



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 35 Sec. II

Lunes 29 de Abril de 2024

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HUÉPAC • Reglamento de Entrega-Recepción. • H. AYUNTAMIENTO DE ROSARIO • Reglamento de Entrega-Recepción.

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

GARMENDIA 157 SUR, COL. CENTRO TELS: 6622 174596, 6622 170556 Y 6622 131286

WWW.BOLETINOFICIAL.SONORA.GOB.MX

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

En julio de 2014 entro en vigor la "Ley de Entrega-Recepción del 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, comentando 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 Huépac, Sonora 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:

**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
HUÉPAC, SONORA.**

**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;

Artículo 2. Quedarán sujetos al presente Reglamento, todo el 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 lo 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 de 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 plazo para su desahogo; además se relacionara los asuntos en trámite ante las 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 las 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, 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 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 en su calidad de servidor público este determinará por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

CAPITULO II DEL ÓRGANO DE CONTROL EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 4. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en el proceso de Entrega-Recapción, será en 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 cuando 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 los Servidores Públicos;
- VI. Dar asesoría a los servidores públicos y 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 de enlace y 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 Administrativas 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 de enlace y titulares de dependencia;
- 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 Titulares de las Dependencias de los avances y detalles del proceso a fin de tomar decisiones que mejoren el desempeño del proceso;

TITULO 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 a 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, este 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 los 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 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.

CAPITULO 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 globalizador;
- III. Brindar 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 Entrega-Recepción;
 - VII. Preparar la entrega mediante acta administrativa de Entrega-Recepción conforme 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, contados al 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 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 con 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 el 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 la 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 a el Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los presidentes municipales 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. En 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. Una copia de los tomos del proceso;
Los documentos a que se refiere el párrafo anterior 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. Informe sobre pasivos contingentes;
 - e. Nota a los estados financieros;
 - 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, requerimientos o apercebimientos 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 plantilla 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 Gobierno del 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 con el 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 encuentran 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 la 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 municipal harán 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 por lo 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 conformara 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 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 tal efecto;
- VIII. Informe descrito en el segundo párrafo del artículo 9, fracción II del presente Reglamento;
- IX. Hora del cierre del acto 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 público 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 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 y entregados a los servidores público anteriormente señalados.

Artículo 23. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los anexos originales quedaran 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.

Artículo 29. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental una vez recibido el escrito señale las observaciones detectadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, le notificará dentro de 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 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 entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos y dará de esta al nuevo titular, dejando constancia del estado en que se encuentran 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 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 encuentran 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 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 proporcione 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 Entrega-Recepción.

CAPITULO 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 en los servidores públicos en el presente ordenamiento, auxiliares 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, Anexos y de Ejercicios;
- VI. Adquisiciones;
- VII. Obras Públicas;
- 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. Asuntos de Trámite;

Artículo 39. El sistema, tendrá forma obligatoria, la base de datos electrónicos en discos digitales ópticos u otro medio de almacenamiento de dato 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 el mismo valor probatorio que las disposiciones legales aplicables le otorga a esto 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.

CAPITULO 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 "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 celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constante en el informe complementario que por separado se agrega al Acta Administrativa de Entrega-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 nomina de pago, mismo que se deberá elaborar con corte al penúltimo periodo antes de la entrega.
- V. La Tesorería Municipal deberán 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 a la entrega 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 salvedad, tal circunstancia deberá hacer constar que al final del rubro que corresponda.

**TITULO TERCERO
DE LAS SANCIONES**

**CAPITULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES**

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

TRANSITORIOS

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

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

Huépac, Sonora a 13 de Marzo del 2024

ATENCIÓN



[Firma]
H. Ayuntamiento
 MTRA. MARÍA ELOÍSA LUÑO MENDOZA, SIROEVA ISELA ROMERO CORDOVA
 PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 HUÉPAC, SONORA HUÉPAC, SONORA



[Firma]
JOHNNY OBIDIEL PADILLA TAUTIMEZ
 TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
 Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
 HUÉPAC, SONORA

[Firma]

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

En julio de 2014 entro en vigor la "Ley de Entrega-Recepción del 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, comentando 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 Rosario, Sonora no resulta de más, sino complementaría 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:

**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE
ROSARIO, SONORA.**

**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;

Artículo 2. Quedarán sujetos al presente Reglamento, todo el 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 lo 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 de 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 plazo para su desahogo; además se relacionara los asuntos en trámite ante las 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 las 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, 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 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 en su calidad de servidor público este determinará por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los órganos y autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

CAPITULO II DEL ÓRGANO DE CONTROL EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 4. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en el proceso de Entrega-Recepción, será en 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 cuando 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 los Servidores Públicos;
- VI. Dar asesoría a los servidores públicos y 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 de enlace y 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 Administrativas 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 de enlace y titulares de dependencia;
- 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 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 a 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, este 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 los 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 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.

CAPITULO 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 globalizador;
- III. Brindar 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 Entrega-Recepción;

VII. Preparar la entrega mediante acta administrativa de Entrega-Recepción conforme 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, contados al 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 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 con 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 el 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 la 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 a el Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los presidentes municipales 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. En 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. Una copia de los tomos del proceso; Los documentos a que se refiere el párrafo anterior 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. Informe sobre pasivos contingentes;
 - e. Nota a los estados financieros;
 - 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, 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 plantilla 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 Gobierno del 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 con el 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 encuentran 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 la 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 municipal harán 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 por lo 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 conformara 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 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 tal efecto;
- VIII. Informe descrito en el segundo párrafo del artículo 9, fracción II del presente Reglamento;
- IX. Hora del cierre del acto 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 público 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 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 fotocopios y entregados a los servidores público 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.

Artículo 29. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental una vez recibido el escrito señale las observaciones detectadas en el Acta Administrativa de Entrega-

Recepción, le notificará dentro de 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 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 entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos y dará de esta al nuevo titular, dejando constancia del estado en que se encuentran 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 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 encuentran 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 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 proporcione 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 Entrega-Recepción.

CAPITULO 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 en los servidores públicos en el presente ordenamiento, auxiliadores 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, Anexos y de Ejercicios;
- VI. Adquisiciones;
- VII. Obras Públicas;
- 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. Asuntos de Trámite;

Artículo 39. El sistema, tendrá forma obligatoria, la base de datos electrónicos en discos digitales ópticos u otro medio de almacenamiento de dato 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 el mismo valor probatorio que las disposiciones legales aplicables le otorga a esto 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.

CAPITULO 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 "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 celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constante en el informe complementario que por separado se agrega al Acta Administrativa de Entrega-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 nomina de pago, mismo que se deberá elaborar con corte al penúltimo periodo antes de la entrega.

- V. La Tesorería Municipal deberán 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 a la entrega 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 salvedad, tal circunstancia deberá hacer constar que al final del rubro que corresponda.

TITULO TERCERO DE LAS SANCIONES

CAPITULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

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

TRANSITORIOS

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

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

Rosario, Sonora a 13 de Marzo del 2024.

ATENTAMENTE

C. GERARDO MENDIOLA VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MIGUEL ANGELO PARVIZU GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Secretaría Municipal de
Rosario, Sonora



Presidencia Municipal de
Rosario, Sonora



Publicación electrónica
sin validez oficial



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2024CCXIII35II-29042024-FD72BB257

