



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 37 Sec. III

Lunes 06 de Mayo de 2024

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA DE HACIENDA • Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2024. • **MUNICIPAL** • H. AYUNTAMIENTO DE BÁCUM • Reglamento de Entrega-Recepción. • H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA • Fe de erratas respecto a la Modificación del Presupuesto de Egresos 2023 publicado en el Boletín Oficial de fecha 31 de diciembre de 2023. • **AVISO** • Aviso notarial escritura 6461.

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



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
HACIENDA

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA **PAE 2024**

Abril del 2024

Introducción

Con fundamento en lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48 y 49 Fracción V de la Ley de Coordinación Fiscal; 85 fracciones I y II de la Ley Federal de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007; en los Lineamientos Generales para la Implementación del Modelo PBR-SED del Estado de Sonora y los Lineamientos del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño del Estado de Sonora vigentes a la fecha, se emite el Programa Anual de Evaluaciones 2024 de las intervenciones públicas del Gobierno del Estado.

Objetivos principales del programa:

- Dar a conocer las evaluaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora que se llevarán a cabo en el año 2024.
- Establecer el calendario de ejecución de las evaluaciones de los programas presupuestarios, programas sociales, así como evaluaciones del gasto federalizado que ejerce el Gobierno del Estado de Sonora.
- Determinar las evaluaciones y los tipos de evaluación que se realizarán a las intervenciones públicas, para fortalecer la administración de los recursos públicos y asegurar su eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Emitir los resultados de las evaluaciones realizadas, en cumplimiento al presente programa, como elemento relevante del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación al Desempeño.

Definiciones

ASM. Aspecto susceptible de mejora.

Dependencia. Las Secretarías de la Administración Pública que dependen directamente del Gobernador del Estado.

Entidad. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público del Gobierno del Estado de Sonora.

Evaluación. Análisis sistemático e imparcial de una intervención pública, que tiene como finalidad determinar y valorar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad, en relación al tipo de evaluación realizada.

Evaluación de Diseño. Analiza la justificación de la creación de un programa, identifica la vinculación con la planeación sectorial, nacional, estatal, analiza la consistencia entre su diseño y la normatividad aplicable e identifica posibles complementariedades con otros programas.

Evaluación de Consistencia y Resultados. Evalúa sistemáticamente el diseño y desempeño de los programas, ofreciendo un diagnóstico sobre la capacidad institucional, organizacional y de gestión de los programas orientada hacia resultados. La finalidad de esta evaluación es proveer información que retroalimente el diseño, la gestión y los resultados de los programas.

Evaluación de Indicadores. A la que analiza mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de un programa federal para el logro de resultados.

Evaluación de Procesos. A la que analiza, mediante trabajo de campo, si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión.

Evaluación Específica. A las evaluaciones no comprendidas en los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal y que se realizan mediante trabajo de gabinete y/o de campo.

Evaluación externa. A la evaluación realizada por personas físicas o morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás establecidos en las disposiciones aplicables.

Fondo. Permite Identificar en forma más específica el origen de los recursos, especialmente aquellos provenientes de aportaciones federales, convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación y subsidios.

Intervención pública. El proceso de planeación, programación y ejecución de acciones de la administración pública que atienden problemas, necesidades u oportunidades que afectan directa o indirectamente a la sociedad y que cuenta con asignación presupuestal.

PAE: Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente.

Programa presupuestario (PP). Conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios

Programa social. Iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de una población y que está orientado a la totalidad de la sociedad o, al menos, a un sector importante que tiene ciertas necesidades aún no satisfechas.

Ámbito de aplicación

El PAE 2024 tendrá efectos en los recursos ejercidos por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora en programas presupuestarios, programas sociales de alcance estatal, así como a los recursos del gasto federalizado y será coordinado por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, a través de la Subsecretaría de Egresos, en correspondencia con los ámbitos de su competencia.

Son sujetos a evaluación de las intervenciones públicas las dependencias y entidades definidas en el cronograma de evaluaciones.

