



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 24 Sec. III

Jueves 21 de Marzo de 2024

CONTENIDO

ESTATAL • PODER LEGISLATIVO • Fe de erratas con respecto a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Banámichi, publicado en el boletín de fecha martes 07 de febrero de 2023. • Fe de erratas con respecto a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe, publicado en el boletín de fecha martes 07 de febrero de 2023. • **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO** • Convocatoria No. 06. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO** • Licitación pública nacional no. Lp-PIMH-OP-001-2024. • **H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES** • Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del Municipio de Nogales, Sonora. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE LA CUEVA** • Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro de la Cueva.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

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



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE SONORA
HERMOSILLO

Oficio No. 930-III/24

C. DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA
DIRECTOR GENERAL DEL BOLETÍN OFICIAL Y
ARCHIVO DEL ESTADO DE SONORA
P R E S E N T E.-

Mediante el presente escrito me permito solicitarle, atentamente, sea publicada la Fe de Erratas a:

La Fe de Erratas publicada en el Tomo CCXI, Número 11, Secc. II, de martes 07 de febrero de 2023, referente a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Bámamichi, para el ejercicio fiscal 2023, debido a que de manera involuntaria se comunicó de erróneamente el contenido, subsistiendo los mismos errores en las sumatorias de diversos conceptos del presupuesto de ingresos, lo anterior con el propósito de no afectar el balance presupuestal del ayuntamiento, al tenor de lo siguiente:

DICE:

Artículo 42.- ...

1000 a 8000 ...

\$20,680,875

TOTAL PRESUPUESTO

Artículo 43.- Para el ejercicio fiscal de 2023, se aprueba la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Bámamichi, Sonora, con un importe de **\$20,680,875** (SON: VEINTE MILLONES SEICIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

DEBE DECIR:

Artículo 42.- ...

1000 a 8000 ...

\$21,680,875

TOTAL PRESUPUESTO



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE SONORA
HERMOSILLO

Artículo 43.- Para el ejercicio fiscal de 2023, se aprueba la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Banámichi, Sonora, con un importe de **\$21,680,875 (SON: VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)**.

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE

Hermosillo, Sonora a 14 de marzo de 2024

**C. DIP. BEATRIZ COTA PONCE
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA.**

Publicación electrónica
sin validez oficial



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE SONORA
HERMOSILLO

Oficio No. 931-III/24

**C. DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA
DIRECTOR GENERAL DEL BOLETÍN OFICIAL Y
ARCHIVO DEL ESTADO DE SONORA
P R E S E N T E.-**

Mediante el presente escrito me permito solicitarle, atentamente, sea publicada la Fe de Erratas a:

La Fe de Erratas publicada en el Tomo CCXI, Número 11, Secc. II, de martes 07 de febrero de 2023, referente a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe, para el ejercicio fiscal 2023 ya que de manera involuntaria se comunicó de erróneamente el contenido, subsistiendo los mismos errores en las sumatorias de diversos conceptos del presupuesto de ingresos, lo anterior con el propósito de no afectar el balance presupuestal del ayuntamiento, al tenor de lo siguiente:

DICE:

Artículo 38.- ...

1000 al 6000 ...

8000 Participaciones y aportaciones		\$17,358,304.51
8100 Participaciones		14,176,668.74
8101	Fondo general de participaciones	8,161,844.59
8102	Fondo de fomento municipal	3,538,504.68
8103	Participaciones estatales	193,790.96
8105	Fondo de impuesto especial sobre producción y servicios a bebidas, alcohol y tabaco	49,917.76



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE SONORA
HERMOSILLO

8106	Impuesto sobre automóviles nuevos	134,960.83
8108	Compensación por resarcimiento por disminución del ISAN	28,740.10
8109	...	
8110	Fondo de impuesto especial sobre producción y servicios a la gasolina y diesel Art. 2° A Frac. II Participación ISR Art. 3-B Ley de Coordinación Fiscal	89,430.87
8112		94,888.33
8113	ISR Enajenación de bienes Inmuebles Art. 126 LIRS	59,978.62
8114	...	
8200 al 8300	...	
TOTAL PRESUPUESTO		\$18,457,443.51

Artículo 39.- Para el ejercicio fiscal de 2023, se aprueba la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Cucurpe, Sonora, con un importe de \$18,457,443.51 (SON: DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 51/100 M.N.).



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE SONORA
HERMOSILLO

DEBE DE DECIR:

Artículo 38.- ...

1000 al 6000 ...

8000 Participaciones y aportaciones		\$18,358,304
8100 Participaciones		14,176,668
8101	Fondo general de participaciones	8,161,845
8102	Fondo de fomento municipal	3,538,505
8103	Participaciones estatales	193,790
8105	Fondo de impuesto especial sobre producción y servicios a bebidas, alcohol y tabaco	49,918
8106	Impuesto sobre automóviles nuevos	134,960
8108	Compensación por resarcimiento por disminución del ISAN	28,740
8109	...	



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE SONORA
HERMOSILLO

8110	Fondo de impuesto especial sobre producción y servicios a la gasolina y diesel Art. 2º A Frac. II	89,431
8112	Participación ISR Art. 3-B Ley de Coordinación Fiscal	94,888
8113	ISR Enajenación de bienes Inmuebles Art. 126 LIRS	59,979
8114	...	
8200 al 8300 ...		
TOTAL PRESUPUESTO		\$19,457,443

Artículo 39.- Para el ejercicio fiscal de 2023, se aprueba la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Cúcurpe, Sonora, con un importe de **\$19,457,443.00 (SON: DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)**.

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE

Hermosillo, Sonora a 14 de marzo de 2024.

