



00866

Hermosillo, Sonora, a 22 de febrero de 2022.



HONORABLE CONGRESO:

La suscrita diputada **MARÍA JESUS CASTRO URQUIJO** integrante del Grupo Parlamentario de Morena de esta Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado de Sonora, en ejercicio de mi derecho de iniciativa establecido en los artículos 53, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y 32, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora, acudo ante esta Soberanía para someter a su consideración, la siguiente iniciativa con proyecto de **LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA Y DECRETO QUE DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**, la cual sustento bajo la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 16 de junio de 2014, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora, la cual dentro de la exposición de motivos de las y los autores de dicha Ley, que cabe resaltar fue producto de dos iniciativas, señalan la importancia que tiene la misma en los procesos de transición de una administración a otra, ya sea en el caso del Ejecutivo Estatal y los Ayuntamiento del Estado, para lo cual me permito destacar lo siguientes argumentos que en su momento hicieron valer para la aprobación de dicha Ley:

"Otra de las ventajas que se obtendría con esta Ley, es la de aumentar la transparencia en la administración pública y en los asuntos de gobierno en lo particular, pues es un problema común, en estos procesos de entrega-recepción, que las administraciones que van a concluir su mandato constitucional no entregan la información completa, como son los casos de obras por concluir y de deudas por pagar."

*“Con este ordenamiento, se intenta priorizar el interés social de la población de transparentar todos los recursos financieros, materiales y humanos que tienen a su disposición los servidores y funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones para que quienes los sustituyan puedan verificar si el destino o uso que se les dio fue el que tenían destinado.”*

*“Con el propósito de dar seguridad jurídica al acto de entrega-recepción de los recursos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Sonora, ésta iniciativa plantea la obligatoriedad de efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que detalle y describa la situación en la que se encuentra la oficina, dependencia o entidad correspondiente del Estado.”*

*“Por otra parte, se considera necesario que en el proceso de entrega-recepción intervenga un representante de la Secretaría de la Contraloría General o del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo en su caso, con el objeto de que certifique y verifique que dicho proceso se lleve conforme a la Ley.”*

*“En la presente iniciativa se plantea, además de la obligación de llevarse por escrito mediante acta administrativa, que el servidor público saliente deba presentar un informe, con el objeto de que ayude a conocer el alcance de su gestión administrativa, el cual deberá cumplir la normatividad que señale la Secretaría de la Contraloría General.”*

Como lo expusieron acertadamente las y los autores de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora, tener un marco jurídico que norme el proceso de entrega recepción al culminar una administración para iniciar otra, ya sea en el caso de la Administración Pública Estatal o Municipal, permite a la administración entrante conocer el estatus real que guarda el patrimonio del Estado o del Municipio.

Es decir, el proceso de entrega recepción permite hacer una radiografía mediante la cual se puede conocer el estado financiero, patrimonial, económico administrativo de los entes públicos estatales y municipales.

Sin duda, la Ley vigente ha tenido sus bondades y ha permitido de alguna manera realizar los procesos de entrega recepción solamente de los entes públicos estatales y no así de los ayuntamientos, no obstante que la exposición de motivos de la Ley vigente si contemplaba a los mismos como sujetos obligados de la Ley, por lo que los Ayuntamientos se rigen en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, específicamente en el Capítulo III del Título Segundo.

A casi 8 años de la entrada en vigencia la Ley, han entrado en vigor otras leyes que impactan directamente sobre la misma, como lo es la materia anticorrupción, disciplina financiera, archivos, entre otras más, lo que hace necesario replantear la necesidad de presentar esta iniciativa con proyecto de Ley.

Aunado a lo anterior, es importante señalar que actualmente la Ley tiene un proceso de entrega - recepción a la que hace falta más regulación, a efecto de lograr el objetivo que tiene la Ley, es decir, que los servidores públicos entrantes de los diversos entes públicos obligados a realizar el proceso de entrega-recepción, conozcan a profundidad el estatus patrimonial del ente público que reciben, que haya total transparencia y sobre todo rendición de cuentas.

Prueba de lo anterior, es que actualmente la Ley de Entrega Recepción en escasos 25 artículos regula de manera muy general las formalidades que deben cumplirse en este tipo de procesos en los poderes del Estado y en los organismos constitucionalmente autónomos.