Considerando el numeral 19 de los Lineamientos del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño, párrafos último y penúltimo, la selección de las evaluaciones incluidas en el cronograma de evaluaciones se realizó de acuerdo a los siguientes criterios:

- Priorizar aquellos programas de reciente creación o aquellos que han sufrido modificaciones sustantivas en su diseño u operación. El tipo de evaluación dependerá de la etapa de madurez de la intervención pública, por lo que aquellos de nueva creación o que hayan sufrido modificaciones sustantivas deberá aplicarse una evaluación de diseño.
- Mediante una selección basada en criterios objetivos en términos del impacto positivo con el que contribuye la intervención pública a mejorar la calidad de vida de la población.
- Tomando en cuenta las solicitudes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado realizadas en tiempo y forma, que así lo requerían, por causas bien justificadas, y que, de preferencia, cuenten con suficiencia presupuestal para llevarlas a cabo.
- Incluyendo evaluaciones a programas que no se realizaron en el PAE anterior, por motivos de insuficiencia presupuestal para gastos de contratación de despachos externos.

- Analizando las intervenciones públicas que cuenten con resultados de evaluaciones anteriores, y que por cuyo grado de madurez se considere pertinente aplicar un nuevo tipo de evaluación.

Es muy importante mencionar que una intervención pública apta para ser evaluada es aquella que cuenta con ciertos elementos que permiten validar que se implementó la Metodología del Marco Lógico en su formalización, tales como: Matriz de indicadores de resultados, árbol de problemas y de objetivos, ficha conceptual con su alineación al PED y al PND, población objetivo y potencial identificada, bienes y/o servicios que otorga, entre otros. De lo contrario, la evaluación externa emitiría recomendaciones orientadas a la elaboración e identificación de estos elementos, llevándonos a realizar esfuerzos en vano.

De la misma manera, cabe aclarar que la Secretaría de Hacienda viene promoviendo el tema de la evaluación al desempeño desde 2016, logrando identificar, programar y darle seguimiento a un total de 58 evaluaciones a Programas Presupuestarios, sociales o componentes del mismo, o bien, las realizadas a Fondos Federales, buscando darle prioridad a aquellos Programas Presupuestarios de tipo S (Sujetos a reglas de operación), U (Otros subsidios), B (Provisión de bienes públicos) o E (Prestación de servicios), los cuales de acuerdo a sus características y por su naturaleza son los que están orientados a satisfacer necesidades del ciudadano y son de los que mayores beneficios se pueden obtener al ser evaluados, tomando en consideración que la premisa principal del PbR-SED es mejorar la calidad del gasto.

Por otra parte, los recursos federales transferidos al Gobierno del Estado constituyen una de las fuentes de financiamiento de los Programas Presupuestarios. En este sentido, se privilegiará la evaluación de Programas Presupuestarios con el propósito de fortalecer la gestión de las políticas públicas estatales, sin embargo, se podrá hacer evaluaciones a fondos federales de manera específica cuándo la naturaleza del fondo así lo demande.

CRONOGRAMA DE EVALUACIONES EXTERNAS
Sobre el Ejercicio Fiscal 2023

No.	Dependencias o Entidades	Nombre la Intervención Pública	Fuente de Financiamiento	Tipo de Evaluación Propuesta	Plazo proyectado para su conclusión
1	Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora	E101U07 Becas y Apoyos para la Educación	Estatal	Consistencia y resultados	Diciembre de 2024
2	Comisión Estatal del Agua	E410K12 Aprovechamiento, Distribución y Manejo del Agua	Estatal Ramo 16 - S074 Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ramo 16 - S217 Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola	Consistencia y resultados	Diciembre de 2024
3	Instituto Sonorense de las Mujeres	E408E04 Coordinación de Políticas para la Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres	Estatal Ramo 47 - S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género	Consistencia y resultados	Diciembre de 2024
4	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	E101E03 Esparcimiento y Salud Alimentaria a Grupos Vulnerables. Componente 3: Asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria	Estatal Ramo 33 - I006 FAM Asistencia Social	Consistencia y resultados	Diciembre de 2024
5	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	E204E32 Desarrollo Integral de Familias en Situación Vulnerable. Componente 2: Otorgar apoyos asistenciales a personas en situación de pobreza extrema o vulnerabilidad	Estatal Ramo 33 - I006 FAM Asistencia Social	Consistencia y resultados	Diciembre de 2024