**C. DIP. BEATRIZ COTA PONCE
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA.**



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE
**INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO URBANO**

CONVOCATORIA No. 06 LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 150 de la Constitución Política Local y a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) Pública(s) de carácter Estatal, para la adjudicación de Contrato de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	Fechas y Horas de los Actos Relativos			
	Visita al Sitio	Junta de aclaraciones	Límite de inscripción	Presentación de Proposiciones
LPO-926006995-019-2024	1 de abril de 2024 a las 11:00 horas	3 de abril de 2024 a las 14:00 horas	4 de abril de 2024	10 de abril de 2024 a las 09:00 horas
Plazo de Ejecución		Inicio estimado		Capital Contable Mínimo Requerido
150 días naturales		1 de mayo de 2024		\$2,000,000.00
Costo de las bases	Lugar y descripción de la Obra			
\$3,854.00	CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE PARQUE MOJAVES, EN LA LOCALIDAD DE HEROICA NOGALES MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA			

Número de Licitación	Fechas y Horas de los Actos Relativos			
	Visita al Sitio	Junta de aclaraciones	Límite de inscripción	Presentación de Proposiciones
LPO-926006995-020-2024	1 de abril de 2024 a las 11:00 horas	3 de abril de 2024 a las 14:30 horas	4 de abril de 2024	11 de abril de 2024 a las 09:00 horas
Plazo de Ejecución		Inicio estimado		Capital Contable Mínimo Requerido
300 días naturales		2 de mayo de 2024		\$8,000,000.00
Costo de las bases	Lugar y descripción de la Obra			
\$3,854.00	EMBOVEDAMIENTO DEL ARROYO "EL CALICHI" Y MUROS DE CONTENCIÓN A BASE DE GAVIÓN, EN LA LOCALIDAD HEROICA GUAYMAS MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA			

Número de Licitación	Fechas y Horas de los Actos Relativos			
	Visita al Sitio	Junta de aclaraciones	Límite de inscripción	Presentación de Proposiciones
LPO-926006995-021-2024	1 de abril de 2024 a las 11:00 horas	3 de abril de 2024 a las 15:00 horas	4 de abril de 2024	12 de abril de 2024 a las 09:00 horas
Plazo de Ejecución		Inicio estimado		Capital Contable Mínimo Requerido
120 días naturales		3 de mayo de 2024		\$3,000,000.00
Costo de las bases	Lugar y descripción de la Obra			
\$3,854.00	RECUPERACIÓN DE ESPACIOS CON IDENTIDAD COMUNITARIA EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE BAVISPE, SONORA			

- De acuerdo a lo establecido por el Artículo 42, Fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, solo podrán participar en esta(s) Licitación(es) las personas de nacionalidad mexicana, con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Sonora.
- La(s) licitación(es) esta(n) basada(s) en el(os) oficio(s) No. SH-ED-24-079 de fecha 9 de febrero de 2024, SH-ED-24-R-026 de fecha 18 de enero de 2024 y SH-ED-24-R-007 de fecha 18 de enero de 2024 emitido(s) por la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.
- Las bases en las que se establecen los requisitos que deberán acreditar los interesados, se encuentran a su disposición para consulta y descarga en Internet en la página de CompraNet Sonora: <http://compranet.sonora.gob.mx/sistema/portal> o bien en las oficinas de la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, ubicadas en el 2do. piso del inmueble que ocupa la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, sito en Blvd. Hidalgo y Calle Comonfort No. 35, Col. Centenario, en Hermosillo, Son., en un horario de 8:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes, teléfono (01-662) 108-19-00 Ext. 60086.



Bldv. Hidalgo y Comonfort No.35, 3er Piso, Col. Centenario, C.P. 83260, Hermosillo, Sonora, México.
Teléfono: (662) 108 1900 / www.sonora.gob.mx



4. La forma de pago para la compra de las bases será mediante el pase de caja que genere el mismo sistema de CompraNet Sonora, una vez que el licitante registre su interés en participar, el pago se podrá realizar en cualquier Agencia y/o Sub agencia Fiscal del Estado de Sonora o en cualquier sucursal de la institución bancaria "BBVA México, S.A. de C.V."
5. La(s) Visita(s) al Sitio de los trabajos se llevará(n) a cabo en el día y la hora indicada anteriormente, **partiendo de las oficinas de la Presidencia Municipal de Nogales (LPO-926006995-019-2024), Guaymas (LPO-926006995-020-2024) y Bavispe (LPO-926006995-021-2024), Sonora.**
6. La Junta de Aclaraciones y la Presentación y Apertura de Proposiciones se realizará en la Sala de Licitaciones de esta Secretaría, Ubicada en la planta baja del sitio indicado en punto No. 3; en la fecha y hora señalada con anterioridad.
7. Para efectos de la presente licitación no se permitirá la subcontratación de ninguna parte de los trabajos.
8. Se otorgará el anticipo indicado en las bases, de la asignación presupuestaria aprobada en el presente ejercicio fiscal.

Criterios de adjudicación: El contrato para esta licitación, se adjudicará a la persona física o moral, cuya proposición resulte solvente por reunir los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación y de conformidad con lo establecido por el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

Invitados: Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 44 Fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, por este conducto se invita a la Secretaría de Hacienda del Estado y a la Secretaría de la Contraloría General para que participen en los actos de la referida licitación, igualmente, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 44 Fracción IX del ordenamiento señalado en este párrafo, se hace una atenta invitación a la ciudadanía en general para que participe y se registre como observador en los actos de Presentación y Apertura de Proposiciones y Acto de Fallo, por lo menos hasta cuarenta y ocho horas antes de la hora de inicio de los mismos.

En ausencia del Secretario del Ramo; y con fundamento en el artículo 19 del capítulo VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, publicado en el Boletín Oficial con fecha 3 de octubre de 2019; firma el Subsecretario.

Hermosillo, Sonora, a 21 de marzo de 2024
ATENTAMENTE

ING. JOSÉ JESÚS GONZÁLEZ VILLALOBOS
SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS





CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP-PIMH-OP-001-2024

PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, O.P.D., A TRAVÉS DE SU COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 150, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE SONORA, ARTÍCULO 44, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE SONORA, Y DEMÁS NORMATIVIDAD RELATIVA, INVITA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES CON DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL, DEDICADAS A LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS, A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LP-PIMH-OP-001-2024, RELATIVA A LA REHABILITACIÓN DE 24 VIVIENDAS UBICADAS EN REAL DEL COBRE, REAL DEL CARDO, VILLA DEL REAL, PUERTA DEL REY, PALO FIERRO, PASEOS DEL PEDREGAL, PASEO DE PALMAS, LA CARIDAD, LOS ARROYOS, DUNAS, CASA BONITA, COSTA DEL SOL, URBI VILLA CAMPESTRE, OASIS DEL SOL, CASA LINDA, REAL DE MINAS, CERRADA DE MINAS, REAL DEL CARMEN DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, CONFORME A LO SIGUIENTE:

No. de Licitación	Visita al Sitio	Período de Venta de Bases e Inscripción	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas
LP-PIMH-OP-001-2024	Lunes 25 de marzo de 2024	Del 21 de marzo al 01 de abril de 2024	Miércoles 27 de marzo de 2024	Martes 02 de abril de 2024
Plazo de ejecución	Fecha estimada de inicio de los trabajos	Capital Contable Mínimo Requerido		
113 días naturales	Viernes 05 de abril de 2024	\$4,800,000.00		
Costo de las Bases	Descripción y Lugar de la Obra			
\$3,200.00	REHABILITACIÓN DE 24 VIVIENDAS UBICADAS EN REAL DEL COBRE, REAL DEL CARDO, VILLA DEL REAL, PUERTA DEL REY, PALO FIERRO, PASEOS DEL PEDREGAL, PASEO DE PALMAS, LA CARIDAD, LOS ARROYOS, DUNAS, CASA BONITA, COSTA DEL SOL, URBI VILLA CAMPESTRE, OASIS DEL SOL, CASA LINDA, REAL DE MINAS, CERRADA DE MINAS, REAL DEL CARMEN, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA.			

