



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 30 Sec. II

Jueves 11 de Abril de 2024

CONTENIDO

FEDERAL • TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 35 • Juicio de emplazamiento expediente 118/2023. • Juicio de emplazamiento expediente 412/2022. • **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADA EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO** • Juicio de extinción de dominio expediente 2/2024. • **TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 2** • Juicio de emplazamiento expediente 339/2022. • **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA** • Copia certificada de la circular emitida por la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar con respecto al expediente 14/22-RA1-01-7. • **ESTATAL • SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA** • Fe de erratas respecto a los RVOE publicados en los boletines 36 secc. I de fecha 06 de mayo de 20205, boletín no. 9 secc. I del 31 de julio de 2006 y boletín no. 27 del 01 de octubre de 2007. • **SECRETARIA DE HACIENDA** • Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable del Estado de Sonora. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HUASABAS** • Modificaciones al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023. • **H. AYUNTAMIENTO DE ÍMURIS** • Reglamento para la Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Ímuris. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE LA CUEVA** • Modificaciones al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023. • **H. AYUNTAMIENTO DE VILLA HIDALGO** • Modificaciones al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023. • **AVISOS** • Juicio sucesorio testamentario expediente 450/2023. • Juicio sucesorio testamentario expediente 72/2024. • Juicio sucesorio intestamentario expediente 205/2024.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

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



EXPEDIENTE No. **118/2023**
 POBLADO: **EL YAQUI**
 MUNICIPIO: **CAJEME**
 ESTADO: **SONORA**

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
 DISTRITO 35**

E D I C T O
(SEGUNDA PUBLICACIÓN)

C. FERNANDO GASTÉLUM LÓPEZ
 Domicilio ignorado.

Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, se le emplaza a juicio en el expediente número **118/2023**, promovido por **MARCO ANTONIO GÁMEZ JAIME**, en contra de **FERNANDO GASTÉLUM LÓPEZ**, en la que se reclama, entre otras prestaciones, se declare la nulidad del contrato de arrendamiento de fecha catorce de enero de dos mil diez; haciéndole saber que se fijó **LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTITRÉS DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO**, para que tenga verificativo la audiencia prevista en el artículo 185 de la Ley Agraria, en la sede de este tribunal, ubicado en calle 5 de Febrero número 120 sur, colonia Centro, de esta Ciudad, previéndolo que de no comparecer a la audiencia, con fundamento en el artículo 185, fracción V de la Ley Agraria, el tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de la otra parte, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, pues de omitirlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, le serán hechas mediante instructivo que se fije en los estrados de este tribunal, conforme lo señala el precepto legal antes citado, quedando a su disposición las copias de traslado de la demanda y sus anexos.-----

Ciudad Obregón, Sonora, 24 de enero de 2024.-----

LA SECRETARIA DE ACUERDOS
 TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 35

LIC. BRISEYDA MELÉNDREZ QUEVEDO



SECRETARIA DE ACUERDOS
 DTO. 35 CD. OBREGON, SOA.

BMQ*derp.-



EXPEDIENTE No. **412/2022**
POBLADO: **CAMPO 700**
MUNICIPIO: **CAJEME**
ESTADO: **SONORA**

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 35

E D I C T O
(SEGUNDA PUBLICACIÓN)

PEDRO LUGO CONTRERAS
Domicilio ignorado.

Con fundamento en el artículo 173 de la Ley Agraria, se le emplaza a juicio en el expediente número **412/2022**, promovido por **RAQUEL CALVARIO MÉNDEZ**, en contra de **PEDRO LUGO CONTRERAS**, en la que se reclama, entre otras prestaciones, la prescripción adquisitiva de la parcela amparada en el certificado parcelario 22942, del ejido CAMPO 700, municipio de Cajeme, Sonora; haciéndole saber que se fijó **LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA CUATRO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, para que tenga verificativo la audiencia prevista en el artículo 185 de la Ley Agraria, en la sede de este tribunal, ubicado en calle 5 de Febrero número 120 sur, colonia Centro, de esta Ciudad, previéndolo que de no comparecer a la audiencia, con fundamento en el artículo 185, fracción V de la Ley Agraria, el tribunal podrá tener por ciertas las afirmaciones de la otra parte, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, pues de omitirlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, le serán hechas mediante instructivo que se fije en los estrados de este tribunal, conforme lo señala el precepto legal antes citado, quedando a su disposición las copias de traslado de la demanda y sus anexos.

Ciudad Obregón, Sonora, 4 de marzo de 2024.

LA SECRETARÍA DE ACUERDOS


LIC. BRISEYDA MELÉNDREZ QUEVEDO

L'BMQ*mgrs.-



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Juicio de Extinción de Dominio 2/2024

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADA EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, Y POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: "Se comunica a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien mueble objeto de la acción de extinción de dominio, que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante provido de seis de febrero de dos mil veinticuatro, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por Fabiola Sanchez Anaya; Sergio Agustín Posadas Bernal; Jessica Montero Guzmán y Jessié De La Cruz Bravo, Agentes del Ministerio Público de la Federación, adscritos a la Fiscalía Especial en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Fiscalía Especializada del Centro Regional de la Fiscalía General de la República, contra del demandado Ana Liliana Dávalos y cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien mueble objeto de la acción de extinción de dominio; se registró con el número 2/2024, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forme propuesta por la parte actora) cuyas preferencias son: la ratificación del aseguramiento ministerial consistente en: "NUMERARIO EN MONEDA NACIONAL, CONSISTENTE EN LA CANTIDAD DE \$300,000.00. (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Asimismo, en cumplimiento al auto de DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien mueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a toda persona afectada que considere tener interés jurídico; sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana, y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de treinta días hábiles siguientes, mas veinte en razón de distancia, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.—COPIAS DE TRASLADO. Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.—ESTRADOS. Fijese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo— (...) PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por, medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República, esto es, en la página de internet http://www.gob.mx/fgj, (...)"

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTISÉIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

YADIRA RODRIGUEZ CONTRERAS

SECRETARIA DEL JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADA EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.





EDICTO

Tribunal Unitario Agrario
Distrito 2

PARA EMPLAZAR A JUICIO A:

Jorge Luis Ibarra Parra en su carácter de litisconsorte pasivo en reconvención.

En los autos del juicio agrario número **339/2022**, relativo al ejido **San Luis**, Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, promovido por **Armando Rodríguez Samaniago** en cuenta de la **asamblea general de ejidatarios del ejido San Luis**, Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora y otros, da quienes reclama que en sentencia se declare que es poseedor material y legal y además, propietario del inmueble identificado como lote número 5 de la manzana 1358-A, con superficie de 495 metros cuadrados, con las colindancias que indica, sobre el cual reclama la prescripción adquisitiva o el mejor derecho a poseerlo, entre otras pretensiones.

De conformidad con los artículos **173** de la Ley Agraria y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, **SE LE EMPLAZA** a juicio en términos del **acto de audiencia de veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro**, para que comparezca a contestar demanda reconvenicional, ofrezca pruebas o producir manifestaciones al respecto; debiendo presentarse a la audiencia prevista por el artículo **185** de la Ley Agraria, que tendrá verificativo a **LAS DIEZ HORAS DEL DÍA ONCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, en el local que ocupan las oficinas de este Tribunal, sito en Calle México No. 114 entre calle Madero y Reforma, Zona Centro de esta ciudad de Mexicali, Baja California.

Diligencia en la que deberá presentar los documentos que obran en su poder para acreditar sus defensas, presentar a los testigos y peritos que quieran ser oídos y en general aportar todas las pruebas que resulten de su interés, **bajo apercibimiento** que, de no hacerlo, le precluirá el derecho a formular manifestaciones respecto de este juicio y conforme al artículo **288** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Se le hace saber que la carga probatoria para justificar sus manifestaciones corresponde precisamente a las partes, conforme al numeral **187** del ordenamiento legal invocado; previéndosele para que en su comparecencia o en su primer escrito señalen domicilio que se ubique en la sede de ese Tribunal, **bajo apercibimiento** que de no hacerlo, las demás notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán en los estrados del Tribunal, conforme al artículo **173** de la Ley Agraria. Igualmente deberán comparecer debidamente asesorado, dado que la actora acredita abogados. Se le entera que las copias de traslado obran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional.

El presente edicto debe publicarse en dos ocasiones dentro de un plazo de **DIEZ DÍAS**, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sonora; en uno de los diarios de mayor circulación en la Región de San Luis Río Colorado, Sonora; en las Presidencias Municipales de San Luis Río Colorado, Sonora, y Mexicali, Baja California, en los estrados de este Tribunal, para que surta los efectos legales correspondientes.

Mexicali, Baja California, a 01 de abril de 2024.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 02

LIC. JOSÉ ALBERTO ENCINAS ESTRADA





SALA AUXILIAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES Y SEGUNDA SALA AUXILIAR.

PARTICULAR: INTEGRAL TECHNOLOGY CORPORATION, S.A. DE C.V.

EXPEDIENTE: 14/22-RA1-01-7



CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL SECTOR PRIVADO Y A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE LA EMPRESA INTEGRAL TECHNOLOGY CORPORATION, S.A. DE C.V., FUE INHABILITADA POR EL PERIODO DE TRES MESES.