De acuerdo al artículo 5 de la Ley vigente, de manera muy genérica establece que la entrega-recepción tiene como finalidad: *Garantizar la continuidad de la*

*función pública, administrativa y de gestión de la administración pública estatal y de los organismos autónomos, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones; documentar la entrega-recepción del patrimonio público; dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público y delimitar las responsabilidades de los sujetos obligados y demás servidores públicos participantes en el acto de entrega-recepción.*

Así mismo, señala que el proceso administrativo de entrega recepción debe realizarse en dos momentos, al término de un ejercicio constitucional o legal de los sujetos obligados o cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión, los servidores públicos a quienes obliga la presente Ley.

Por el contrario, con la presente iniciativa de Ley, se define con más claridad el objetivo que persigue la entrega – recepción, diviendo su objeto en dos: cuando se trata de servidores públicos salientes o entrantes.

En el caso de los servidores públicos salientes, el objeto de la entrega recepción es para rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Ente Público o su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes, los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad.

Por su parte, cuando se trata de servidores entrantes, el objeto es la recepción de los bienes, recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tendrá a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos.

Lo anterior, es importante, por que es lo que nos va permitir en el caso de los servidores públicos salientes exigirles rendición de cuentas y total transparencia en la información que se reflejará en el Expediente de Entrega – Recepción.

Por otra parte, en cuanto a los momentos en que debe realizarse el proceso de entrega – recepción, se propone que se realice también **cuando se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los entes públicos**, supuesto que no se encuentra previsto actualmente en la Ley de Entrega Recepción.

A efecto de dar mayor certeza al proceso de entrega – recepción, en la presente iniciativa de Ley, se propone establecer las etapas que forman parte del proceso y que son las siguientes:

I. **La designación y protocolo de los servidores públicos que intervienen.**

En esta etapa se constituye el Comité de Entrega Recepción, mismo que se conformará por los integrantes de la Comisión de Entrega y los integrantes de la Comisión de Recepción, así como los servidores públicos que la autoridad supervisora determine.

La Comisión de Entrega será el órgano responsable de planear, programar, organizar, coordinar, implementar, ejecutar y supervisar la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgados para el desempeño de sus funciones.

Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión de Entrega se integrará de la siguiente manera en cada uno de los entes públicos obligados a la Ley:

- **En el Poder Legislativo:**

1. Los Órganos de Dirección;
2. Los Órganos de Representación;
3. Los Órganos Técnicos y Administrativos, y
4. El Órgano Interno de Control.

- **En el Poder Ejecutivo:**

1. El Poder Ejecutivo del Estado;
2. La Secretaría de Gobierno;
3. La Secretaría de Finanzas y Planeación;
4. La Secretaría de la Contraloría;
5. La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, y
6. Un Coordinador Técnico, designado por el Gobernador del Estado.

- **En el Poder Judicial:**

1. La Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
2. El Consejo de la Judicatura;
3. El Órgano Interno de Control o quien ejereza las funciones equivalentes.

- **En los Ayuntamientos:**

1. La Presidencia Municipal;
2. La Sindicatura;
3. La Secretaría Municipal;
4. La Tesorería Municipal.
5. El Órgano Interno de Control o quien ejerza las funciones equivalentes, y

6. Un Coordinador Técnico, designado por el presidente Municipal.

- **En los órganos públicos autónomos y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal:**

1. El Órgano de máxima autoridad;
2. El área que, conforme a la normatividad, le corresponda la administración de los recursos públicos, y
3. El Órgano Interno de Control.

En el caso de la Comisión de Recepción será el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia. Los integrantes de la Comisión de Recepción serán las personas siguientes:

- **En el Poder Legislativo:**

1. Titulares de los órganos de Dirección entrantes;
2. Titular de la Secretaría General en los casos de los Órganos de representación, y
3. Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos entrantes.

- **En el Poder Ejecutivo:**

1. Titular del Poder Ejecutivo electo, y
2. Las personas que él designe hasta en un número igual al de los integrantes de la Comisión de Entrega.

- **En el Poder Judicial:**

1. Titular de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, y

2. Las personas que él designe hasta en un número igual al de los integrantes de la Comisión de Entrega.

- **En los Ayuntamientos:**

1. Presidente electo;
2. Síndico electo, y
3. Las personas que designe el Presidente Municipal electo, que podrán ser hasta un máximo de tres.