INFORMACIÓN GENERAL

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42, fracción II, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, la presente licitación tiene el carácter de Nacional, por lo que solamente podrán participar en la misma, personas de nacionalidad mexicana, cualquiera que sea su domicilio fiscal dentro del territorio nacional.
- El origen de los recursos económicos para la presente licitación provienen de la Comercialización y/o venta de las viviendas y de la modificación de los Presupuestos de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2024.
- Las bases se encuentran disponibles para su consulta en las oficinas de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, Organismo Público Descentralizado de la administración municipal, ubicadas Calle Gral. José María Yáñez No. 149 entre Boulevard Luis Donald Colosio y Dr. Alberto G. Noriega, C.P. 83000 Colonia Col. Centro, Hermosillo, Sonora, en un horario de las 09:00 a las 14:00 horas, o bien en la dirección electrónica: <https://www.hermosillo.gob.mx>
- El pago de las bases se cubrirá en las oficinas de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, Organismo Público Descentralizado de la administración municipal, ubicadas Calle Gral. José María Yáñez No. 149 entre Boulevard Luis Donald Colosio y Dr. Alberto G. Noriega, C.P. 83000 Colonia Col. Centro, Hermosillo, Sonora, en un horario de las 09:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes, pudiendo hacer el pago en efectivo o cheque certificado o de caja a favor de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo.
- La visita al sitio de los trabajos se llevará a cabo en la fecha antes señalada, a las 9:30 Horas.
- La Junta de Aclaraciones y el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de las oficinas de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, Organismo Público Descentralizado de la administración municipal, ubicadas Calle Gral. José María Yáñez No. 149 entre Boulevard Luis Donald Colosio y Dr. Alberto G. Noriega, C.P. 83000 Colonia Col. Centro, Hermosillo, Sonora.
- En la presente licitación no se permitirá la subcontratación de ninguna parte de los trabajos.
- En la presente licitación no se otorgará anticipo.
- El contrato se adjudicará al licitante cuya proposición resulte solvente por reunir los criterios de evaluación establecidos en las Bases de la licitación y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 51, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Con base en lo dispuesto por el artículo 44, fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, por este conducto se invita al Órgano de Control y Evaluación Municipal, para que participe en los Actos de la presente licitación. Asimismo, de conformidad con el artículo 44, fracción IX, de la citada Ley, se hace una atenta invitación a la ciudadanía en general para que participe y se registre como observador en los Actos de la presente licitación, lo cual podrán hacer hasta con cuarenta y ocho horas de anticipación al inicio de los mismos, en las oficinas de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, Organismo Público Descentralizado de la administración municipal, ubicadas Calle Gral. José María Yáñez No. 149 entre Boulevard Luis Donald Colosio y Dr. Alberto G. Noriega, C.P. 83000 Colonia Col. Centro, Hermosillo, Sonora.

Para mayor información, consultar las bases de la Licitación en la página de internet: <https://www.hermosillo.gob.mx>. o bien, acudir a las Oficinas de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, o llamar al teléfono 662-109-32-00

ATENCIÓN

LAE. LUIS ERNESTO NIEVES ROBINSON BOURS

Director General de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo
Hermosillo, Sonora a 21 de marzo de 2024.



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.

CONSIDERANDOS

Que una de las funciones del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora; es garantizar la transparencia y continuidad de la gestión gubernamental, de tal manera que se constituya en una práctica permanente y obligatoria para los servidores públicos en lo relativo a procedimientos de entrega-recepción.

Que se requiere institucionalizar e integrar oportunamente la información y documentación que deberán presentar los servidores públicos de las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, mediante el procedimiento de entrega-recepción.

Que la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora en su Capítulo Tercero de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en sus artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48; que establecen las normas generales conforme las cuales los servidores públicos que la misma señala entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Que para cumplir con el citado mandato legal y para efectuar la entrega-recepción de toda gestión administrativa en forma completa, ordenada y transparente, garantizando la continuidad de las funciones y servicios de la Administración Pública Municipal, resulta necesario por este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, como sujeto obligado de coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades paramunicipales de Nogales, Sonora; con fundamento en los artículos 43, 45 y 96 fracción XV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora; he tenido bien a expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Este reglamento es de orden público, improrrogable y de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales las y los servidores públicos previstos en el presente reglamento, entregarán a quienes las o los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, humanos, materiales, tecnologías de información y comunicación, así como documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones. Las y los Servidores Públicos obligados, al concluir su empleo,

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.
Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Heroica Nogales, Sonora
NOGALES, SONORA, MEXICO.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

comisión deberán entregar los bienes muebles e inmuebles, inventarlos, equipamiento, fondos, valores, derechos y obligaciones, que tienen bajo su resguardo, así como de la documentación y archivos comprobatorios debidamente ordenados, precisos, completos, clasificados y actualizados, incluyendo un apartado especial sobre los asuntos en trámite.

ARTÍCULO 2.- Las y los servidores públicos tienen la obligación de realizar el proceso de entrega recepción en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contado a partir del inicio o conclusión formal de la función, empleo, cargo o comisión de que se trate.

ARTÍCULO 3.- El proceso de entrega-recepción de las Dependencias y Entidades Paramunicipales que conforman el H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora deberá realizarse en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

ARTÍCULO 4.- Las disposiciones de este reglamento son de orden público y se expiden con fundamento en el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos del 41 al 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora; Artículos 29 y 30 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora; Artículo 81 Fracción XVI Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; así como en estricto apego a la Ley 176 de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y su Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

ARTÍCULO 5.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá, por:

- I. **Bases y Lineamientos:** A los Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción que emitirá el Órgano Interno de Control para la operación del SIA.
- II. **Coordinador Ejecutivo:** La o el Servidor Público designada por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, como responsable del sistema SIA como coordinador municipal para revisiones y verificación del cumplimiento de los presentes lineamientos.
- III. **Coordinador Interno:** La o el Servidor Público designada por cada Titular de Dependencia o Entidad Paramunicipal, como responsable de coordinar la integración de información en el SIA, así como los procesos de entrega recepción.
- IV. **Ley:** Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- V. **Órgano Interno de Control:** Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VI. **Reglamento:** Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora.
- VII. **SIA:** Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora; que se compone de los sistemas SIR (Sistema de Información de Recursos Gubernamentales) y SEVI (Sistema de Evidencias).
- VIII. **Soporte Técnico:** La o el Servidor Público designada por la o el Director de Innovación Y Proyectos Especiales, mediante oficio, como responsable de coordinar la operación, base de datos y funcionamiento del SIA.