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 4, 37, 38, apartado A), fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el artículo 51, fracciones I, inciso m), y III, párrafos primero y segundo, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, y sus reformas mediante Acuerdos SS/5/2021 y SS/8/2021, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo y 14 de abril, ambos de 2021, en relación con el numeral primero del diverso G/JGA/13/2021, emitido por la Junta de Gobierno y Administración, a través del cual se determinó que esta Sala iniciará sus funciones en su carácter de Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar, a partir del 01 de abril de 2021; así como con los artículos 1, 3, fracción IV y XXVII, 9, fracción IV, 12, 84, fracción II, 209 y 226, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en cumplimiento a lo ordenado en la sentencia definitiva de tres de febrero de dos mil veintitrés, dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa número 14/22-RA1-01-7, incoado a la empresa INTEGRAL TECHNOLOGY CORPORATION, S.A. DE C.V., en la cual, se dictaron los siguientes puntos resolutivos:

"...I. Este Órgano resolutor concluye que la autoridad investigadora sí acreditó los hechos atribuidos a INTEGRAL TECHNOLOGY CORPORATIVO, S.A. DE C.V., y por tanto sí es responsable administrativamente por dicha conducta.

II. Se impone a INTEGRAL TECHNOLOGY CORPORATION, S.A. DE C.V., con fundamento en el artículo 81, párrafo primero, fracción II, inciso b) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas la sanción administrativa consistente en inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas por un periodo de tres meses, la cual deberá ejecutarse de conformidad con lo ordenado en los artículos 84, fracción II, y 226, fracción I, de la citada Ley General..."

En esa virtud, esta autoridad resolutora hace de su conocimiento que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dicha persona moral, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 3 (tres) meses.

La presente circular, se emite en la Ciudad de México, el día dos de febrero de dos mil veinticuatro. - Así lo proveyó y firma la Magistrada instructora MARÍA OZANA SALAZAR PÉREZ, ante el C. Secretario de Acuerdos Licenciado JORGE PÉREZ CANALES, que actúa y autoriza con su firma en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el diverso 203, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



SALA AUXILIAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CIUDAD DE MÉXICO 01 de marzo de 2024 EL C. SECRETARIO
DE ACUERDOS DESCRITO A LA SALA AUXILIAR EN MATERIA
DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES
SEGUNDA SALA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES
JUSTICIA ADMINISTRATIVA FEDERAL EN EL
ARTICULO 59 FRAC. I DE LA CONSTITUCIÓN DE ESTE
TRIBUNAL CENTRAL FEDERAL DE JUSTICIA FEDERAL
CONTENIDO EN 1 hoja DOCUMENTO
DE SU ORIGINAL EN EL EXPEDIENTE
1972-RM-01-7
YOY " LIT. JORGE PÉREZ CAÑALES.

Publicación electrónica
sin validez oficial



Dr. Juan Carlos Holguín Balderrama
Director General del Boletín Oficial y Archivo del Estado
Presente.-

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitar nos apoye con la emisión de fe de erratas para los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios (RVOE) No. 425, 521, 759, 760, 852 y 853 correspondientes a las Licenciaturas en Educación con Enfoque a Español y Literatura, y con Enfoque a Ciencias Sociales; Especialidades en Ciencias Sociales y en Español y Literatura; Maestría y Doctorado en Administrativa Educativa respectivamente.

En el tenor anterior, dichas resoluciones se encuentran publicadas como "Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora" lo que debe de decir es "Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora"

FECHA Y NO. DE BOLETIN	DICE	DEBE DE DECIR
No. 36 SECC, fecha 06/05/2005	RESOLUCIÓN... "otorga reconocimiento de validez oficial a los estudios de Doctorado en Administración Educativa, modalidad escolarizada, que imparta el Instituto pedagógico de posgrado de Sonora A.C." ...	RESOLUCIÓN... "otorga reconocimiento de validez oficial a los estudios de Doctorado en Administración Educativa, modalidad escolarizada, que imparta el Instituto pedagógico de posgrado en Sonora A.C." ...
	VISTA... "Administrador y Director General del Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora, con domicilio" ...	VISTA... "Administrador y Director General del Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora, con domicilio" ...
No. 9 SECC I, fecha 31/07/2006	RESOLUCIÓN... "otorga reconocimiento de validez oficial a los estudios de Licenciatura en Educación con Enfoque a Ciencias Sociales, modalidad mixta, que imparta el Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora A.C."	RESOLUCIÓN... "otorga reconocimiento de validez oficial a los estudios de Licenciatura en Educación con Enfoque a Ciencias Sociales, modalidad mixta, que imparta el Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora A.C."
	CONSIDERANDO	CONSIDERANDO
	1.- "Que el Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora A.C., satisface los requisitos..." 3.- "Que el Instituto Pedagógico de Sonora A.C. cuenta con instalaciones adecuadas..."	1.- "Que el Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora A.C., satisface los requisitos..." 3.- "Que el Instituto Pedagógico en Sonora A.C. cuenta con instalaciones adecuadas..."
NO. 27, FECHA 01/10/2007	RESOLUCIÓN. "que imparta el Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora A.C. con domicilio	RESOLUCION. "que imparta el Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora A.C. con domicilio
	CONSIDERANDO	CONSIDERANDO
	1.- "Que el Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora A.C., satisface los requisitos..." 3.- "Que el Instituto Pedagógico de Sonora A.C. cuenta con instalaciones adecuadas..." 5.- "Director General del Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora A.C., se acompañan de la documentación..."	1.- "Que el Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora A.C., satisface los requisitos..." 3.- "Que el Instituto Pedagógico en Sonora A.C. cuenta con instalaciones adecuadas..." 5.- "Director General del Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora A.C., se acompañan de la documentación..."
	RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN
	PRIMERO... "a realizarse en el Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora A.C."	PRIMERO... "a realizarse en el Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora A.C."
	SEGUNDO.- "El Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora A.C., con domicilio en..."	SEGUNDO.- "El Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora A.C., con domicilio en..."



VII. "... confiere derechos e imponer obligaciones a su titular, el Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora A.C., queda obligado a obtener..."	VII. "... confiere derechos e imponer obligaciones a su titular, el Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora A.C., queda obligado a obtener..."
TERCERO.- "... por lo que el Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora A.C., queda obligado a obtener..."	TERCERO.- "... por lo que el Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora A.C., queda obligado a obtener..."
QUINTO.- "... la supervisión técnica y académica en el Instituto Pedagógico de Posgrado de Sonora A.C., a efecto de asegurar el cumplimiento..."	QUINTO.- "... la supervisión técnica y académica en el Instituto Pedagógico de Posgrado en Sonora A.C., a efecto de asegurar el cumplimiento..."
SÉPTIMO.- "La institución denominada Instituto Pedagógico de posgrado de Sonora A.C., deberá mencionar en la documentación que expida..."	SÉPTIMO.- "La institución denominada Instituto Pedagógico de posgrado en Sonora A.C., deberá mencionar en la documentación que expida..."
DECIMO.- "Este documento se publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y se comunicara el contenido del mismo a el Instituto Pedagógico de Sonora A.C., por conducto de su Director General."	DECIMO.- "Este documento se publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y se comunicara el contenido del mismo a el Instituto Pedagógico en Sonora A.C., por conducto de su Director General."

Agradeciendo igualmente que, por su carácter permanente e interés público sea publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, a fin de que sea aplicado y observado debidamente.

Sin otro particular.

Atentamente

Mtra. Dania Marianne Reyes Arreola
Encargada de Despacho de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior

C.c.p. Archivo
DMRA/joselus



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Publicación electrónica sin costo adicional
sin costo adicional

Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora

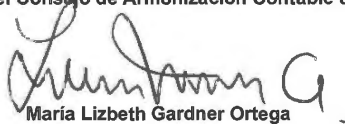
Con fundamentos en los artículos 7 de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas y 5 del Decreto que crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora, el pasado 26 de marzo del 2024 se aprobó el siguiente:

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DEL ESTADO DE SONORA

	2024		
	MARZO	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE
Primera reunión: 1. Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora para el ejercicio 2024. 2. Presentación del Plan de Trabajo para la aplicación del recurso del Fondo previsto en el PEF 2024. 3. Presentación y aprobación de los resultados de la evaluación de armonización contable por el cuarto período del 2023. 4. Propuestas de temas específicos para Grupos de Trabajo en 2023.			
Segunda reunión: 1. Informe sobre la aplicación de los recursos del PEF 2024. 2. Presentación y aprobación de propuestas derivadas de la reunión de grupos de trabajo. 3. Solicitud de autorización para el envío del informe de resultados de la evaluación de armonización contable por el cuarto periodo 2023 y primer periodo del 2024.			
Tercera reunión: 1. Informe final sobre la aplicación de los recursos del PEF. 2. Presentación y aprobación de propuestas derivadas de la reunión de grupos de trabajo. 3. Solicitud de autorización para el envío del informe de resultados de la evaluación de armonización contable por el segundo y tercer periodo de 2024.			

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las doce horas del día 26 de marzo del año 2024 con fundamentos en los artículos 7 de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas y 5 del Decreto que crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora, la Tesorera del Estado en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente 1 foja útil, rubricada y cotejada, corresponde con el texto del Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora para 2024, aprobado por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su primera reunión celebrada, el día 26 de marzo del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.

La Secretaria Técnica del Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora


 María Lizbeth Gardner Ortega

El C. Héctor Montaña Moreno, Secretario del Ayuntamiento de Huásabas, Sonora, certifica que en sesión de Ayuntamiento celebrada el 22 de diciembre de 2023, se tomó el siguiente:

Acuerdo No. 5

Que aprueba las transferencias presupuestales para el periodo de 1º de enero al 31 de diciembre de 2023.