La supervisión del proceso de Entrega – Recepción estará a cargo del ISAF, la Secretaria de la Contraloría General para el proceso de entrega – recepción institucional y para la entrega recepción Individual, que está se realiza al terminar el periodo del encargo de un servidor público como por ejemplo, un Magistrado del Tribunal de Justicia Administrativa o el Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

## **II. La integración del Expediente.**

En la Ley de Entrega Recepción vigente, de manera muy vaga señala la información que debe de entregarse durante el proceso, señalando la información que como mínimo deben de entregar, siendo el “*mínimo*” un requisito que va en contra del objetivo principal que se busca el proceso de entrega – recepción (transparencia y rendición de cuentas). Actualmente la Ley exige lo siguiente:

**Artículo 17.-** *El servidor público saliente deberá preparar la entrega del despacho a su cargo, mediante acta administrativa, la cual incluirá **como mínimo**, lo siguiente:*

*I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;*

*II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;*

*III. Entidad, 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 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. Informe descrito en el segundo párrafo del artículo 8 de la presente Ley*

*IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;*

*X. Nombre de los testigos; y*

*XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.*

Por su parte, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en el artículo 47, de una manera más detallada que la Ley de Entrega Recepción del Estado, si señala la información que se debe de integrar en el proceso de entrega – recepción; Sin embargo, como la presente propuesta de ley tiene como objetivo que la misma sea aplicable para los municipios, es decir, homogenizar los procesos de entrega - recepción, se propone que los municipios también formulen el expediente de entrega – recepción con la información que a continuación se describe, entre otra más:

#### **A. Marco jurídico de actuación.**

En este rubro se deberá señalar las leyes, reglamentos, decretos legislativos y gubernativos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos legales que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del Ente Público correspondiente.

#### **B. Instrumentos de planeación.**

En lo que respecta a este apartado deberá incluirse los planes de desarrollo estatal o municipal, los planes de desarrollo regionales, programas generales, presupuestarios, institucionales, regionales, sectoriales, especiales y de obras públicas.

#### **C. Información contable financiera.**

Esta información deberá señalar el Estado de actividades, estado de situación financiera; estado de cambios en la situación financiera, estado de flujos de efectivo, informes sobre pasivos contingentes, información presupuestaria, información programática, entre otras más.

#### **D. Información presupuestaria.**

Respecto a la información de este rubro deberá contener la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, el estado analítico de ingresos, por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento y el estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, que considere la clasificación por objeto del gasto, por tipo de gasto, administrativa y funcional.

#### **E. Información programática.**

Debe plasmarse en el expediente el gasto por categoría programática, los programas y proyectos de inversión, así como los indicadores de resultados.

#### **F. Recursos humanos y estructura orgánica.**

En este apartado se debe informar y documentar lo siguiente:

- Plantilla y expedientes de personal:

a. Relación actualizada por nombre, adscripción, categoría, señalando si el trabajador es de confianza, base, temporal, por sueldos asimilados a salarios; con el detalle de su percepción mensual, su remuneración o retribución mensual, sueldo base, compensaciones, recompensas, bonos, estímulos, gratificaciones, dietas, aguinaldos, gastos de gestión y de representación;

b. Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades;

c. Relación de personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre, el área a la cual está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia;

- Salarios, sueldos y demás remuneraciones y retribuciones pendientes de pago;
- Relación de las incidencias de persona, y la
- Estructura Orgánica.

#### **G. Recursos financieros.**

En este apartado se debe informar y documentar también respecto a los:

- Arqueos de caja y fondos revolventes.
- Relación analítica de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos al corte del día anterior al que se establezca legal y formalmente la fecha del Acto Protocolario.

- Oficio de recibido de la solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias correspondientes.
- Conciliaciones bancarias soportadas con los estados de cuenta correspondientes, del mes inmediato anterior al del Acto Protocolario.
- Talonarios de chequeras acompañados de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes, entre otros más.

#### **H. Recursos Materiales.**

En el tema de los recursos materiales se propone que la información y documentación que se señale en el expediente sea la siguiente:

- **Mobiliario y Equipo de Administración:** Toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, así como las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.
- **Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo:** Equipos educativos y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
- **Vehículos y Equipo de Transporte:** Toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

- Software: Paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Ente Público.
- Patentes, Marcas y Derechos: Patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del Ente Público, entre otros más.

## **I. Obra públicas y acciones.**

Comprende los programas ejecutados y en proceso durante el año en que ocurre el Acto Protocolario, para la cual se deberá asentar el ejercicio fiscal al que pertenecen los recursos, el Ramo, Programa y Subprograma, fuentes de financiamiento, número de la cuenta bancaria, número y nombre de la obra o acción, entre otros datos.