**CRONOGRAMA DE EVALUACIONES EXTERNAS
Sobre el Ejercicio Fiscal 2023**

No.	Dependencias o Entidades	Nombre la Intervención Pública	Fuente de Financiamiento	Tipo de Evaluación Propuesta	Plazo proyectado para su conclusión
6	Instituto Tecnológico de Sonora	E101E05 Operación y Desarrollo del Instituto Tecnológico de Sonora	Estatal Ramo 11 - S247 Programa para el Desarrollo Profesional Docente Ramo 11 - U006 Subsidios para organismos descentralizados estatales	Diseño	Diciembre de 2024

**CRONOGRAMA DE EVALUACIONES EXTERNAS
Sobre el Ejercicio Fiscal 2024**

No.	Dependencias o Entidades	Nombre la Intervención Pública	Fuente de Financiamiento	Tipo de Evaluación Propuesta	Plazo proyectado para su conclusión
7	Secretaría de Turismo	E409F06 Impulso al Turismo y Promoción Artesanal	Estatal Ramo 33 - I012 FAJEF	Consistencia y resultados	Diciembre de 2024
8	Secretaría de Educación y Cultura	E101E12 Educación Media Superior y Mejora Continua	Estatal Ramo 33 - I009 FAETA Educación Tecnológica Ramo 11 - U006 Subsidios para organismos descentralizados estatales	Diseño	Diciembre de 2024
9	Secretaría de Gobierno	E103P03 Conducción de las Políticas Generales de Gobierno. Componente 7. Acciones ejecutadas en materia de protección integral de niñas, niños y adolescentes.	Estatal	Diseño	Diciembre de 2024

Consideraciones

1. La realización de las evaluaciones a los programas presupuestales, programas sociales o a los recursos del gasto federalizado, estarán sujetas a la disponibilidad y prioridad presupuestaria de la dependencia o entidad encargada de su realización, por lo que en caso de que se opte por no llevar a cabo alguna de las evaluaciones previstas para el presente ejercicio, dicha dependencia o entidad deberá notificar oportunamente y por oficio a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, a fin de considerar la sustitución o cancelación correspondiente.
2. Se podrán realizar evaluaciones adicionales a las de este PAE durante el transcurso del año, sin embargo, es de suma importancia notificar a la Dirección General de Planeación y Evaluación para su debido seguimiento y publicación de resultados.
3. En cualquier caso, la realización de las evaluaciones del desempeño deberá desarrollarse con base en el modelo de los Términos de Referencia (TdR) emitidos y publicados por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, y que corresponda al tipo de evaluación, mismos que están disponibles en el siguiente link:

Hacienda Sonora > Finanzas Públicas > Evaluación > Términos de Referencia > 2024

<https://hacienda.sonora.gob.mx/finanzas-publicas/evaluacion/evaluacion-al-desempeno/terminos-de-referencia/>

4. Cada responsable de los programas presupuestarios a evaluarse en 2024, deberá enviar a revisión de la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, a más tardar el 21 de mayo del presente, los Términos de Referencia que corresponda al tipo de evaluación a realizar; mismos que deberán estar requisitados con la información específica de su Programa Presupuestario, imagen institucional (*en la versión permitida por las disposiciones legales y normativas en materia electoral, en virtud del proceso electoral 2024*), así como el contenido adaptado al lenguaje y contexto del propio programa.
5. Los TdR aprobados por la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, deberán anexarse al contrato del

evaluador externo seleccionado, como parte de los términos en que se desempeñará el servicio profesional y como referencia de los entregables esperados.