Artículo 1º.- Para el ejercicio y control de los movimientos presupuestales, las modificaciones se presentan de la siguiente manera:

AMPLIACIONES Y REDUCCIONES

Justificación

Las ampliaciones se deben a que los recursos asignados a estas dependencias fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas y las reducciones a que en el ejercicio del gasto de estas dependencias tuvo un comportamiento menor a lo presupuestado, dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas.

CLAVES			CAPITULO Y CONCEPTO	ASIGNADO		ASIGNADO MODIFICADO		NUEVO
DEP	PROG	CAP		ORIGINAL	AMPLIACION	REDUCCION	MODIFICADO	
AY			AYUNTAMIENTO	383,907	0	8,564	375,343	
	AR		ACCION REGLAMENTARIA					
		1000	SERVICIOS PERSONALES	329,907	0	0	329,907	
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	36,000	0	0	36,000	
		3000	SERVICIOS GENERALES	18,000	0	8,564	9,436	
PM			PRESIDENCIA MUNICIPAL	1,932,200	249,625	142,106	2,039,719	
	CA		ACCION PRESIDENCIAL					
		1000	SERVICIOS PERSONALES	498,200	0	0	498,200	
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	360,000	0	86,750	273,250	
		3000	SERVICIOS GENERALES	1,056,000	249,625	37,356	1,268,269	
		5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	18,000	0	18,000	0	
SA			SECRETARIA MUNICIPAL	2,474,067	523,574	367,809	2,629,832	
	DA		POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL					
		1000	SERVICIOS PERSONALES	832,467	16,173	0	848,640	
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	240,000	0	19,061	220,939	
		3000	SERVICIOS GENERALES	216,000	0	167,305	48,695	
		4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,173,600	507,401	169,444	1,511,557	
		5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	12,000	0	12,000	0	
TM			TESORERIA MUNICIPAL	3,761,000	77,480	700,918	3,137,563	
	EB		PLANEACION DE LA POLITICA FINANCIERA MUNICIPAL					
		1000	SERVICIOS PERSONALES	2,075,000	0	231,730	1,843,270	
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	588,000	31,689	137,924	481,765	
		3000	SERVICIOS GENERALES	882,000	45,791	150,632	777,159	
		5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	38,000	0	24,000	12,000	
		9000	DEUDA PUBLICA	180,000	0	156,631	23,369	

DSP		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	6,015,273	1,032,380	503,043	6,544,610
	IB	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS				
	1000	SERVICIOS PERSONALES	1,364,400	158,115	0	1,522,515
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	816,000	57,865	128,974	744,891
	3000	SERVICIOS GENERALES	2,298,000	214,360	374,069	2,138,321
	6000	INVERSION PUBLICA	1,536,873	602,010	0	2,138,883
DSP		DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	1,098,708	191,612	227,675	1,062,645
	J8	ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD PÚBLICA				
	1000	SERVICIOS PERSONALES	565,253	0	0	565,253
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	294,000	190,734	71,220	413,514
	3000	SERVICIOS GENERALES	228,000	878	145,000	83,878
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	11,455		11,455	0
OCE		ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION	387,000	0	25,769	361,231
	GU	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL				
	1000	SERVICIOS PERSONALES	267,000	0	0	267,000
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	60,000	0	0	60,000
	3000	SERVICIOS GENERALES	60,000	0	25,769	34,231
OA		DIF MUNICIPAL	293,467	0	0	293,467
	QS	ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS				
	1000	SERVICIOS PERSONALES	233,467	0	0	233,467
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	60,000	0	0	60,000
OB		OOMAPAS	1,052,560	46,160	144,947	953,773
	AA	POLITICA DE PLANEACION DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA				
	1000	SERVICIOS PERSONALES	356,560	0	0	356,560
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	216,000	13,590	61,986	167,604
	3000	SERVICIOS GENERALES	480,000	32,570	82,961	429,809
		SUMAS	17,398,182	2,120,830	2,120,830	17,398,182

Artículo 2º. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 136, Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y los Artículos 61, Fracción IV, Inciso J) y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se solicita al C. Presidente Municipal realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 3º.- El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; certifico y hago constar que la presente es transcripción fiel y exacta de lo asentado en el Libro de actas del Ayuntamiento.

A T E N T A M E N T E
E I S E C R E T A R I O D E L A Y U N T A M I E N T O



SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO DE
HUÁSBABAS, SONORA

A handwritten signature in dark ink, appearing to be the initials "HM", written over a horizontal line.

C. HECTOR MONTAÑO MORENO

Publicación electrónica
sin validez oficial

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE ÍMURIS, SONORA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

En julio de 2014 entró en vigor la “Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Sonora”. En su parte expositiva esta normatividad procura brindar un modelo de transparencia y rendición de cuentas para todo servidor público que participe en la administración pública estatal y municipal. En su exposición de motivos, comentado en el dictamen de su aprobación, contempla que los servidores públicos se guíen en estos dos principios, transparencia y rendición de cuentas.

Aunque en el cuerpo normativo local existe reglamentación que toca estos mismos temas como, por ejemplo, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Imuris, no resulta de más, sino complementaria un cuerpo normativo que persiga los fines no sólo inspirados en la Ley Estatal, sino guíe en la transparencia y rendición de cuentas que resulte aplicables a todo servidor público en la Administración Pública Municipal, dichas disposiciones administrativas, no se contraponen a esta Ley es por ello, que a continuación se presenta la propuesta reglamentaria:

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos previstos en el presente Reglamento, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, así como documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.

Artículo 2. Quedarán sujetos al presente Reglamento, todo servidor público que participe en el proceso Entrega-Recepción.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **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 de tecnologías de la información y comunicación y financieros que le fueron asignados y demás documentación e información clasificada que hubiere generado durante su gestión pública, en los términos del artículo 47 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el estado de Sonora;
2. **Adquisiciones:** se integrará con la relación del estatus que guardan las compras o servicios que se realizaron en la gestión municipal y los contratos contraídos por las dependencias;
3. **Anexos:** Conjunto de documentos expedidos recibidos por los servidores públicos salientes, que contienen información comprobatoria concerniente a los diversos rubros que se entregan en cualquiera de los procesos de Entrega-Recepción, los cuales se agregan al Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente;



4. **Asuntos en trámite:** Se incluirá la relación de asuntos generales que se encuentran en trámite, señalando las acciones que se sugiere realizar a corto y mediano plazo para su desahogo; además se relacionara los asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas relativos a amparos y recursos que se lleven a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento, y/o por el Área Jurídica de la misma dependencia, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables riesgos, consecuencias y recomendaciones. Haciendo mención en dichas relaciones de los anexos documentales que lo ameriten;
5. **Convenios, Acuerdos y Anexos:** En este módulo se indicarán los compromisos contraídos por la dependencia, informando los recursos autorizados, programas a que fueron destinados y los periodos de vigencia, en este estará integrado por un solo formato;
6. **Expediente Protocolario:** Estará integrado por el listado del marco Jurídico-Administrativo de actuación, conformado por la Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos y otros ordenamientos legales aplicables, así como las estructuras orgánicas correspondientes;
7. **Ley:** Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora;
8. **Licencias Expedidas:** Este módulo contendrá el estatus que guarda toda documentación que acredita la autorización en trámites y servicios en la gestión municipal, estará conformado por el inventario de licencias expedidas a particulares;
9. **Materia Fiscal:** Este módulo contemplará el estatus que guarda con el Sistema de Administración Tributaria (S.A.T.) todo lo concerniente a impuestos, contribuciones y demás declaraciones incluyendo las informativas de Municipio y de las dependencias. Este se elaborará en el mes de julio. Para darle continuidad a la presentación de las declaraciones, se incluirá de igual manera un apartado especificando las fechas próximas de los vencimientos, a fin de evitar requerimientos y multas por parte de la autoridad fiscal;
10. **Obra Pública:** Este módulo contendrá 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;
11. **Recursos Humanos:** Este módulo contendrá la información correspondiente al estatus del personal de las dependencias, tales como: resumen analítico de plazas, plantilla de personal, resumen de plazas por unidad administrativa y las percepciones pendientes de cubrir;
12. **Recursos Materiales:** Este módulo estará conformado por el mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, inventario de almacenes, libros y publicaciones, relación de archivos históricos, relación de bienes dados de baja y demás información relativa incluyendo su valor contable según la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
13. **Recursos Financieros:** Este módulo se integrará con la información del presupuesto de egresos autorizado, reporte del ejercicio a la fecha de la entrega del gasto emitido por el sistema de cómputo, la situación que guardan los fondos revolventes, de ser el caso la relación de depósitos o títulos en instituciones bancarias, las últimas conciliaciones bancarias y estados de cuenta respectivos: relación de pasivos, formas valoradas, facturas y recibos, relaciones de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, deuda pública, cuenta pública, y relación de concesiones otorgadas, las facturas y demás comprobantes, tanto de ingresos como de egresos, así como cualquier Comprobante Fiscal Digital (C.F.D. o C.F.D.I.) se deberán entregar de igual forma, en formato digital incluyendo los archivos XML y PDF para tal efecto, se especificará en un apartado, el indicador del disco óptico, memoria virtual o de cualquier dispositivo de almacenamiento de datos incluyendo en número el total de archivos entregados;
14. **Sistema:** Conjunto de programas informáticos que se utilizan para dar cumplimiento al Proceso de Entrega-Recepción (Hojas de cálculos, Word, etc.) incluyendo su almacenamiento digital;