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Heroica Nogales, Sonora
NOGALES, SONORA, MEXICO.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

IX. **Sujeto Obligado:** La o el Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del H. Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorero Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Titular de Dependencia o Entidad Paramunicipal, Secretarios, Directores, Comisarios, Titulares, Jefes o Encargados de Unidades Administrativas y demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales, documentos, archivos y bases de datos electrónicos.

X. **Titular de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental:** Contralor Municipal.

XI. **Titular Entrante:** Persona designada para la recepción, y concluido el acto administrativo, obtendrá la denominación del Sujeto Obligado.

XII. **Titular Saliente:** Persona quien se obliga a realizar la entrega de su cargo, puesto o comisión como Servidor Público, quien cuenta con la denominación del Sujeto Obligado.

ARTÍCULO 6.- El proceso de entrega-recepción a que se refiere el presente ordenamiento, deberá realizarse en los siguientes momentos:

- I. Al inicio y término del periodo Constitucional de la Administración Pública Municipal.
- II. En caso de separación del cargo por tiempo indeterminado, por cualquier causa legal, natural o fallecimiento.
- III. Cuando en los términos de Ley se declare la desaparición o suspensión del ayuntamiento.
- IV. Cuando se declare la suspensión, o revocación del mandato de la o el Presidente Municipal.
- V. En caso de que las o los Titulares de las Secretarías, Direcciones, Entidades Paramunicipales, y demás Servidores Públicos obligados, sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona; y
- VI. En caso de cualquier cambio en la organización municipal, que de como resultado el surgimiento o supresión de nuevas estructuras administrativas, jurídicas, de organización económico-administrativa y presupuestales, que establezcan situaciones de derecho y/o reasignación de funciones y atribuciones a los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 7.- Con el propósito de facilitar el proceso de entrega-recepción, las y los Titulares de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Municipal deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia, así como la información de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Heroica Nogales, Sonora.
NOGALES, SONORA, MEXICO.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

ARTÍCULO 8.- La o 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. Nombre completo de la Entidad Paramunicipal, Dependencia o unidad administrativa que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de las o los Servidores Públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VI. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los Servidores Públicos que comparecen;
- VII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al Servidor Público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- VIII. Hora del cierre del acto de entrega recepción;
- IX. Nombre completo de los testigos; y
- X. Firma al calce y en cada hoja de las y los que intervinieron en el proceso de entrega recepción de manera obligatoria. Para su posterior digitalización y archivo.

ARTÍCULO 9.- La o el superior jerárquico del Servidor Público que, sin causa justificada, incumpla con sus obligaciones dentro del proceso de entrega-recepción en términos de la Ley, este Reglamento y las Bases y Lineamientos, deberá informarlo al Órgano Interno de Control a fin de iniciar el procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, según la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 10.- En el supuesto de que las o los Sujetos Obligados o las personas designadas como encargados para recibir los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los documentos y demás información objeto de entrega-recepción, se negaren a firmar el acta, se asentaron los hechos sucedidos y la razón expreso de la negativa en un Acta Circunstanciada, dejando constancia del estado que guardan los asuntos expuestos en la entrega-recepción.

ARTÍCULO 11.- En el supuesto de que la o el Sujeto Obligado omita realizar la entrega-recepción, la o el servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, la o el encargado del despacho o la o el designado para la recepción de los recursos y asuntos correspondientes, levantará Acta Circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para su conocimiento y efectos legales correspondientes. Solo se considerarán como causas justificadas, el deceso, la incapacidad física o mental, así como la reclusión o prisión preventiva por motivo de una causa de naturaleza penal.

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Heroica Nogales, Sonora.
NOGALES, SONORA, MEXICO.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

CAPÍTULO II

De las Actividades Preparatorias de la Entrega-Recepción

ARTÍCULO 12.- La o el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad Paramunicipal de la Administración Pública Municipal que cuente con atribución del control de inventarios, será responsable de contar con un mecanismo que asegure el establecimiento de responsabilidad a nivel de resguardo individual, y tenerlo permanentemente actualizado.

ARTÍCULO 13.- La o el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad Paramunicipal de la Administración Pública Municipal que cuente con la atribución de control de inventarios, será responsable de emitir la verificación de los bienes bajo el resguardo individual de la o el Servidor Público saliente. Para el cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, se deberá coordinar con cada Titular de Dependencia y/o Unidad Administrativa para efectos de revisar el inventario asignado a la Dependencia y verificar la existencia de cada uno de los bienes bajo su resguardo.

ARTÍCULO 14.- Los archivos de la Dependencia o Entidad Paramunicipal de la Administración Pública Municipal deberán estar constituidos y actualizados conforme al Reglamento Interno del Archivo Municipal de Nogales, Sonora, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, para lo cual el Titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal deberá determinar con la anticipación necesaria los recursos y acciones necesarias para tal fin.

ARTÍCULO 15.- La información integrada al SIA de los activos adscritos al área del Sujeto Obligado será de carácter informativo, la responsabilidad directa de los mismos será del Servidor Público que resguarda los activos.

ARTÍCULO 16.- La o el Sujeto Obligado que cuente con el registro de firmas ante las Instituciones Financieras deberán tramitar la cancelación correspondiente, a fin de que surta efecto la cancelación a partir de que sea relevado del puesto.

ARTÍCULO 17.- En caso de que los bienes no se encuentren inventariados, estén en proceso de registro, de recepción o adquisición, se solicitará que se agregue como Asunto en Trámite dentro de las plantillas del sistema de entrega recepción para identificar como pendiente de resolver para la o el Servidor Público entrante.

