

## 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 Altar 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 ALTAR, 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. **Le y:** 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 integrara 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 ultimas 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 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. Resguardas 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-Recapción 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;