- 15. Tecnologías de la Información y Comunicación:** Este módulo contendrá la información referente a la adquisición o desarrollo de sistemas de cómputo, que se utilizan como herramienta de trabajo, especificando la licencia, usuarios, discos y manuales para su operación, así como el sistema informático que se utiliza en la administración para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- 16. Servidor Público:** Toda persona física que desempeñe un empleo, cargo, o comisión en la administración pública municipal y/o que su calidad de servidor público esté determinada por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 4. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en el proceso de Entrega-Recepción, será el encargado en su ámbito de competencia de:

- I. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento para efectos administrativos, así como resolver las dudas que pudieran presentarse en cuanto a la aplicación de las disposiciones de éste;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Reglamento;
- III. Solicitar en cualquier momento la información o documentación necesaria para dar cumplimiento a este Reglamento;
- IV. Coordinar las acciones del proceso de la Entrega-Recepción;
- V. Intervenir sistemáticamente en los cambios de Servidores Públicos;
- VI. Dar asesoría a los servidores públicos y ser coordinador enlace sobre el proceso de Entrega-Recepción;
- VII. Conocer de las observaciones, las irregularidades e incidentes que ocurran con motivo de la preparación, el desarrollo de la Entrega-Recepción o que se detecten en la verificación y validación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos, que posteriormente lleve a cabo el servidor público entrante;
- VIII. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos que se consideren necesarios a fin de que se cumpla adecuadamente las disposiciones emitidas en el presente Reglamento;
- IX. Verificar mediante procedimiento, la información capturada en el sistema por el personal autorizado conforme a los tiempos establecidos en el programa cronológico de trabajo;
- X. Elaborar informe de las verificaciones realizadas y hacerlas del conocimiento de los Titulares de Dependencias, con el fin de que se conozca el avance del proceso e implementar estrategias para dar cabal cumplimiento en tiempo y forma al proceso de Entrega-Recepción;
- XI. Revisar y dar seguimiento a la documentación inherente de la Entrega-Recepción;
- XII. Intervenir en todo proceso de Entrega-Recepción, suscribiendo el Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente con las siguientes funciones:
 - A. Solicitar el nombramiento del servidor público obligado entrante;
 - B. Verificar recursos patrimoniales bajo resguardo del servidor público saliente en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Elaborar el programa cronológico de trabajo de las Dependencias;
- XIV. Solicitar la designación o ratificación del coordinador enlace y el espacio físico para concentración de información al Titular de la Dependencia;
- XV. Solicitar la designación por oficio del servidor público que fungirá como globalizador en las Dependencias, por omisión, será el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- XVI. Administrar y otorgar los accesos al sistema a los servidores públicos autorizados;



- XVII. Intervenir en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción sin que ello implique validación alguna al contenido de la misma;
- XVIII. Establecer y emitir las formalidades del proceso de Entrega-Recepción, del Sistema u otras herramientas tecnológicas e informáticas que se consideren necesarias, así como los lineamientos o disposiciones complementarias y demás criterios normativos que se requieran para el exacto cumplimiento de este Reglamento;
- XIX. Resguardar las Actas Administrativa anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega-Recepción;
- XX. Resguardar la información que se encuentre en el Sistema, por lo que debe realizar acciones necesarias para administrar, supervisar y mantener actualizado dicho Sistema, así como realizar los respaldos de la información que se ingrese al Sistema;
- XXI. Mantener comunicación constante con los coordinadores enlaces y titulares de Dependencias;
- XXII. Sancionar las irregularidades derivadas del proceso de Entrega-Recepción según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Llevar a cabo la comparecencia de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II del Título Segundo del procedimiento administrativo de Entrega-Recepción del presente Reglamento;
- XXIV. Mantener informados al Presidente Municipal y a los Titulares de las Dependencias de los avances y detalles del proceso a fin de tomar decisiones que mejoren el desempeño del proceso.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO I BASES GENERALES

Artículo 5. La Entrega-Recepción es el acto administrativo mediante el cual, el servidor público, al concluir su cargo, empleo o comisión, hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la evidencia documental y de tecnologías de la información y comunicación y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;

En todo proceso administrativo de Entrega-Recepción los servidores públicos a los que se refiere el presente Reglamento deberán intervenir:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante, el superior jerárquico o, en su caso, a quien se designe para tal efecto, y
- III. Dos testigos propuestos por el servidor público entrante, un testigo propuesto por el servidor público saliente y un representante del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión, los servidores públicos a quienes obliga el presente Reglamento, la Entrega-Recepción, se llevará cabo en las oficinas de la Dependencia de que se trate, previo acuerdo de los que intervengan en dicho acto. Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el servidor público saliente participe en la Entrega-Recepción, éste designará a la persona que lo representará, acreditándolo con el oficio correspondiente.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental emitirá los acuerdos, lineamientos, circulares u otras disposiciones normativas mediante las cuales se establecerá el Modelo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que debe aplicarse en el proceso de Entrega-Recepción correspondiente, debiendo sujetarse a los conceptos que establece este Reglamento.



Artículo 6. La finalidad y proceso administrativo de la Entrega-Recepción se sujetan a lo establecido en el Capítulo III “DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL” de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.

Artículo 7. La Entrega-Recepción del despacho y de la documentación, se realizará, con independencia al término Constitucional de la Administración Pública, cuando un servidor público titular o encargado de despacho, se separe del empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, considerándose entre otros la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo o término del periodo constitucional.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 8. El titular de la Dependencia:

- I. Conforme a sus competencias deberá informar con anticipación por escrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los cambios de los titulares de sus unidades administrativas, que se realicen en cualquier momento antes de que concluya el periodo de gestión constitucional;
- II. Designar de manera oficial al coordinador enlace que se encargará del proceso de Entrega-Recepción en su respectivo ámbito de competencia y en su caso al globalizador;
- III. Brindar el apoyo al coordinador enlace en su Dependencia de manera que se cumpla en tiempo y forma los requerimientos solicitados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- IV. Proporcionar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el avance mensual del programa cronológico de trabajo con la información reportada en el sistema;
- V. Remitir al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, la documentación relativa al Acta Administrativa de Entrega-Recepción en medio electrónico en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de Entrega-Recepción;
- 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 de atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Dependencia. Dicho informe formará parte del acta de Entrega-Recepción;
- VII. Preparar la entrega mediante acta administrativa de Entrega-Recepción conforme a lo establecido en el artículo 14 de este reglamento en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la fecha del acto que dio origen el cambio del servidor público;
- VIII. Revisar y firmar los anexos del acta administrativa de Entrega-Recepción previa a la formalización del acto.

Artículo 9. El Servidor Público:

- I. Realizar el proceso de Entrega-Recepción, tanto al inicio como al término de su cargo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contado a partir del inicio formal de la función de que se trate;
- II. Al inicio del ejercicio de su cargo, 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. Comunicarse con el coordinador enlace de su Dependencia;
- IV. Proporcionar la información y documentación que le requiera su coordinador enlace;
- V. 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 el 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. Dicho informe formará parte del acta de Entrega-Recepción;

- VI. Revisar y firmar los anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción previa a la formalización del acto; y,
- VII. Mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 10. El Coordinador Enlace:

- I. Crear su propio equipo de trabajo al interior de su Dependencia;
- II. Solicitar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental acceso al sistema y/o dotación de formatos oficiales;
- III. Apoyar constantemente a los responsables de las Unidades Administrativas de su Dependencia en cuanto al proceso;
- IV. Verificar que el programa cronológico de trabajo se lleve a cabo bajo la metodología establecida;
- V. Supervisar y avalar la información generada por los responsables de las Unidades Administrativas de su Dependencia;
- VI. Mantener actualizados en el sistema sus registros, controles y demás documentación en los tiempos establecidos en el programa cronológico emitido por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VII. Custodiar la información que se encuentre en el almacén o lugar (es) designado (s) para ello, esta información se refiere únicamente a lo que cada Unidad Administrativa genere;
- VIII. Mantener informado al Titular de su Dependencia del avance;
- IX. Mantener comunicación constante con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y asistir a las reuniones que convoque;
- X. Cumplir en tiempo y forma con el programa cronológico de trabajo establecido y atender los requerimientos específicos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- XI. Preparar la entrega mediante acta administrativa de Entrega-Recepción conforme a lo establecido en el artículo 14 de este reglamento en un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la fecha del acto que dio origen el cambio del servidor público;
- XII. Dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que surjan en el proceso Entrega-Recepción.