ARTÍCULO 18.- Cada Titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal, será el responsable de autorizar, coordinar, así como adjuntar al Acta Administrativa de Entrega-Recepción firmado por dos testigos, quienes serán nombrados por ambos servidores públicos; así como, los juegos de anexos ya elaborados por los directores, subdirectores, jefes de departamento y demás mandos medios de cada una de las unidades administrativas que la integran, como a continuación se describe:

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Heroica Nogales, Sonora.
NOGALES, SONORA, MEXICO.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

I. Se deberán elaborar cuatro carpetas o ejemplares en original con los formatos propuestos:

- Un ejemplar o carpeta original será para el Servidor Público Entrante;
- Un ejemplar o carpeta original será para el Servidor Público Saliente;
- Un ejemplar o carpeta original será para el archivo y resguardo de la Dependencia o Entidad Paramunicipal que corresponda;
- Un ejemplar o carpeta original será para el Órgano Interno de Control y enviarlo a dicha dependencia mediante oficio.

II. Se deberá adjuntar a cada carpeta o ejemplar de entrega-recepción un disco compacto (CD) o memoria USB, o cualquier otro medio de almacenamiento electrónico conteniendo la información completa que sea entregada.

CAPÍTULO III

Del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora

ARTÍCULO 19.- El Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora tiene como objeto transparentar la gestión de la Administración Pública Municipal, a través de la integración de información actualizada referente al estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, y asuntos de su competencia; así como de aquellos recursos destinados a la obra pública y otros programas de gobierno para fines de entrega-recepción.

ARTÍCULO 20.- La o el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá nombrar mediante oficio a la o el Coordinador Ejecutivo del SIA, quien será responsable de la planeación, coordinación y evaluación de dicho Sistema.

ARTÍCULO 21.- Las y los Titulares de las Dependencias o Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal designarán, en sus respectivas Dependencias o Entidades Paramunicipales, a una o un Coordinador Interno del SIA que deberá ser la o el Administrativo o su equivalente, quien será responsable de coordinar los procesos de entrega-recepción al interior de la Dependencia o Entidad Paramunicipal de que se trate, en los términos que se establecen en este ordenamiento, debiendo comunicar dicha designación mediante oficio, al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 22.- La o el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental queda facultado para:

- I. Expedir las Bases y Lineamientos, y demás documentación normativa y de operación complementaria que se requieran para el procedimiento de entrega-recepción.

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Heroica Nogales, Sonora.
NOGALES, SONORA, MEXICO.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

- II. Interpretar el presente Reglamento y resolver las dudas que se susciten por la aplicación del mismo.

ARTÍCULO 23.- La o el Coordinador Ejecutivo del SIA queda facultado para:

- I. Establecer y coordinar la implementación y operación del SIA;
- II. Determinar el contenido del SIA, períodos de captura, fechas de corte de información y demás aspectos relacionados con la transición de la Administración Pública Municipal.
- III. Realizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, seguimiento y evaluación que considere necesarias con las y los Sujetos Obligados y con las y los Coordinadores Internos del SIA;
- IV. Requerir, si así se considera, a las y los Titulares de las Dependencias o Entidades Paramunicipales y/o las y los Coordinadores Internos, programas de trabajo que habrán de suscribir ante el Órgano Interno de Control para la implementación y operación del SIA;
- V. Emitir los comunicados que sobre cualquier aspecto relacionado con el procedimiento de entrega-recepción sea necesario difundir a las Dependencias o Entidades Paramunicipales;
- VI. Realizar evaluación al proceso de integración de la información y tomar acciones que considere necesarias;
- VII. Proponer a la o el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental oportunamente los programas de trabajo.

ARTÍCULO 24.- Los o las Coordinadores Internos del SIA tendrán a su cargo:

- I. Coordinar al interior de la Dependencia o Entidad Paramunicipal respectiva, las acciones necesarias para integrar la información al SIA conforme los requisitos establecidos, mediante la colaboración de las y los Titulares o Encargados de las Unidades Administrativas;
- II. Mantener informado a la o el Titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal el estado que guarda el proceso de entrega-recepción y el contenido de la misma;
- III. Integrar, organizar, custodiar y validar la información de los recursos a cargo de la Dependencia o Entidad;
- IV. Hacer del conocimiento de la o el Titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal de los recursos necesarios para cumplir con las presentes disposiciones y demás que se deriven de las mismas; y
- V. Capacitar a las y los Sujetos Obligados al interior de la Dependencia o Entidad Paramunicipal respectiva en la integración de la información y en el uso del SIA; creando equipos de trabajo. Para proceder a la entrega-recepción la o el Coordinador Interno deberá informar al Órgano Interno de Control el nombre, puesto y la adscripción de la o el titular saliente; el nombre de la o el titular entrante, y la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción; al menos 3 días antes mediante oficio.

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Heroica Nogales, Sonora.
NOGALES, SONORA, MEXICO.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

ARTÍCULO 25.- Las y los Titulares de las Dependencias, Entidades Paramunicipales y/o Unidades Administrativas deberán, con motivo del presente Reglamento:

- I. Dar cumplimiento a la entrega recepción de la Dependencia o Entidad a su cargo como Sujetos Obligados;
- II. Garantizar la adecuada integración de la información al SIA con base en el presente Reglamento, las bases y lineamientos expedidos o cualquier otra disposición emitida para tal efecto;
- III. Disponer de los recursos necesarios para cumplir con el presente ordenamiento y las disposiciones que se deriven del mismo;
- IV. Revisar y validar los informes referentes a la integración de la información al SIA o cualquier otra requerida por la o el Coordinador Ejecutivo o por la o el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; y
- V. Validar la información correspondiente a la Dependencia, Entidad Paramunicipal o Unidad Administrativa a su cargo que se integre al SIA.

ARTÍCULO 26.- Las y los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades Paramunicipales deberán apoyar y colaborar con las y los Coordinadores Internos del SIA, a fin de que la o el Titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal correspondiente garantice la adecuada integración de la información al SIA.

CAPÍTULO IV

De la Información a Integrar al SIA

ARTÍCULO 27.- La entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y de los asuntos a cargo de Sujetos Obligados, así como aquellos destinados a obra pública y programas de gobierno, deberán llevarse a cabo a través del SIA.

ARTÍCULO 28.- En el caso de que las o los Sujetos Obligados por la naturaleza de sus funciones no generen información requerida mediante el SIA, deberá informarse esta situación al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental mediante oficio, para que no se considere como información faltante.

ARTÍCULO 29.- Para su operación, el SIA dispondrá de las siguientes herramientas tecnológicas, en las cuales se integra la información que conforma el contenido del acto de entrega-recepción:

- I. Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR): Herramienta informática donde se integra información de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y de los asuntos a cargo de las y los Sujetos Obligados, que mantiene información actualizada y consolidada sobre la situación de los mismos; y
- II. Sistema de Evidencias (SEVI): Herramienta informática donde se integra evidencia generada por la realización de obras públicas, adquisiciones y otros programas de

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Heroica Nogales, Sonora.
NOGALES, SONORA, MEXICO.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

gobierno.