6. Los prestadores de servicios profesionales seleccionados para conducir las evaluaciones de desempeño, deberán informarse por oficio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, a más tardar el 7 de junio, indicando el nombre, monto a contratar, programa a evaluar y tipo de evaluación.
7. Para asegurar el cumplimiento del plazo proyectado para la conclusión de las evaluaciones, se solicita que el inicio formal de los trabajos no exceda el 1 de julio.
8. Parte fundamental de estas evaluaciones es la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) publicada para cada programa presupuestario en la página de internet de la Secretaría de Hacienda¹, instrumento que servirá para evaluar la contribución de los diferentes programas a las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y/o Programas de Mediano Plazo, y de esta manera corroborar su congruencia.
9. En apego al artículo 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los informes de los resultados de las evaluaciones deberán estar disponibles de forma pública en los portales de cada Dependencia o Entidad responsable del programa evaluado, así como en la página de la Secretaría de Hacienda, a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de esta. De la misma manera, cuando el programa presupuestario cuente con una o varias fuentes de financiamiento federales importantes o la evaluación sea sobre un programa federal, será necesario publicar los resultados en el módulo de evaluaciones del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
10. Es importante agregar que la dependencia o entidad responsable de la intervención pública evaluada deberá darle seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de estas evaluaciones, de acuerdo con el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) publicado por la Secretaría de Hacienda.

¹ <https://hacienda.sonora.gob.mx/finanzas-publicas/programacion/matrices-y-fichas-de-indicadores-del-poder-ejecutivo/2023/>

Evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales (RAMO 33)

En 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) constituyó el Fideicomiso para la Evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales (FIDEFAF), mediante el cual operará el mecanismo al que refiere el artículo 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF). El objeto del FIDEFAF es que, previa autorización del Comité Técnico, el fiduciario efectúe los pagos que correspondan por las contrataciones de las evaluaciones que realicen las dependencias coordinadoras de los fondos de aportaciones federales, la SHCP o el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), en términos de los artículos 49, fracción V, de la LCF y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

Derivado de lo anterior, y considerando el artículo 3 de la LFPRH, la SHCP comunicó a las Entidades Federativas, lo siguiente:

- 1) Corresponde a las instancias de evaluación federales (SHCP y CONEVAL) la evaluación a que refiere el artículo 49, fracción V de la LCF, y que las Entidades Federativas pueden realizar evaluaciones a los resultados de la aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones Federales (FAF) en el ámbito local.
- 2) Los recursos del FIDEFAF sólo pueden aplicar a evaluaciones contenidas en el PAE Federal, así como al desarrollo de metodologías o TdR para éstas, y que las Entidades Federativas pueden proponer la incorporación al PAE, evaluaciones adicionales a las consideradas en éste.
- 3) Las dependencias Coordinadoras de cada FAF contratarán y supervisarán el desarrollo de las evaluaciones, mientras que las Entidades Federativas deben brindar apoyo para ello.
- 4) El cumplimiento a la evaluación a que refiere el artículo 49, fracción V de la LCF se realizará conforme a lo dispuesto por el PAE Federal, y demás disposiciones aplicables.

Considerando lo anterior, y tomando como referencia el PAE Federal 2024, este es el estado que guardan Fondos de Aportaciones del Ramo 33 con respecto a sus evaluaciones:

Fondo	Programada en PAE federal 2024	Programada en PAE estatal 2024	Comentario
FONE	☑		<p>En el PAE federal 2024 está programada la evaluación al FONE, donde Sonora se encuentra señalada como participante (Anexo 1d).</p> <p>En el Estado en el año 2023 se incluyó la evaluación al programa presupuestario E101E08 Educación Básica de Calidad e Incluyente donde una de las fuentes de financiamiento del programa es el FONE (ASM por iniciar).</p>
FAIS	☑		<p>En el PAE federal 2024 está programada la evaluación al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, componentes Fondo de Infraestructura Social para la Entidades (FISE) y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), donde Sonora se encuentra señalado como participante (Anexo 1i)</p>
FASSA	☑		<p>En el PAE Federal 2024 está programada la evaluación al FASSA, sin embargo, Sonora no se señala como participante. Según el PAE Federal 2023, durante ese ejercicio se evaluó el fondo por lo que los ASM están pendientes de iniciar.</p> <p>En 2019 se evaluó el programa presupuestario estatal E411E41 Atención Médica de Segundo Nivel (el cual se fusionó con otro programa de Servicios de Salud para generar: E205E25 Prestación de Servicios en los Diferentes Niveles de Atención a la Salud), el cual cuenta con fuente de financiamiento de FASSA, actualmente se encuentra en seguimiento 1 aspecto susceptible de mejora derivado de las recomendaciones obtenidas en la evaluación.</p>