Artículo 11. Globalizador:

- I. Integrar, organizar, custodiar y validar la información de los recursos a su cargo;
- II. Conciliar con las Dependencias los recursos humanos, materiales y financieros que le administra;
- III. Considerar someter ante H. Cabildo y/o Junta de Gobierno según corresponda, aquellos bienes muebles que resulten como sobrante o faltante para la globalizadora;
- IV. Proporcionar en el sistema la información de cada una de las Dependencias que administra;
- V. Actualizar en el sistema la información de acuerdo al programa cronológico de trabajo;
- VI. Proporcionar al órgano de Control y Evaluación Gubernamental el avance del programa cronológico de trabajo;
- VII. Mantener informado al Titular de su Dependencia del avance del proceso;
- VIII. Mantener comunicación constante con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y asistir a las reuniones que esta convoque; y,
- IX. Dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que surjan en el proceso de Entrega-Recepción.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 12. Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los presidentes saliente y entrante, de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada en tomos, haya sido generada en la administración municipal. Este acto se efectuará en el Recinto Oficial, que con antelación se haya determinado para efectuar la sesión solemne de cambio de administración. En este acto se deberá entregar la siguiente documentación:

- I. El expediente protocolario;
- II. Digitalización de documentos de la Entrega-Recepción;
- III. Copia de los tomos del proceso, que deberán contener, por lo menos:
 - A. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
 - B. Los estados financieros básicos que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deben ser preparados correspondientes al último año de su gestión;
 - C. La documentación relativa al estado que guarda la Cuenta Pública Municipal que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deba ser preparada con la desagregación siguiente:
 - a. Estado de situación financiera;
 - b. Estado de variación en la hacienda pública;
 - c. Estado de cambios en la situación financiera;
 - d. Informes sobre pasivos contingentes;
 - e. Nota a los estados financieros, si aplica;
 - f. Estado analítico del activo.
 - D. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:
 - a. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
 - b. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 1. Administrativa;
 2. Económica y por objeto del gasto y
 3. Funcional-programática;El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa. De igual forma se deberá incluir los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación;
 4. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;
 5. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;
 6. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
 7. La platilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;

8. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
9. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados o ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
10. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal incluyendo su valor contable;
11. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;
12. Relación de los asuntos en trámite ante las autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias; debiendo incluir número de expediente, tipo de juicio, fecha de la última promoción y de existir un término para alguna actuación de carácter jurídico o legal, este deberá ser informado;
13. Un informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieren observado en la administración y las medidas que podrían aplicarse para subsanarlas; y
14. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

Artículo 13. En relación al Título quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que habla de la transparencia y difusión de la información financiera, se deberá elaborar un informe pormenorizado del grado de cumplimiento de publicación de la información que se requiera de la administración saliente. De igual forma deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

Artículo 14. Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión Especial Plural, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

En un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes, el dictamen a que se refiere el párrafo anterior se someterá al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a las personas que tengan o hayan tenido el carácter de servidores públicos y que de alguna manera se encuentren vinculados con la administración pública saliente, a efecto de solicitarles cualquier información o documentación; tales personas estarán obligadas tanto a comparecer, como a proporcionar y atender las observaciones consecuentes.

Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del periodo de comparecencia que se menciona en el párrafo anterior, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidades a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El procedimiento descrito en el presente artículo, no podrá exceder de los noventa días fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente.

Simultáneamente a la emisión de dicho acuerdo, al 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.

Artículo 15. El Ayuntamiento deberá acordar, por lo menos seis meses antes de que finalice su periodo de gobierno, las bases mediante las cuales, los titulares de las dependencias y entidades de la administración

8



municipal, harán la entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales financieros y de tecnologías de la información y comunicación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, de conformidad a la Ley.

Artículo 16. Para vigilar el desarrollo del proceso de Entrega-Recepción, se nombrará una comisión mixta que estará conformada con igual número de integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante y funcionará cuando menos desde un mes antes de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo.

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.

Artículo 17. 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. Dependencia o unidad administrativa que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VI. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- VIII. Informe descrito en el segundo párrafo del artículo 9, fracción II del presente 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 18. El servidor público entrante y saliente, deberán firmar por cuadruplicado el acta de Entrega-Recepción y con la asistencia de dos testigos propuestos por el servidor público entrante, un testigo propuesto por el servidor saliente y un representante del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

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.

Artículo 19. El acta administrativa de entrega-Recepción y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el servidor público entrante;
- II. Un ejemplar para el servidor público saliente;
- III. Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y
- IV. Un ejemplar para el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 20. Las firmas del acta administrativa de Entrega-Recepción, deberán sentarse en el margen derecho en el orden y en la última hoja en el lugar que corresponda.



Artículo 21. Las actas administrativas de Entrega-Recepción, no podrán firmarse hasta después de su cotejo, verificación y lectura.

Artículo 22. Los anexos correspondientes del Acta Administrativa de Entrega-Recepción se elaborarán en un solo original, el cual una vez firmado por todos los que intervienen, serán fotocopiados en tres tantos y entregados a los servidores públicos anteriormente señalados.

Artículo 23. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los anexos originales quedarán bajo custodia del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 24. Los anexos y la información complementaria de los mismos, deberá ser digitalizada para su posterior almacenamiento en el sistema.

Artículo 25. 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 26. En caso de que el servidor público entrante, el superior jerárquico o, en su caso, el servidor público que se designe para tal efecto, se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Artículo 27. La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados del servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 28. De esta citación por comparecencia hecha por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental al servidor público saliente, se levantará un acta administrativa, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Durante esta práctica los firmantes podrán realizar el desahogo de las observaciones que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta.

Artículo 29. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental una vez recibido el escrito que señale las observaciones detectadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, le notificará dentro de los quince días hábiles siguientes, al servidor público entrante y saliente, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En el caso del Servidor Público Entrante, se le citará mediante oficio en el domicilio de la Dependencia;
- II. En el caso del Servidor Público Saliente, se le notificará en el domicilio particular señalado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción a través de la Coordinación de Investigación adscrita al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;

Artículo 30. En la comparecencia deberán siempre presentarse los Servidores Públicos Obligados, de no ser así se sujetarán a lo siguiente:

- I. En caso de no comparecer el titular saliente, deberá sujetarse a lo dispuesto por el artículo 46 de este reglamento;



- II. En caso de no comparecer el titular entrante, el titular del Órgano de Control y Evaluación gubernamental le recibirá al titular saliente las manifestaciones que ha lugar tenga para aclarar las inconsistencias de acuerdo con el artículo 45 de este reglamento dejando asentado en el acta la incomparecencia de quien no se presentó y turnando el expediente a la Coordinación de Investigación para los efectos legales correspondientes;
- III. Cuando el servidor público saliente, no asista al acto de Entrega-Recepción o se negare a firmar el acta de Entrega-Recepción el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a través de la Coordinación de Investigación, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, levantará acta circunstanciada del estado en que se encuentra la unidad administrativa que deba de entregarse, con la asistencias del servidor público entrante y dos testigos y dará posesión de esta al nuevo titular, dejando constancia del estado en que se encuentren los recursos y asuntos asignado, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su conocimiento y efectos legales correspondientes;
- IV. En caso de fallecimiento del servidor público saliente, el proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo en la forma y términos señalados en el párrafo anterior previo a la designación del servidor público que habrá de ocupar dicho cargo, con base en las disposiciones legales;
- V. En el supuesto de que el sujeto obligado omita realizar la Entrega-Recepción, el servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los recursos y asuntos correspondientes, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su conocimiento y efectos legales;
- VI. El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar la Entrega-Recepción, será sujeto al proceso de determinación de responsabilidades administrativas en los términos de la Ley aplicable.

Solo se consideran como causas justificadas, el deceso, la incapacidad física o mental, así como la reclusión o prisión preventiva por motivo de naturaleza penal.

Artículo 31. En caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier tipo de observación al Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, el servidor público entrante deberá elaborar un escrito y notificarlo al titular de la Dependencia dentro del mismo plazo en que se realiza la revisión y verificación física, y este a su vez deberá notificarlo al Órgano de Control y Evaluación gubernamental para seguimiento, dentro de los cinco días posteriores a la recepción del escrito, sin que ello signifique que de detectarse de manera posterior al plazo referido alguna otra observación, ya no se encuentre sujeta a aclaración o resarcimiento.

Artículo 32. En la situación del numeral que antecede, el servidor público saliente podrá ser requerido por el Titular de la Dependencia, en los términos y casos indicados en este capítulo para que realice las aclaraciones o proporciones la información que se le solicite.

Artículo 33. El trámite y diligencias de Entrega-Recepción, podrá suspenderse por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuando las circunstancias así lo requieran y reiniciarse superadas estas, situación que se hará constar en el Acta de Entrega-Recepción.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 34. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá normar, instrumentar y operar el sistema para la Entrega – Recepción en la transición de una Administración a otra, así como en los cambios de titulares de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas dentro de una misma Administración.

Artículo 35. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, contará con un sistema que será de uso obligatorio para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos o documentos electrónicos para la Entrega – Recepción, el cual constituye una herramienta para almacenar y resguardar la información de la Administración Pública Municipal.

Artículo 36. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, proporcionará a las Dependencias y Entidades el modelo del Acta Administrativa de Entrega - Recepción y los formatos contenidos en el sistema.

Artículo 37. El Sistema tiene por objeto la integración de información Actualizada referente al estado que guardan los recursos humanos, financieros, tecnológicos materiales y asuntos de su competencia, así como de aquellos recursos destinados a la Obra Pública y otros programas de Gobierno para fines del proceso de Entrega – Recepción prevista en el presente reglamento.

Dicha información será emitida por los Servidores Públicos en el presente ordenamiento, auxiliados para este efecto de las disposiciones y herramientas tecnológicas que establezca el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 38. El sistema estará integrado por los siguientes módulos:

- I. Expediente Protocolario
- II. Recursos Humanos
- III. Recursos Materiales
- IV. Recursos Financieros
- V. Convenios, Acuerdos y Anexos y de Ejercicios
- VI. Adquisiciones
- VII. Obras Publicas
- VIII. Material Fiscal
- IX. Licencias Expedidas y Recibidas
- X. Sistema de Información y Comunicación
 - A. Formas Electrónicas y Contraseñas
 - B. Respaldo del Portal de Internet Gubernamental
 - C. Generales
- XI. Asunto de Trámite.

Artículo 39. El sistema, tendrá de forma obligatoria, la base de datos electrónicos en discos digitales ópticos u otro medio de almacenamiento de datos e impreso que deben incorporarse y constar en el Acta Administrativa.