ARTÍCULO 30.- La veracidad de la información que se integre al SIA es responsabilidad de las y los Titulares de las Dependencias o Entidades Paramunicipales, Titulares de las Unidades Administrativas, así como de los Servidores Públicos involucrados en la generación e integración según corresponda.

ARTÍCULO 31.- La información contenida en el SIR se deberá actualizar de forma periódica cada tres meses conforme los plazos y fechas que establezca el Órgano Interno de Control. Dicha periodicidad podrá modificarse cuando así lo considere conveniente el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 32.- La información contenida en el SEVI se deberá actualizar de forma constante, conforme se vayan generando los documentos por la realización de una obra pública, adquisiciones y programa de gobierno, en los términos de las Bases y Lineamientos. Dicha periodicidad podrá modificarse cuando así lo considere conveniente el Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 33.- La información que para la entrega-recepción referente a la integración de los Expedientes Únicos deberán presentar las y los sujetos obligados que tengan a su cargo la realización de obras públicas o ejecución de programas de gobierno, se emitirá por medio del SEVI.

ARTÍCULO 34.- Los Expedientes Únicos a que se refiere el artículo anterior permanecerán en los archivos destinados para su resguardo en las Dependencias o Entidades Paramunicipales ejecutoras de obra pública y programas de gobierno, los cuales estarán sujetos a las revisiones del personal del Órgano Interno de Control o quien se designe para tal efecto.

ARTÍCULO 35.- A la conclusión del periodo del cargo de la o el Presidente Municipal, las o los Sujetos Obligados deberán actualizar la información del SIR y SEVI a la fecha que se establezca en las bases y lineamientos emitidos para tal efecto.

ARTÍCULO 36.- La o el Coordinador Ejecutivo del SIA y la persona designada como Soporte Técnico por la Dirección de Innovación y Proyectos Especiales, serán los responsables de coordinar la operación y funcionamiento del SIR, así como administrar la base de datos, brindar soporte técnico correspondiente y capacitar a los Usuarios de este y del SEVI.

ARTÍCULO 37.- El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Reglamento.

CAPÍTULO V

De la Comisión Mixta de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 38.- La comisión mixta conformada en términos de lo establecido por el artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, funcionará conforme a lo dispuesto por los

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Heroica Nogales, Sonora.
NOGALES, SONORA, MEXICO.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

artículos 22, 23, 24 y 25 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.

ARTÍCULO 39.- Para el proceso de entrega-recepción que lleve a cabo la administración saliente a la administración entrante, se creará una Comisión Mixta de Entrega-Recepción, para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción; conformada con igual número de integrantes del Ayuntamiento Saliente y el Entrante, la cual funcionará al menos un mes antes de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo. Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por la o el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma serán de carácter de honorarios.

ARTÍCULO 40.- El número de integrantes de la Comisión Mixta, se determinará de común acuerdo por parte de la o el Presidente Municipal Saliente y Entrante, la o el Síndico y las y los Regidores.

ARTÍCULO 41.- Las convocatorias a las reuniones de trabajo de la Comisión Mixta de Entrega-Recepción, serán realizadas por escrito signado por la o el Titular del Órgano Interno de Control y deberán contener por lo menos:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión; y
- III. Orden del día.

ARTÍCULO 42.- La Comisión Mixta de Entrega-Recepción sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; y los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, la o el Presidente Municipal saliente o su suplente, tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 43.- De las reuniones de la Comisión Mixta de Entrega-Recepción, se levantará una minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración;
- II. Nombre y firma de las y los asistentes; y
- III. Asuntos tratados y acuerdos tomados.

ARTÍCULO 44.- La Comisión Mixta podrá aprobar estrategias complementarias para facilitar la revisión de la documentación.

CAPÍTULO VI

De la Comisión Especial Plural de Entrega-Recepción

ARTÍCULO 45.- La comisión especial plural conformada en los términos del artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, funcionará conforme a lo dispuesto por los artículos 26, 27 y 28 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del municipio de Nogales, Sonora.

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Heroica Nogales, Sonora
NOGALES, SONORA, MEXICO.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

ARTÍCULO 46.- Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión Especial Plural, que se encargará de revisar y analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor a 30 días naturales.

En un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes, el dictamen a que se refiere el párrafo anterior se someterá al conocimiento y consideración del H. Ayuntamiento, el cual podrá llamar, previa citación personal y por escrito, a las personas que tengan o hayan tenido el carácter de Servidores Públicos y que de alguna manera se encuentren vinculados con la Administración Pública Saliente, a efecto de solicitarles cualquier información o documentación inherentes al cargo desempeñado. Tales personas estarán obligadas a comparecer, previa observación de la citación que corresponda. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión del período de comparecencia que se menciona en el párrafo anterior, el H. Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente.

El procedimiento descrito en el presente artículo, no podrá exceder de los 90 días fijados para la entrega de la glosa del H. Ayuntamiento saliente. Simultáneamente a la emisión de dicho acuerdo, el H. Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado Sonora, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las glosas municipales, según el Artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

CAPÍTULO VII

De la Verificación de la Información y Responsabilidades

ARTÍCULO 47.- La verificación de contenido de las actas, anexos e informes deberá realizarse por la o el Servidor Público que reciba, en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción; deberá verificar y cotejar la información recibida y en su caso, se percate de irregularidades en la información, documentación y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento por escrito a la o el Titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal y/o al superior jerárquico, a fin de que sea requerido la o el Servidor Público saliente y proceda a su aclaración. Si por alguna circunstancia no se pueda contactar o requerir a la o el Servidor Público saliente para las aclaraciones correspondientes, si la irregularidad lo amerita, se deberá interponer la denuncia con las formalidades y pruebas que amerite la misma, mediante oficio ante el Titular de la Coordinación de Investigación adscrito al Órgano Interno de Control, a fin de que se le dé el trámite correspondiente de conformidad a sus atribuciones legales. El procedimiento descrito en este artículo no deberá exceder de 15 días naturales siguientes al término del plazo establecido en el artículo que antecede.

ARTÍCULO 48.- El proceso de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido la o el Servidor Público saliente durante el desempeño de su cargo o comisión; en caso de detectarse alguna irregularidad durante su gestión, se actuará de conformidad con la Ley de la materia.

