

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

### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

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

- I. El expediente protocolario;





- II. Digitalización de documentos de la Entrega-Recepción;
- III. Una copia de los tomos del proceso;  
Los documentos a que se refiere el párrafo anterior deberán contener, por lo menos:
- A. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
  - B. Los estados financieros básicos que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deben ser preparados correspondientes al último año de su gestión;
  - C. La documentación relativa al estado que guarda la Cuenta Pública Municipal que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deba ser preparada con la desagregación siguiente:
    - a. Estado de situación financiera;
    - b. Estado de variación en la hacienda pública;
    - c. Estado de cambios en la situación financiera;
    - d. Informe sobre pasivos contingentes;
    - e. Nota a los estados financieros;
    - f. Estado analítico del activo.
  - D. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:
    - a. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
    - b. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
      - 1. Administrativa;
      - 2. Económica y por objeto del gasto y
      - 3. Funcional-programática; el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación;
      - 4. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;
      - 5. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;



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

Artículo 13. En relación con el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que habla de la transparencia y difusión de la información financiera, se deberá elaborar un informe pormenorizado del grado de cumplimiento de publicación de la información que se requiera de la administración saliente;

De igual forma deberá permanecer disponible en internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales;

Artículo 14. Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante 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; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

Artículo 18. El servidor público entrante y saliente, deberán firmar por cuadruplicado el acta de Entrega-Recepción y con la asistencia de dos testigos propuestos por el servidor público entrante, un testigo propuesto por el servidor público saliente y un representante del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;

Los anexos del acta de Entrega-Recepción son responsabilidad de los servidores públicos tanto entrante como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de Entrega-Recepción.

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

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

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



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

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

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

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

Artículo 25. Si a la fecha en que debe realizarse la Entrega-Recepción, no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la Entrega-Recepción se hará al superior jerárquico o, en su caso, al servidor público que se designe para tal efecto.

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

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

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

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

- I. En el caso del servidor público entrante, se le citará mediante oficio en el domicilio de la Dependencia;
- II. En el caso del servidor público saliente, se le notificará en el domicilio particular señalado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción a







través de la Coordinación de Investigación adscrita al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 30. En la comparecencia deberán siempre presentarse los servidores públicos obligados, de no ser así se sujetarán a lo siguiente:

- I. En caso de no comparecer el titular saliente, deberá sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 46 de este reglamento.
- II. En caso de no comparecer el titular entrante, el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le recibirá al titular saliente las manifestaciones que ha lugar tenga para aclarar las inconsistencias de acuerdo con el artículo 45 de este reglamento dejando asentado en el acta la incomparecencia de quien no se presentó y turnando el expediente a la Coordinación de Investigación para los efectos legales correspondientes;
- III. Cuando el servidor público saliente, no asista al acto de Entrega-Recepción el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a través de la Coordinación de Investigación, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha fijada, levantará acta circunstanciada del estado en que se encuentra la unidad administrativa que deba entregarse, con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos y dará de esta al nuevo titular, dejando constancia del estado en que se encuentran los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su conocimiento y efectos legales correspondientes;
- IV. En caso de fallecimiento del servidor público saliente, el proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo en la forma y términos señalados en el párrafo anterior previo a la designación del servidor público que habrá de ocupar dicho cargo, con base en las disposiciones legales;
- V. En el supuesto de que el sujeto obligado omita realizar la Entrega-Recepción, el servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los recursos y asuntos correspondientes, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su conocimiento y efectos legales;



VI. El servidor público que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar la Entrega-Recepción, será sujeto al proceso de determinación de responsabilidades administrativas en los términos de la Ley aplicable.

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

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

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

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

#### CAPITULO IV DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

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

Artículo 35. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, contará con un sistema que será de uso obligatorio para generar, enviar recibir, archivar o procesar



datos o documentos electrónicos para la Entrega-Recepción, el cual constituye una herramienta para almacenar y resguardar la información de la Administración Pública Municipal.

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

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

Dicha información será emitida en los servidores públicos en el presente ordenamiento, auxiliadores este efecto de las disposiciones y herramientas tecnológicas que establezca el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

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

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

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

Artículo 40. Los documentos electrónicos y los datos que se deriven del sistema producirán el mismo valor probatorio que las disposiciones legales aplicables le otorga a esto toda vez que el contenido de un documento electrónico o mensaje de datos permanecerá completo o inalterado con independencia de los cambios que puedan sufrir el medio que lo contiene a través del tiempo.



## CAPITULO V DE LAS ACTAS FORMATOS Y NEXOS

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

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

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

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

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



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

### TITULO TERCERO DE LAS SANCIONES

#### CAPITULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 46. El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será sancionado en los términos de 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.


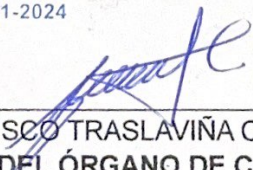
Altar, Sonora a 28 de mayo del 2024.

ATENTAMENTE

  
C. JOSE DAVID LOPEZ SOTO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL 2021-2024

  
  
C. BEATRIZ ADRIANA CORELLA CELAYA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

  
  
C. FRANCISCO TRASLAVIÑA CALDERÓN  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL  
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL 2021-2024