Artículo 40. Los documentos electrónicos y los datos que se deriven del Sistema, producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones legales aplicables, y les otorga validez, toda vez que el contenido de un documento electrónico



o mensaje de datos permanecerá completo o inalterado con independencia de los cambios que puedan sufrir el medio que lo contiene a través del tiempo.

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS FORMATOS Y NEXOS

Artículo 41. Los formatos a utilizar, deberán de llenarse en base a la Metodología para la implementación del Control de Información para la Entrega – Recepción que serán proporcionadas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a los Titulares de las Dependencias y/o Entidades.

Artículo 42. Cuando un formato no sea aplicable a la Dependencia, debido a la naturaleza de sus funciones deberán indicarse en la columna de observaciones especificada en la relación de forma del Acta Administrativa de Entrega- Recepción la Leyenda de “NO APLICA”.

Artículo 43. Los Titulares de las Dependencias en la entrega deberán de observar lo siguiente:

- I. La relación de existencia en almacén, se consignará el acta de levantamiento de inventario físico a la fecha de corte establecida: los movimientos de alta y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constante en el informe complementario que por separado se agregará al Acta Administrativa de Entrega de Recepción respectiva.
- II. En relación a los contactos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de créditos, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas.
- III. La relación de pasivos, se calificará con los siguientes criterios.
 - A. **Corto plazo:** Aquellos que no excedan en un año.
 - B. **Largo plazo:** Aquellos que excedan de un año.
- IV. Con relación a las percepciones de cubrir a la (s) persona (s) no complementada (s) en nómina de pago, mismo que se deberá elaborar con corte al penúltimo periodo antes de la entrega.
- V. La Tesorería Municipal deberá adjuntar en anexo los recursos financieros los estados financieros básicos con fecha de corte al día último del mes de junio a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega y cotejado con el informe del Auditor Externo al segundo trimestre del año en curso, en su caso.

Artículo 44. Los informes, formatos y documentos deberán estar elaborados, actualizados y validados con corte al mes de Junio del ejercicio vigente al de la entrega y a partir de esa fecha la información que se modifique con motivo de las operaciones normales de la Dependencia y/o Entidad, se deberá actualizar mediante informe complementario por el periodo faltante.

Artículo 45. Cuando a juicio de quien intervenga en la formación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sea necesario hacer alguna aclaración de salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS SANCIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES**

Artículo 46. El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidad, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

TRANSITORIOS


ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento estará en vigor el día siguiente de su publicación en Boletín Oficial del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones Legales, Administrativas y Reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

AUTORIZACIONES:


**JESÚS LEONARDO GARCÍA ACEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL.**


**PEDRO GUTIÉRREZ FRANCO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**


**JOSÉ PAULINO CUAMEA NAVARRO
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.**

se tomo el siguiente:=====

ACUERDO No 34

Que aprueba las transferencias presupuestales para el periodo de 01 Enero al 31 de diciembre 2023.

Artículo 1º.- Para el ejercicio y control de los movimientos presupuestales, las modificaciones se presentan de la siguiente manera:

AMPLIACION (+)

Justificación

Los recursos asignados a estas dependencias fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas para el presente ejercicio fiscal.

Dep	Claves Prog.	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
AY	AR		AYUNTAMIENTO			
			ACCION REGLAMENTARIA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	422,400.00	1,265.00	423,665.00
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	24,000.00	10,385.51	34,385.51
		3000	SERVICIOS GENERALES	18,000.00	0.00	18,000.00
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00		
PM	CA		PRESIDENCIA			
			ACCION GUBERNAMENTAL			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	576,267.00	0.00	576,267.00
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	204,000.00	0.00	204,000.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	964,800.00	0.00	964,800.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00		
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00		
SA	DA		SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO			
			POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	511,855.07	0.00	511,855.07
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	120,000.00	0.00	120,000.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	18,000.00	0.00	18,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	1,650,000.00	86,523.82	1,736,523.82		
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00		
TM	EB		TESORERIA MUNICIPAL			
			PLANEACION DE POLITICA FINANCIERA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	2,602,738.73	252,709.40	2,855,448.13
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	966,000.00	32,769.78	998,769.78
		3000	SERVICIOS GENERALES	1,573,002.71	652,572.14	2,225,574.85
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00		
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	823,866.16	9,873.01	833,739.17		
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00		
DSPM	ID		DIR DE SERVICIOS PUBLICOS			
			ADMN. DE SERVICIOS PÚB.			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	1,143,075.60	981.97	1,144,057.57
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	900,000.00	0.00	900,000.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	2,478,000.00	74,672.24	2,552,672.24
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	96,000.00	124,069.80	220,069.80		
6000	INVERSION PUBLICA	3,306,249.59	3,449,308.38	6,755,557.97		
DST	JB		DIREC DE SEGURIDAD PUBLICA			
			ADMN. DE LA SEG. PUBLICA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	649,426.80	2,227.88	651,654.68
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	687,600.00	3,388.80	690,988.80
		3000	SERVICIOS GENERALES	171,000.00	25,143.66	196,143.66
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	1,000.00	1,000.00		
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00		
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00		
OCE	GU		ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION			
			CONTROL Y EV. GESTION MPAL			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	694,776.13	0.00	694,776.13
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00		
3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00		
OA	QN		DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF			
			ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	558,617.07	19,764.82	578,381.89
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	24,000.00	7,757.36	31,757.36		
3000	SERVICIOS GENERALES	12,000.00	0.00	12,000.00		
OB	AB		OOMAPAS			
			PLANEACION Y ADMN DEL AGUA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	475,140.00	26,206.59	501,346.59
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	157,800.00	26,909.46	184,709.46
3000	SERVICIOS GENERALES	562,032.00	103,769.48	665,801.48		
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	11,375.00	11,375.00		

Justificación

El ejercicio del gasto de estas dependencias tuvo un comportamiento menor a lo presupuestado, dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas

Dep	Claves Prog.	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
AY	AR		AYUNTAMIENTO			
		1000	ACCION REGLAMENTARIA	422,400.00	0.00	422,400.00
		2000	SERVICIOS PERSONALES	24,000.00	0.00	24,000.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	18,000.00	13,151.38	4,848.62
		5000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
PM	CA		PRESDENCIA			
		1000	ACCION GUBERNAMENTAL	576,267.00	10,798.33	565,468.67
		2000	SERVICIOS PERSONALES	204,000.00	0.00	204,000.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	964,800.00	196,018.58	768,781.42
		4000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
SA	DA		SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO			
		1000	POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL	511,855.07	0.00	511,855.07
		2000	SERVICIOS PERSONALES	120,000.00	4,802.81	115,197.19
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	18,000.00	7,451.40	10,548.60
		5000	SERVICIOS GENERALES	1,650,000.00	720,417.79	929,582.21
TM	EB		TESORERIA MUNICIPAL			
		1000	PLANEACION DE POLITICA FINANCIERA	2,602,738.73	0.00	2,602,738.73
		2000	SERVICIOS PERSONALES	960,000.00	561,477.62	404,522.38
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,573,002.71	291,365.54	1,281,637.17
		4000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
DSPM	IB		DIR DE SERVICIOS PUBLICOS			
		1000	ADMN. DE SERVICIOS PÚB.	1,143,075.60	0.00	1,143,075.60
		2000	SERVICIOS PERSONALES	900,000.00	391,784.00	508,216.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,478,000.00	251,880.99	2,226,119.01
		5000	SERVICIOS GENERALES	96,000.00	29,219.48	66,780.52
DST	JB		DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA			
		1000	ADMN. DE LA SEG. PUBLICA	649,426.80	2,227.88	647,198.92
		2000	SERVICIOS PERSONALES	687,600.00	2,888.80	684,711.20
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	171,000.00	29,923.66	141,076.34
		5000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
OCE	GU		ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION			
		1000	CONTROL Y EV. GESTION MPAL	694,776.13	69,808.19	624,967.94
		2000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
OA	QN		DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF			
		1000	ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS	558,617.07	194,114.67	364,502.40
		2000	COMUNITARIOS	24,000.00	0.00	24,000.00
		3000	SERVICIOS PERSONALES	12,000.00	0.00	12,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
OB	AB		OOMAPAS			
		1000	PLANEACION Y ADMN DEL AGUA	475,140.00	26,206.59	448,933.41
		2000	SERVICIOS PERSONALES	157,800.00	36,574.39	121,225.61
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	562,032.00	105,479.55	456,552.45
		5000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
TOTAL				22,390,646.86	4,922,674.10	17,467,972.76

Artículo 2º. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 136 Fracción XXII de la constitución política del estado Libre y Soberano de Sonora y el artículo 61, fracción IV, inciso J) y 144 de la ley de gobierno y administración Municipal, se solicita al C. Presidente municipal realizar las gestiones necesarias para su publicación en el boletín oficial del gobierno del estado.

Art. 3º.-El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 fracción VI de ley de gobierno y administración Municipal; certifico y hago constar que la presente es una reproducción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del ayuntamiento

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Gabriela Figueroa
 C. ANA GABRIELA FIGUEROA SANCHEZ



en el artículo número 44, se tomó el siguiente:=====

Que aprueba las modificaciones presupuestales para el periodo de 01 enero al 31 de diciembre de 2023.