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Herolca Nogales, Sonora.
NOGALES, SONORA, MEXICO.





NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA

CAPÍTULO VIII

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 49.- El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y perseguidas por el Órgano Interno de Control, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento una vez aprobado por el H. Ayuntamiento, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental emitirá en término de diez días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Reglamento, las Bases y Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega-Recepción.

ARTÍCULO TERCERO. - Instrúyase al Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, para que en el ámbito de sus atribuciones de a conocer a las y los Sujetos Obligados de las Dependencias y Entidades Paramunicipales involucradas en los procesos de entrega recepción el presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. - Se derogan las disposiciones administrativas y reglamentarias emitidas dentro del ámbito que se opongan a los dispuesto en el presente Reglamento. En la ciudad de Nogales, Sonora, a los 12 días del mes de Marzo del 2024.

DADO EN LA CIUDAD DE NOGALES, SONORA, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2024, PARA SU PROMULGACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA JURISDICCIÓN DE ESTE MUNICIPIO.

ATENTAMENTE. EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA, ING. JUAN FRANCISCO GIM NOGALES. – . EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO C. JORGE JAUREGUI LEWIS.-



ING. JUAN FRANCISCO GIM NOGALES
PRESIDENTE MUNICIPAL DE NOGALES, SONORA

C. JORGE JAUREGUI LEWIS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.
Avenida Álvaro Obregón # 339, Colonia Fundo Legal, C.P. 84000, Heroica Nogales, Sonora.
NOGALES, SONORA, MEXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

En base a los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, en el cual se establece la obligación de los Municipios de establecer las bases y/o lineamientos para realizar el proceso de Entrega-Recepción de la administración pública saliente a la administración pública entrante. En su respectivo capítulo de Entrega-Recepción esta normatividad procura brindar un modelo de transparencia y rendición de cuentas para todo servidor público que participe en la administración pública municipal, contemplando que los servidores públicos se guíen en estos dos principios de transparencia y rendición de cuentas.

Por lo antes mencionado y en acato a los estatutos establecidos en el Ley de Gobierno y Administración Municipal antes citada, es que se elabora y se somete ante el H. Ayuntamiento de San Pedro de la Cueva, Sonora, el cual es considerado un cuerpo normativo que persiga los fines no sólo inspirados en la Ley que nos rige, si no en la propia Ley Estatal de Entrega-Recepción, con la finalidad que nos 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 la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, es por ello, que a continuación se presenta la propuesta de un Reglamento, el cual actuara como las bases y/o lineamientos para la el proceso de Entrega-Recepción:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LA CUEVA, SONORA.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento actuará como las bases y/o lineamientos del proceso de Entrega-Recepción, este será de orden público y observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de San Pedro de la Cueva, Sonora, y las paramunicipales del mismo Ayuntamiento.

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;

Lilien Sibers

Cal

Maria Gertrudis Casado S
Rafael Encinas C

Artículo 2. Quedarán sujetos al presente Reglamento, todo el servidor público adscritos al H. Ayuntamiento de San Pedro de la Cueva, Sonora, 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 sindicatura de este H. Ayuntamiento, y/o por el Coordinador Jurídico en caso de contar con uno, 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:** Son 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. **Compendio Normativo:** Estará integrado por el listado del Marco Jurídico Administrativo de actuación, conformado por las Leyes, Decretos, Acuerdos,

Lilian Silvers

GA
Molir Liseth
Julio
PAC
RAABEENCIA

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:** Documento en el que se acredita el estatus y la autorización en trámites y servicios en la gestión municipal, a servidores públicos y ciudadanos;
9. **Materia Fiscal:** Documentos con 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 de San Pedro de la Cueva, Sonora.
10. **Obra Pública:** Documento con relación de las obras públicas que se encuentran en ejecución activa, así como las que se encuentran programadas y/o planificadas para su ejecución dentro del ejercicio fiscal vigente.
11. **Recursos Humanos:** 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:** Documento con los datos de 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:** 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.I.) se deberán entregar de igual forma, en formato digital incluyendo los archivos XML y PDF para tal efecto, en un dispositivo de almacenamiento;
14. **Reglamento:** Las bases y lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción, denominado en el presente instrumento jurídico como

Libran Siles

CA

Mano Isidoro Osorio S.
Rafael Encinas C.

“REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE LA CUEVA, SONORA.”

15. **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.
16. **Tecnologías de la Información y Comunicación:** 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;
17. **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 y vigilar las acciones del proceso de la Entrega-Recepción, así como tomar un papel activo para su conclusión;
- V. Dar asesoría a los servidores públicos y coordinador enlace sobre el proceso de Entrega-Recepción;

Liton Silver

M. I. C. H. Durado S. R. T. M. P. P. ENCINOSA

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Verificar mediante procedimiento, la información capturada en el sistema por el personal autorizado conforme a los tiempos establecidos en el programa cronológico de trabajo;
- IX. 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;
- X. Revisar y dar seguimiento a la documentación inherente de la Entrega-Recepción;
- XI. 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;
- XII. Elaborar el programa cronológico de trabajo de las Dependencias;
- XIII. Solicitar la designación o ratificación del coordinador de enlace y espacio físico para concentración de información al Titular de la Dependencia;
- XIV. 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;
- XV. Administrar y otorgar los accesos al sistema a los servidores públicos autorizados;

Publicación electrónica
sin validez oficial

GA
 Mdel. Inst. N. de Estado
 RAFAEL ENCINA, S.

Lilian Silvas

- XVI. Intervenir en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción sin que ello implique validación alguna al contenido de la misma;
- XVII. 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;
- XVIII. Resguardar las Actas Administrativas anexos, informes, formatos y demás documentos que deriven del acto de Entrega-Recepción;
- XIX. 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;
- XX. Mantener comunicación constante con los coordinadores de enlace y titulares de dependencia;
- XXI. Sancionar las irregularidades derivadas durante y al finalizar el proceso de Entrega-Recepción según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- XXII. 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;

**TÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**CAPÍTULO I
BASES GENERALES**

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

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

GA
Lilón Silvas
Mohi (scott), Ricardo
RAFAEL ENCINOSA

- 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 y el presente instrumento jurídico;

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 cada Dependencia y/o Área Administrativa del H. Ayuntamiento:

- 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.

