizados, programas a que fueron destinados y los periodos de vigencia;
- IV. Listado del marco Jurídico-Administrativo de actuación, conformado por las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos y otros ordenamientos legales aplicables, así como las estructuras orgánicas correspondientes;
- V. Licencias expedidas a particulares;
- VI. El estatus que guarda lo concerniente a impuestos y contribuciones de las Dependencias o Entidades Paramunicipales;
- VII. El estatus que guardan las construcciones que se financian con recursos públicos destinados al uso de todos los ciudadanos y estará integrado por programa de las inversiones autorizadas, inventario de estudios y proyectos terminados y en proceso, inventario de obras públicas terminadas, en proceso y no iniciadas durante la gestión; VIII. Los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- IX. Los estados financieros y;
- X. Toda la información referida en los artículos 46 y 47 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y que resulte aplicable.

**Artículo 20.-** Si a la fecha en que debe realizarse la entrega recepción, no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega recepción se hará al superior jerárquico o, en su caso, al servidor público que se designe para tal efecto.

**Artículo 21.-** En caso de que el sujeto obligado saliente omita realizar la entrega recepción, deberá justificar por sí o por interpósita persona y mediante escrito, los motivos correspondientes ante el superior jerárquico y la Contraloría Municipal, así mismo, cuando sea viable deberá designar en el mismo escrito al personal que lo representará; para el caso de que sea por interpósita persona, el Titular de la dependencia, entidad paramunicipal o unidad administrativa de que se trate lo designará. 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. El cumplir con lo establecido en este precepto no libera al sujeto obligado saliente de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión.

**Artículo 22.-** En caso de que el sujeto obligado saliente omita realizar la entrega recepción por ausencia y sin justificar ni designar al personal que lo representará en los términos del artículo que antecede, el servidor público entrante como sujeto obligado, 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 23.-** Una vez concluido el acto formal de entrega recepción por los sujetos obligados, el servidor público entrante, el superior jerárquico o, en su caso, el servidor público que se designe para tal efecto, contará con un plazo que no deberá exceder de 30 días naturales contados a partir del día siguiente al que se haya realizado dicho acto, para revisar, analizar y cotejar la información y documentación que recibió por parte de servidor público saliente.

pág. 6



**Artículo 24.-** 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 la información, documentación y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento por escrito al titular de la dependencia o entidad paramunicipal y/o al superior jerárquico, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración. Si por alguna circunstancia no se pueda contactar o requerir al servidor público saliente para las aclaraciones correspondientes, si la irregularidad lo amerita, se deberá interponer la denuncia con las formalidades y pruebas que amerite la misma ante la Contraloría Municipal, a fin de que se le dé el trámite correspondiente. El procedimiento descrito en este artículo no deberá exceder de 15 días naturales siguientes al término del plazo establecido en el artículo que antecede.

**Artículo 25.-** 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.

### TÍTULO TERCERO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 26.-** La Contraloría Municipal en el proceso de entrega recepción, contará con las siguientes atribuciones:

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

pág. 7

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

## CAPITULO II DE LAS BASES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 27.-** La Contraloría Municipal elaborará las bases mediante las cuales, los titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal harán la entrega oficial de los asuntos de su competencia.

**Artículo 28.-** Una vez elaborado el proyecto de Bases, serán remitidas al Ayuntamiento, para su discusión y aprobación respectiva en los términos del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 29.-** Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Marco Jurídico;
- II. Lineamientos operativos para el control de información;
- III. Lineamientos para el manejo del sistema;
- IV. Los formatos aplicables para cada dependencia o entidad con la información relativa a los asuntos de su competencia;
- V. Funciones y actividades de enlaces designados por las dependencias y entidades para el control de información;
- VI. Programa Cronológico de Trabajo;
- Modelo de Acta Administrativa de Entrega Recepción y;
- VII. Modelo del Informe Complementario.

**Artículo 30.-** Las Bases que para tal efecto apruebe el Ayuntamiento, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados y los servidores públicos que participen en los procesos de entrega recepción y servirá de guía para cumplir con los fines a los que se refiere el artículo 5 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

## CAPÍTULO III DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 31.-** El Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal, implementará un Sistema que será de uso obligatorio para generar, enviar, recibir, archivar, procesar datos o documentos electrónicos para la entrega recepción, el cual constituye una herramienta para cargar la información de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 32.-** El Sistema tiene por objeto la integración de la información actualizada a la que se refiere el artículo 19 de este reglamento, así como la generación de libros electrónicos para la presentación de la información, además contendrá la base de datos electrónica en discos digitales ópticos u otro medio idóneo e impreso que deben incorporarse y constar en el Acta Administrativa. Es obligación del enlace oficialmente designado, mantener actualizados en el sistema sus registros, controles y demás documentación en los tiempos y plazos establecidos en el programa cronológico de trabajo emitido por la Contraloría Municipal.

**Artículo 33.-** Los documentos electrónicos y los datos que se deriven del Sistema, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones legales aplicables le otorgan a éstos, toda vez de que el contenido de un documento electrónico o mensaje de datos permanecerá completo e inalterado con independencia de los cambios que pudiera sufrir el medio que lo contiene a través del tiempo.

## TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO I DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 34.-** El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, y serán sustanciadas por la Contraloría Municipal, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos legales que se opongan al presente reglamento, publicadas anteriormente.

**EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EMPALME, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA TRECE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, ASENTADA EN ACTA NO. 49 EXTRAORDINARIA, DE FECHA 14 DE MARZO DE 2024.**

Rubricas:

  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
C. LUIS FUENTES AGUILAR



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DE EMPALME, SONORA.

  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ING. ANTONIO CORPUS ALANÍS



pág. 9



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: 2024CCXIII26III-27032024-0F334911B