Fondo	Programada en PAE federal 2024	Programada en PAE estatal 2024	Comentario
FAETA	☑	☑	<p>En el PAE Federal 2024 está programada la evaluación al FAETA, sin embargo, Sonora no se señala como participante.</p> <p>En el Estado en el año 2024 se incluyó una evaluación al programa E101E12 Educación Media Superior y Mejora Continua, el cual cuenta con una fuente de financiamiento de FAETA Educación Tecnológica.</p>
FAFEF		☑	<p>En el PAE federal 2018 estaba programada la evaluación al FAFEF, los resultados de esta se publicaron en abril del 2021 por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. A la fecha de esta publicación no se notificaron recomendaciones para el Estado derivadas de dicha intervención, misma que tiene ASM por resolver.</p> <p>En el Estado en el año 2024 se incluyó la evaluación al programa E409F06 Impulso al Turismo y Promoción Artesanal, el cual cuenta con fuente financiamiento de FAFEF.</p>

Publicación electrónica
sin validez oficial

Fondo	Programada en PAE federal 2024	Programada en PAE estatal 2024	Comentario
FAM-AS	☑	☑	<p>En el PAE federal 2024 está programada la evaluación al FAM para el componente: Asistencia Social, sin embargo, Sonora no se señala como participante</p> <p>En el Estado en el año 2023 se incluyó la evaluación al programa presupuestario E101E03 Esparcimiento y Salud Alimentaria a Grupos Vulnerables. Componente: Programa Desayunos Escolares donde una de las fuentes de financiamiento del programa es el FAM Asistencia Social (los ASM están en proceso).</p> <p>Para el año 2024 se incluye la evaluación al programa presupuestario E101E03 Esparcimiento y Salud Alimentaria a Grupos Vulnerables. Componente: Componente 3: Asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria y al programa E204E32 Desarrollo Integral de Familias en Situación Vulnerable. Componente 2: Otorgar apoyos asistenciales a personas en situación de pobreza extrema o vulnerabilidad, los cuales cuentan con fuente de financiamiento FAM Asistencia Social.</p>
FAM-IE	☑		<p>En el PAE federal 2024 está programada la evaluación al FAM para el componente: Infraestructura Educativa, sin embargo, Sonora no se señala como participante</p> <p>En el 2020 se realizó en el Estado la evaluación al programa presupuestario E403K06 Infraestructura Educativa (clave actual: E101K06), el cual cuenta con fuente de financiamiento del FAM – Infraestructura Educativa. Actualmente se encuentra en seguimiento 1 aspecto susceptible de mejora derivado de las recomendaciones obtenidas en la evaluación.</p>

Fondo	Programada en PAE federal 2024	Programada en PAE estatal 2024	Comentario
FASP	<input checked="" type="checkbox"/>		De acuerdo con los Lineamientos Generales de Evaluación del FASP emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, este FAF se evalúa anualmente.

Publicación electrónica
 sin validez oficial

Generación de información estratégica para la toma de decisiones

Con el propósito de promover la vinculación del proceso de programación con el de presupuestación, y en cumplimiento al *Capítulo V "Informe Integrador de Resultados de Evaluación" de los Lineamientos del Sistema de Seguimiento y Evaluación*; la Dirección General de Planeación y Evaluación en su ámbito de competencia y coordinación, anualmente proporcionará información obtenida de las evaluaciones del ejercicio anterior, para el proceso presupuestario correspondiente a ejercicios posteriores, lo anterior con el objetivo de aportar elementos que puedan contribuir a una mejor toma de decisiones al momento de su integración.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo anterior, se enviará la información generada a la Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Egresos que cuenta con atribuciones de presupuestación.