RABRRE / ESTANISL

PAZ
 MARIANA GONZALEZ
 GA
 MARIANA GONZALEZ

Lilian Silveas

- II. Brindar apoyo en tiempo y forma al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental sobre los requerimientos solicitados;
- III. Proporcionar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el avance mensual del programa cronológico de trabajo con la información reportada en el sistema;
- IV. 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;
- 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 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;
- VI. Elaborar la Declaración de conclusión establecida en el artículo 34 fracción II de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- VII. Preparar la entrega mediante acta administrativa de Entrega-Recepción conforme lo establecido en el artículo 13 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;

GF
 Leticia Silva
 María Isabella Argüelles S.
 Pm
 RAFAEL FERRER

- III. Proporcionar la información y documentación que se le requiera por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y el comité encargado;
- IV. 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;
- V. Revisar y firmar los anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción previa a la formalización del acto; y
- VI. Mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Artículo 10. La documentación del Globalizador del H. Ayuntamiento deberá de estar:

- 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;

Liliana Silveira

G.A.
 Mónica Guzmán
 PR
 BARRAZA ENRIQUETA

- 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 11. 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 de este H. Ayuntamiento de San Pedro de la Cueva, Sonora, que se localiza en Luis Donaldo Colosio, Esquina con Obregón s/n, San Pedro de la Cueva, Sonora. En este acto se deberá entregar la siguiente documentación:

- I. El compendio normativo;
- 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:

RAFAEL CARRILLO

PK

GF

Liliana Silvas

Mtro. Gerardo Carrillo

- a. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
- b. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 1. Administrativa;
 2. Económica y por objeto del gasto y
 3. Funcional-programática; el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa, requerimientos o apercebimientos emitidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación;
 4. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;
 5. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;
 6. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Contraloría General del Estado;
 7. La plantilla y los expedientes del personal adscrito al H. Ayuntamiento de San Pedro de la Cueva, Sonora, 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 su situación procesal, debiendo incluir número de expediente, tipo de juicio 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

Lilian Silveira

14. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

Artículo 12. 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;

Artículo 13. Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión Especial Plural, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales;

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

Tales personas estarán obligadas tanto a comparecer, como a proporcionar y atender las observaciones consecuentes;

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

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

Simultáneamente a la emisión de dicho acuerdo, al Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de Entrega-Recepción al Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las glosas municipales.

Artículo 14. El Ayuntamiento deberá acordar, por lo menos seis meses antes de que finalice su periodo de gobierno, las bases/lineamientos y/o Reglamento mediante los 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 15. 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

Lilian Silvers

CF
Mtro. Isidro Durán
MTRA EL ENRIQUE

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 16. 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 17. 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.

Lilian Silva

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'B...', 'M...', and 'Lilian Silva']

Artículo 18. 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 19. 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 20. Las actas administrativas de Entrega-Recepción, no podrán firmarse hasta después de su cotejo, verificación y lectura.

Una vez firmada, se consentirá el acto y se entenderá como afirmación de las partes que se encuentran de acuerdo con el contenido de las actas y sus anexos.

Artículo 21. 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 22. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los anexos originales quedaran bajo custodia del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;

Artículo 23. Los anexos y la información complementaria de los mismos, deberá ser digitalizada para su posterior almacenamiento en el sistema;

Artículo 24. 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 25. 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

Publicación electrónica
sin validez oficial

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
Mm. 1.- H. (M) rem. l. c. *[Signature]* FEN 014 10 0 2
Lilian Silveira *[Signature]*

conocimiento al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración;

En el caso de que el Titular Entrante del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental sea el mismo de la administración saliente en la administración entrante, y se encuentren irregularidades en su proceso de Entrega-Recepción, este levantará un acta de hechos y estará obligado a someterá en reunion de la Comisión Mixta y al Presidente entrante.

Artículo 26. 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 27. 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 28. 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; en su defecto en el domicilio que se encuentre en el expediente de trabajo del servidor público.

Artículo 29. 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 45 de este reglamento.

Litón Silveo

BA FASE ENCLAVADA
A
Leticia
Marta Inés H. R. ...

- 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 Unidad 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 Unidad 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 de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. Solo se considerarán como causas justificadas, el deceso, la incapacidad física o mental, así como la reclusión o prisión preventiva por motivo de naturaleza penal.

Artículo 30. 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

Lilian Silveo

al plazo referido alguna otra observación, ya no se encuentre a aclaración o resarcimiento;

Artículo 31. En la situación del numeral que antecede, el servidor público saliente podrá ser requerido por el Titular de la Dependencia a través del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en los términos y casos indicados en este capítulo para que realice las aclaraciones o proporcione la información que se le solicite;

Artículo 32. 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 33. 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 34. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, contará con un sistema 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 en la medida de sus capacidades tecnológicas.

Artículo 35. 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 36. 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 37. El sistema estará integrado por los siguientes módulos:

- I. Compendio normativo;
- II. Recursos Humanos;
- III. Recursos Materiales;

Handwritten notes and signatures on the right margin:
- Vertical text: "RD DDA/1 Exm." (written vertically)
- Initials: "AT"
- Signature: "Liliana Siles"
- Other initials: "GA", "Mol. L. H. A. R.", "Mol. M. A. R." (written vertically)

- 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;}
- XII.

Artículo 38. El sistema, tendrá una 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 39. 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 40. 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 41. 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 42. 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

Lilian Silveo

GF
 Mdt. Trasl. de un 1-
 PDAZ/ENC/11/11

- 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 43. 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 44. 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
CAPITULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES**

Artículo 45. 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

Lilian Silveo

Dr. Ent. Sonora
Dr. Ent. Sonora
Dr. Ent. Sonora
Dr. Ent. Sonora

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.

San Pedro de la Cueva, Sonora a 11 de marzo del 2024.

ATENTAMENTE



SAN PEDRO DE LA CUEVA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2021-2024


C. Ramón Ángel Noriega Figueroa
PRESIDENCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



SAN PEDRO DE LA CUEVA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2021-2024


C. Ana Gabriela Figueroa Sánchez
SECRETARÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO




C. Lilian María Silvas Yanes
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE LA CUEVA, SONORA

ÍNDICE

ESTATAL

PODER LEGISLATIVO

Fe de erratas con respecto a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Banámichi, publicado en el boletín de fecha martes 07 de febrero de 2023..... 2

Fe de erratas con respecto a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Cucurpe, publicado en el boletín de fecha martes 07 de febrero de 2023..... 4

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Convocatoria No. 06..... 8

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

Licitación pública nacional no. Lp-PIMH-OP-001-2024.....10

H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES

Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del Municipio de Nogales, Sonora.....11

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DE LA CUEVA

Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro de la Cueva.....23

Publicación electrónica
sin validez oficial



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º 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 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2024CCXIII24III-21032024-FDDBCAD12