Artículo 1º.- para el ejercicio y control de los movimientos presupuestales, las modificaciones se presentan de la siguiente manera.:

AMPLIACION (+)

Justificación

El Ayuntamiento de San Pedro de la Cueva, Sonora, Amplio su presupuesto debido a recursos obtenidos de recursos remanentes de ejercicios anteriores y de CECOP

Dep	Claves Prog.	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
AY	AR		AYUNTAMIENTO			
		1000	ACCION REGLAMENTARIA		0.00	422,400.00
		2000	SERVICIOS PERSONALES	422,400.00	0.00	24,000.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	24,000.00	0.00	18,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	18,000.00	0.00	0.00
PM	CA		BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
			PRESIDENCIA			
		1000	ACCION GUBERNAMENTAL		0.00	576,267.00
		2000	SERVICIOS PERSONALES	576,267.00	0.00	204,000.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	204,000.00	0.00	964,800.00
		4000	SERVICIOS GENERALES	964,800.00	0.00	0.00
		5000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
SA	DA		BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
			SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO			
		1000	POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL		0.00	511,855.07
		2000	SERVICIOS PERSONALES	511,855.07	0.00	120,000.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	120,000.00	0.00	18,000.00
		4000	SERVICIOS GENERALES	18,000.00	0.00	1,650,000.00
		5000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	1,650,000.00	0.00	0.00
TM	EB		BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
			TESORERIA MUNICIPAL			
		1000	PLANEACION DE POLITICA FINANCIERA		0.00	2,602,738.73
		2000	SERVICIOS PERSONALES	2,602,738.73	0.00	966,000.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	966,000.00	0.00	1,573,002.71
		4000	SERVICIOS GENERALES	1,573,002.71	0.00	0.00
		5000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
		9000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	823,866.16	0.00	823,866.16
			DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
DSPM	IB		DIR DE SERVICIOS PUBLICOS			
			ADMN. DE SERVICIOS PÚB.			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	1,143,075.60	0.00	1,143,075.60
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	900,000.00	0.00	2,478,000.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	2,478,000.00	0.00	96,000.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	96,000.00	0.00	3,439,913.00
		6000	INVERSION PUBLICA	3,439,913.00	0.00	0.00
DST	JB		DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA			
			ADMN. DE LA SEG. PUBLICA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	649,426.80	0.00	649,426.80
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	687,600.00	0.00	174,286.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	174,000.00	3,280.00	0.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
		9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
OCE	GU		ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION			
			CONTROL Y EV. GESTION MPAL			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	694,776.13	0.00	694,776.13
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
QA	QN		DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF			
			ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS			
		1000	COMUNITARIOS	558,617.07	0.00	558,617.07
		2000	SERVICIOS PERSONALES	24,000.00	0.00	24,000.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	12,000.00	0.00	12,000.00
OB	AB		OOMAPAS			
			PLANEACION Y ADMN DEL AGUA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
			TOTAL	21,195,574.06	3,443,193.00	24,638,867.86

Artículo 2º. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 136, Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y en los Artículos 61, Inciso J) y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se solicita al C. presidente Municipal realizar gestiones necesarias para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 3º. El presente acuerdo entrará en vigor previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 fracción VI de ley de gobierno y administración Municipal; certifico y hago constar que la presente es transcripción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del ayuntamiento.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Gabriela Figueroa Sánchez
C. ANA GABRIELA FIGUEROA SANCHEZ



ACUERDO No.1

Que aprueba las transferencias presupuestales para el periodo de 01 Enero al 31 de diciembre 2023

Artículo 1º.- Para el ejercicio y control de los movimientos presupuestales, las modificaciones se presentan de la siguiente manera:

AMPLIACION (+)

Justificación

Los recursos asignados a estas dependencias fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas para el presente ejercicio fiscal.

Dep	Claves Prog.	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
AY	AR		AYUNTAMIENTO			
		1000	ACCION REGLAMENTARIA			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	214,500.00	0.00	214,500.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
SIN	AR		SINDICATURA			
		1000	ACCION REGLAMENTARIA			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	259,454.00	0.00	259,454.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	60,000.00	30,379.00	90,379.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
PM	CA		PRESIDENCIA			
		1000	ACCION GUBERNAMENTAL			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	1,000,785.73	37,823.61	1,038,609.34
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	372,000.00	0.00	372,000.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	606,000.00	792,920.24	1,398,920.24
SA	DA		SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO			
		1000	POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	2,356,983.96	71,358.99	2,428,342.95
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	210,000.00	113,520.19	323,520.19
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	152,400.00	0.00	152,400.00
TM	EB		TESORERIA MUNICIPAL			
		1000	PLANEACION DE POLITICA FINANCIERA			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	545,155.00	11,350.00	556,505.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	606,000.00	284,791.82	890,791.82
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1,059,300.00	56,809.40	1,112,109.40
DSPM	IB		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS			
		1000	ADMÓN. DE SERVICIOS PÚB.			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	2,317,302.00	474,245.94	2,791,547.94
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,470,000.00	484,957.53	1,954,957.53
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2,086,281.79	90,720.50	2,177,002.29
DSP	JB		DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA			
		1000	ADMÓN. DE LA SEG. PUBLICA			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	774,914.00	2,426.00	777,340.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	375,070.30	213,313.70	588,384.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	108,000.00	0.00	108,000.00
OCE	GU		ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION			
		1000	CONTROL Y EV. GESTION MPAL			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	438,354.80	4,202.00	442,556.80
DDR	LP		DELAGACIONES Y COMISARIAS			
		1000	ADMINISTRACION DESCONCENTRADA			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	168,987.00	0.00	168,987.00
OA	QN		DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF			
		1000	ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS			
		3000	COMUNITARIOS	0.00	0.00	0.00

OB	AA	1000	SERVICIOS PERSONALES	489,710.00	2,189.04	491,899.04
		2000	MATERIALES Y SUMINSTROS	60,000.00	22,471.00	82,471.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	18,000.00	0.00	18,000.00
			OOMAPAS			
		1000	PLANEACION Y ADMON DEL AGUA	414,730.00	6,661.00	421,391.00
		2000	SERVICIOS PERSONALES	300,000.00	23,937.60	323,937.60
		3000	MATERIALES Y SUMINSTROS	660,000.00	148,481.80	808,481.80
			SERVICIOS GENERALES			
TOTAL				21,448,220.98	5,419,222.39	26,867,443.37

REDUCCION (-)

Justificación

El ejercicio del gasto de estas dependencias tuvo un comportamiento menor a lo presupuestado, dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas

Dep	Claves		Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
	Prog.						
AY	AR	1000	AYUNTAMIENTO				
		2000	ACCION REGLAMENTARIA				
		3000	SERVICIOS PERSONALES	214,500.00	0.00	214,500.00	
		5000	MATERIALES Y SUMINSTROS	0.00	0.00	0.00	
			SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	
SIN	AR	1000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	
		2000	SINDICATURA				
		3000	ACCION REGLAMENTARIA				
		5000	SERVICIOS PERSONALES	259,454.00	0.00	259,454.00	
			MATERIALES Y SUMINSTROS	60,000.00	0.00	60,000.00	
PM	CA	1000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	
		2000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	
		3000	PRESIDENCIA				
		4000	ACCION GUBERNAMENTAL				
		5000	SERVICIOS PERSONALES	1,000,785.73	0.00	1,000,785.73	
SA	DA	1000	MATERIALES Y SUMINSTROS	372,000.00	15,000.00	357,000.00	
		2000	SERVICIOS GENERALES	606,000.00	284,776.00	321,224.00	
		3000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00	
		4000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	24,000.00	24,000.00	0.00	
		5000	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO				
TM	EB	1000	POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL	2,356,983.96	173,612.96	2,183,371.00	
		2000	SERVICIOS PERSONALES	210,000.00	24,000.00	186,000.00	
		3000	MATERIALES Y SUMINSTROS	152,400.00	84,000.00	68,400.00	
		4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	747,840.00	0.00	747,840.00	
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	24,000.00	0.00	24,000.00	
DSPM	IB	1000	TESORERIA MUNICIPAL				
		2000	PLANEACION DE POLITICA FINANCIERA				
		3000	SERVICIOS PERSONALES	545,155.00	0.00	545,155.00	
		5000	MATERIALES Y SUMINSTROS	606,000.00	112,650.00	493,350.00	
		9000	SERVICIOS GENERALES	1,055,300.00	493,461.19	561,838.81	
DSP	JB	1000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00	
		2000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	36,000.00	27,001.00	8,999.00	
		3000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00	
		5000	DIR DE SERVICIOS PUBLICOS				
		6000	ADMN. DE SERVICIOS PÚB.				
OCE	GU	1000	SERVICIOS PERSONALES	2,317,302.00	39,071.78	2,278,230.22	
		2000	MATERIALES Y SUMINSTROS	1,470,000.00	464,956.67	1,005,043.33	
		3000	SERVICIOS GENERALES	2,086,281.79	706,248.31	1,380,033.48	
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	36,000.00	36,000.00	0.00	
		9000	INVERSION PUBLICA	3,388,452.40	2,414,652.42	973,799.98	
		1000	DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA				
		2000	ADMN. DE LA SEG. PUBLICA				
		3000	SERVICIOS PERSONALES	774,914.00	2,426.00	772,488.00	
		5000	MATERIALES Y SUMINSTROS	375,070.30	26,300.00	348,770.30	
		9000	SERVICIOS GENERALES	108,000.00	86,907.00	21,093.00	
		1000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	
		2000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00	
		1000	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION				
		2000	CONTROL Y EV. GESTION MPAL				
		1000	SERVICIOS PERSONALES	438,354.80	25,488.00	412,866.80	
		2000	MATERIALES Y SUMINSTROS	60,000.00	0.00	60,000.00	

		3000	SERVICIOS GENERALES	12,000.00	0.00	12,000.00
DDR	LP		DELAGACIONES Y COMISARIAS ADMINISTRACION DESCONCENTRADA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	168,987.00	11,451.48	157,535.52
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
OA	QN		DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	489,710.00	2,195.04	487,514.96
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	60,000.00	0.00	60,000.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	18,000.00	10,075.83	7,924.17
OB	AA		OOMAPAS PLANEACION Y ADMON DEL AGUA SERVICIOS PERSONALES			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	414,730.00	5,100.00	409,630.00
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	300,000.00	105,354.17	194,645.83
		3000	SERVICIOS GENERALES	660,000.00	244,494.60	415,505.40
TOTAL				21,448,220.98	5,419,222.39	16,028,998.59

Artículo 2º. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 136 Fracción XXII de la constitucion politica del estado Libre y Soberano de Sonora) y los articulos 61, fraccion IV, Inciso J) y 144 de la ley de gobierno y administracion Municipal, se solicita al C. Presidente municipal realizar las gestiones necesarias para su publicacion en el boletin oficial del gobierno del estado.