Publicación electrónica
sin validez oficial

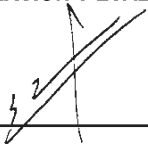
Propuesta de agenda de evaluaciones del desempeño a realizarse en los años subsecuentes (2025)

Como parte del proceso de implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación al Desempeño, se proyecta la siguiente propuesta de agenda de intervenciones públicas a evaluar durante el próximo ejercicio, en donde el tipo de evaluación seleccionado obedece a la etapa de maduración de la misma intervención pública.

Dependencias o Entidades responsables	Nombre de Programa o Fondo	Tipo de Evaluación	Año de realización
Comisión del Deporte del Estado de Sonora	E101E04 Deporte de alto rendimiento	Diseño	2025
Instituto Sonorense de Educación para los Adultos	E101E09 Educación para Adultos con Igualdad	Consistencia y Resultados	2025
Instituto Sonorense de Cultura	E101E11 Cultura para Todos	Procesos	2025
Instituto de Capacitación para el Trabajo	E101E20 Formación y Capacitación para el Trabajo	Diseño	2025
TELEMAX y Sistema Estatal de Televisión Sonorense	E101F02 Operación de Radiodifusoras y Estaciones de Televisión	Diseño	2025
Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa	E101K06 Infraestructura Educativa	Diseño	2025
Coordinación Estatal de Protección Civil	E102E18 Protección Civil	Diseño	2025
Secretaría de la Consejería Jurídica	E103E02 Defensoría pública	Diseño	2025
Tribunal de Justicia Administrativa	E103E07 Impartición de Justicia Administrativa	Diseño	2025
Secretaría de Gobierno	E103E10 Protección jurídica a la identidad de las personas	Diseño	2025
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora	E306E02 Derechos e inclusión social de las personas con Discapacidad, indígenas y Adultas Mayores	Diseño	2025
Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	E408E02 Protección a víctimas del delito y violación de derechos humanos	Diseño	2025
Secretaría de Seguridad Pública	E408E11 Prevención del Delito y Seguridad Pública	Diseño	2025
Secretaría de Hacienda	E409M10 Administración de Bienes Propiedad del Estado	Diseño	2025
Telefonía Rural de Sonora	E410E09 Modernización de las Comunicaciones	Diseño	2025
Junta de Caminos e Infraestructura Carretera	E410K08 Infraestructura Carretera	Procesos	2025

La agenda propuesta podrá cambiar dependiendo de las circunstancias y prioridades del Estado en materia de Evaluación, así como de la disponibilidad presupuestal de los entes responsables de la ejecución de los Programas; así como por posibles afectaciones a Dependencias y/o Entidades derivadas de acciones extraordinarias.

**DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**



C.P. JOSÉ RENÉ ESTRADA FÉLIX

SUBSECRETARIO DE EGRESOS



**DR. CARLOS GERMAN PALAFOX
MOLLYERS**

Publicación electrónica
sin validez oficial

El Ciudadano Serge Enriquez Tolano, Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Bábúm, Sonora, México, a los habitantes del mismo hace saber que en atención a las disposiciones establecidas en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora y 61 fracción I inciso B) y fracción II inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, los motivos y fundamentos para expedir el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Bábúm, Sonora

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, contempla que los servidores públicos que 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 Bábúm, Sonora no resulta de más, si no complementaria un cuerpo normativo que persiga los fines no sólo inspirados en la Ley estatal, sino que 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.

Por tal motivo, el H. Ayuntamiento de Bábúm, Sonora, ha decidido que es procedente promulgar el siguiente.

Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Bábúm, 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 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 relacionará los asuntos en trámite ante las autoridades judiciales o administrativas relativos a amparos y recursos que se lleven a través de la Dirección de Jurídico de este H. Ayuntamiento, 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 determinara 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 esta.
- 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 con 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.
- 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 al 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 con el 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.
- 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. Este acto se efectuará en el Recinto Oficial, que con antelación se haya determinado para efectuar la sesión solemne de cambio de administración y 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.
 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.
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 designara una Comisión Especial Plural, que se encargara 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.
- 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.
- 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 con 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.
- XI. 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 para 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 con 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 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 de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, 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.

En Bécum, municipio de Bécum, Sonora a 15 de marzo del 2024

Atentamente

SECRETARÍA
H. Ayuntamiento
BACUM
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

Ing. Pedro Alejandro Zepeda Mézquita
Secretario Municipal de Bécum, Sonora

Ximena Gil Romero
Ing. Ximena Gil Romero
Titular del Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental del H. Ayuntamiento de Bécum, Sonora

PRESIDENCIA
H. Ayuntamiento
BACUM
C. Serge Enriquez Toranzo
Presidente Municipal de Bécum, Sonora

Por medio de la presente "FE ERRATAS", se informa que existió un error involuntario en la publicación de Modificaciones al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2023 del Municipio de Etchojoa Publicado en TOMO CCXII edición especial del 31 de diciembre 2023. Como a continuación se desglosa. La información contenida en dicho aviso requiere una corrección para reflejar con precisión los datos exactos.

Publicación Original

AMPLIACION(+)						
DEP	PRO	CAP	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
J8			DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	DSPM	8	ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD PUBLICA			
		3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	1,120,200.00	1,120,200.00
REDUCCION (-)						
OC			INST. MUNICIPAL DEL DEPORTE			
	RW		PROMOCION Y APOYO A LA INTEGRACION DEPORTIVA			
		27 3000	SERVICIOS GENERALES	118,800.00	104,642.51	14,157.49
DSPM			DIR. DE SALUD PUB. MUNICIPAL			
	XX		REGULACION Y FOMENTO DE LA SALUD			
		46 3000	SERVICIOS GENERALES	197,353.55	54,177.54	143,176.01

Corrección debe decir

AMPLIACION(+)						
DEP	PRO	CAP	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
J8			DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	DSPM	8	ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD PUBLICA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	1,120,200.00	1,120,200.00
REDUCCION (-)						
OC			INST. MUNICIPAL DEL DEPORTE			
	RW		PROMOCION Y APOYO A LA INTEGRACION DEPORTIVA			
		27 3000	SERVICIOS GENERALES	118,800.00	80,642.51	38,157.49
DSPM			DIR. DE SALUD PUB. MUNICIPAL			
	XX		REGULACION Y FOMENTO DE LA SALUD			
		46 3000	SERVICIOS GENERALES	197,353.55	78,177.54	119,176.01

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PROFR. JOSE RUBEN MAZON YOCUPICIO



PRESIDENCIA

AVISO NOTARIAL

CON FECHA **06 DE ABRIL DE 2024** MEDIANTE ESC **6461** VOL **26** INICIO PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO BIENES **ALMA ANGELINA PEÑA GARCIA**, COMPARECIENDO **LUIS FERNANDO AVENA PEÑA, FRANCISCO JAVIER AVENA PEÑA Y JUAN JOSE AVENA PEÑA**, SEÑALÁNDOSE LAS **OCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS** DEL DIA **20 MAYO 2024** PARA LA CELEBRACION DE JUNTA DE HEREDEROS, DOMICILIO DE ESTA NOTARIA.

CD. OBREGÓN SONORA A 06 DE ABRIL DEL 2024.



LIC. ADRIÁN MANJARREZ ECHAVARRÍA
NOTARIO PUBLICO 52
CALLE PUEBLA 207 NTE. COL. CENTRO
CD. OBREGÓN, SONORA



Publicación electrónica
sin validez oficial

PUBLICACIÓN:
DOS VECES DE DIEZ EN DIEZ



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: 2024CCXIII37III-06052024-430D373A5