Art. 3º.-El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 fracción VI de ley de gobierno y administracion Municipal; certifico y hago constar que la presente en transcripcion fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del ayuntamiento

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Noelia Ocaña
Mtra. Noelia Ocaña

SECRETARIA MUNICIPAL
VILLA HIDALGO, SONORA

ACUERDO No.1
 Que aprueba las transferencias presupuestales para el periodo de 01 Enero al 31 de Diciembre de 2023
 Artículo 1º.- Para el ejercicio y control de los movimientos presupuestales, las modificaciones se presentaran de la siguiente manera:

AMPLIACION (+)

Justificación
 El municipio de villa Hidalgo recibio ingresos de CECOP de ejercicio anterior y recursos de REPUBE

Dep	Claves Prog.	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
AY	AR		AYUNTAMIENTO			
			ACCION REGLAMENTARIA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	214,500.00	0.00	214,500.00
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
SIN	AR		SINDICATURA			
			ACCION REGLAMENTARIA			
			SERVICIOS PERSONALES	259,456.00	0.00	259,454.00
			MATERIALES Y SUMINISTROS	60,000.00	0.00	60,000.00
			SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
PM	CA		PRESIDENCIA			
			ACCION GUBERNAMENTAL			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	1,000,785.73	0.00	1,000,785.73
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	372,000.00	0.00	372,000.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	606,000.00	0.00	606,000.00
		4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	24,000.00	0.00	24,000.00
SA	DA		SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL			
			SERVICIOS PERSONALES	2,356,983.96	0.00	2,356,983.96
		1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	210,000.00	0.00	210,000.00
		2000	SERVICIOS GENERALES	152,400.00	0.00	152,400.00
		3000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	747,840.00	0.00	747,840.00
		4000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	24,000.00	0.00	24,000.00
TM	EB		TESORERIA MUNICIPAL			
			PLANEACION DE POLITICA FINANCIERA			
			SERVICIOS PERSONALES	545,155.00	0.00	545,155.00
		1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	606,000.00	0.00	606,000.00
		2000	SERVICIOS GENERALES	1,055,300.00	0.00	1,055,300.00
		3000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
		4000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	36,000.00	0.00	36,000.00
		5000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
DSPM	IB		DIR DE SERVICIOS PUBLICOS			
			ADMN. DE SERVICIOS PÚB.			
			SERVICIOS PERSONALES	2,317,302.00	0.00	2,317,302.00
		1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,470,000.00	0.00	1,470,000.00
		2000	SERVICIOS GENERALES	2,086,281.79	0.00	2,086,281.79
		3000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	36,000.00	0.00	36,000.00
		5000	INVERSION PUBLICA	3,388,452.40	122,942.50	3,511,394.90
DSP	JB		DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA			
			ADMN. DE LA SEG. PUBLICA			
			SERVICIOS PERSONALES	774,914.00	0.00	774,914.00
		1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	375,070.30	0.00	375,070.30
		2000	SERVICIOS GENERALES	108,000.00	0.00	108,000.00
		3000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
		5000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
OCE	GU		ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION CONTROL Y EV. GESTION MPAL			
			SERVICIOS PERSONALES	438,354.80	0.00	438,354.80
		1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	60,000.00	0.00	60,000.00
		2000	SERVICIOS GENERALES	12,000.00	0.00	12,000.00
DDR	LP		DELAGACIONES Y COMISARIAS			
			ADMINISTRACION DESCONCENTRADA			
			SERVICIOS PERSONALES	168,987.00	0.00	168,987.00
		1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
		2000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
		3000				
OA			DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF			

	QN		ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	489,710.00	0.00	489,710.00
		2000	MATERIALES Y SUMINSTROS	60,000.00	0.00	60,000.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	18,000.00	0.00	18,000.00
			OOMAPAS			
	AA		PLANEACION Y ADMON DEL AGUA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	414,730.00	0.00	414,730.00
		2000	MATERIALES Y SUMINSTROS	300,000.00	0.00	300,000.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	660,000.00	0.00	660,000.00
			TOTAL	21,448,220.98	122,942.50	21,571,163.48

Artículo 2º. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 136 Fracción XXII de la constitucion politica del estado Libre y Soberano de Sonora y los articulos 61, fraccion IV, Inciso J) y 144 de la ley de gobierno y administracion Municipal, se solicita al C. Presidente municipal realizar las gestiones necesarias para su publicacion en el boletin oficial del gobierno del estado.

Art. 3º.-El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 fracción VI de ley de gobierno y administracion Municipal; certifico y hago constar que el presente en transcripcion fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del ayuntamiento .

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Noelia Ocaño García
Mtra. Noelia Ocaño García

SECRETARIA MUNICIPAL
VILLA HIDALGO, SONORA

Publicación electrónica
sin validez oficial

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA MIXTO
CUMPAS, SONORA.**

EDICTO

Se radica **JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO A BIENES DE JOSE DE LA CRUZ VEGA FIGUEROA**, cítense quienes créanse derechos, señalándose fecha para Junta de herederos **10:00 HORAS, 22/04/2024, EXPEDIENTE CIVIL 450/2023**

EL SECRETARIO DE ACUERDOS

LICENCIADO JESUS RICARDO LOPEZ CORRAL.

(Para su publicación en el periódico y Boletín Oficial del Estado, por dos veces de diez en diez días).

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO JUDICIAL DE CANANEA, SONORA

EDICTOS

JUICIO SUCESORIO TESTAMENTARIO A BIENES DE
BENJAMIN EDUARDO SHIRRMEISTER JAIME

Convocase a los que con derecho a herencia y acreedores en juicio. Junta de herederos y nombramiento de albacea a celebrarse en el Juzgado Mixto de Primera Instancia de la ciudad de Cananea Sonora el día VEINTITRES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO a las NUEVE HORAS dentro del expediente 72/2024.

Cananea, Sonora a Abril del 2024.

Secretario de Acuerdos del Ramo Civil



JUZGADO DE PRIMERA
INSTANCIA MIXTO
CANANEA, SONORA

LIC. DANIEL ERNESTO DUARTE CAMACHO

NOTA: Para su publicación por dos veces de diez en diez días en el Boletín Oficial del Estado y diarios "El Imparcial", que se editan en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

E D I C T O

SE RADICA JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE **DORA ALICIA PACHECO ÁLVAREZ** PROMOVIDO POR **DUI YIN WONG PACHECO** CONVÓQUESE A QUIENES SE CREAN CON DERECHO A HERENCIA Y ACREEDORES A DEDUCIRLO A JUNTA DE HEREDEROS A LAS ONCE HORAS DEL VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CIUDAD OBREGÓN, SONORA, BAJO EXPEDIENTE NÚMERO 205/2024.



SECRETARIO SEGUNDO DE ACUERDOS
LIC. JOSÉ DE JESÚS SANTILLANES CORVERA.

PUBLICACIÓN: POR DOS VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN Y BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Publicación electrónica
sin validez oficial



JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA
DE INSTANCIA DE LO FAMILIAR
CD. OBREGÓN, SONORA.

ÍNDICE**FEDERAL****TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 35**

Juicio de emplazamiento expediente 118/2023..... 2

Juicio de emplazamiento expediente 412/2022..... 3

**JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO,
CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADA
EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON
RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

Juicio de extinción de dominio expediente 2/2024..... 4

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 2

Juicio de emplazamiento expediente 339/2022..... 5

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Copia certificada de la circular emitida por la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar con respecto al expediente 14/22-RA1-01-7..... 6

ESTATAL**SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

Fe de erratas respecto a los RVOE publicados en los boletines 36 secc. I de fecha 06 de mayo de 20205, boletín no. 9 secc. I del 31 de julio de 2006 y boletín no. 27 del 01 de octubre de 2007..... 8

SECRETARIA DE HACIENDA

Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable del Estado de Sonora..... 10

MUNICIPAL**H. AYUNTAMIENTO DE HUASABAS**

Modificaciones al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023..... 11

H. AYUNTAMIENTO DE ÍMURIS

Reglamento para la Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Ímuris..... 14

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE LA CUEVA

Modificaciones al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023..... 28

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA HIDALGO

Modificaciones al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2023..... 31

AVISOS

Juicio sucesorio testamentario expediente 450/2023..... 36

Juicio sucesorio testamentario expediente 72/2024..... 37

Juicio sucesorio intestamentario expediente 205/2024..... 38



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: 2024CCXIII30II-11042024-F0BF67ADA