La presente iniciativa prevé las Autoridades Supervisoras mencionadas en párrafos anteriores seán responsables de revisar y dejar constancias sobre los avances de la integración del expediente de Entrega Recepción.

Es importante resaltar, que este proyecto de Ley, impide que la información que entreguen los servidores públicos salientes, se realice de manera discrecional y con base en disposiciones administrativas secundarias a la Ley, que permiten precisamente que exista esa discrecional, como son lineamientos, reglamentos y cualquier otro tipo de normatividad.

## **III. Acto protocolario**

Actualmente, la Ley de Entrega – Recepción, no contempla un acto protocolario, mediante el cual se levanta el acta administrativa ante una autoridad supervisora, en razón de esto, se propone esta etapa en la cual a través de este acto se entregue la siguientes documentación para darle mayor certeza jurídica al proceso de entrega - recepción:

- Original y copia para compulsas de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes.
- Original y copia para compulsas del comprobante de domicilio para efectos de notificación.
- Los oficios o documentos originales mediante los cuales se notifica a la autoridad supervisora competente, sobre las personas que intervendrán en el Acto Protocolario.
- Copia de la constancia de mayoría y validez, nombramiento o documento expedido por autoridad competente, que acredite el cargo, empleo o comisión de quien interviene en el Acto Protocolario. Tratándose del titular del Poder Ejecutivo se deberá anexar copia de la Constancia de Validez de la Elección expedida por la autoridad electoral del Estado de Sonora.
- Las constancias relativas a todas aquellas actuaciones desarrolladas por la Coordinación Técnica.
- El Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega Recepción, cuando proceda.
- El Expediente.

#### **IV. La verificación y validación física del expediente.**

En esta etapa del proceso de entrega – recepción se propone que la información contenida en el Expediente se revise los formatos, anexos y, en general, la

documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse.

La verificación y validación física del expediente deberá llevarse a cabo por el o los servidores públicos que reciben o por quien éstos designen, en un plazo de cuarenta días hábiles siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario.

Al concluir esta etapa se se levantará el acta correspondiente en presencia de las Autoridades Supervisoras, la persona Titular del Ente Público de que se trate y de dos testigos, misma que, en su caso, contendrá los actos u omisiones que no hayan sido aclarados.

Si hubiere alguna observación en esta etapa el servidor público saliente deberá aclarar ante la Autoridad Supervisora competente, las inconsistencias derivadas de la Verificación y Validación física del contenido del Expediente, para lo cual podrá:

- Comparecer personalmente en día y hora hábil ante la Autoridad competente o quien ésta designe, para suscribir Acta de Hechos con la presencia de quien determinó la inconsistencia y dos testigos, a efecto de hacer constar si procede o no la aclaración.
- Comparecer personalmente para ofrecer pruebas y alegatos, en día y hora hábil ante la Autoridad Supervisora competente o quien ésta designe, para suscribir Acta de Hechos con la presencia de dos testigos, en el caso de no estar presente quien determinó la inconsistencia, la cual se le turnará el mismo día o el día hábil siguiente de haberse suscrito, para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, haga del conocimiento a la Autoridad Supervisora correspondiente si procede o no la aclaración.

- Presentar su escrito, el cual se turnará a quien determinó la inconsistencia para que dentro de los cinco días hábiles siguientes haga del conocimiento a la Autoridad Supervisora competente si procede o no la aclaración; en caso de que las aclaraciones no procedan, se notificará quien corresponda a los cinco días hábiles siguientes de su recepción.

La presente iniciativa prevé en qué casos se deben notificar de manera personal o por oficio las actuaciones que deriven del proceso de entrega – recepción, así como un apartado en el cual se prevé que los servidores públicos que violen lo dispuesto en la presente ley estarán sujetos a responsabilidad administrativa con independencia de la responsabilidad civil o penal que proceda según sea el caso particular.

En resumen con la presente iniciativa se pretende:

1. Dar certeza jurídica al proceso de entrega – recepción que se realice en los tres poderes del Estado, los organismos constitucionalmente autónomos y en los ayuntamientos;
2. Homogenizar el proceso de entrega – recepción, ya que como anteriormente se mencionó en la presente exposición de motivos, en la actualidad los ayuntamiento realizan su proceso con apego a la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
3. Tener un marco jurídico sólido que garantice la transparencia y la rendición de cuentas dentro de las instituciones públicas en nuestro estado al término constitucional de los Poderes del Estado y los Ayuntamientos, al término de un período o plazo legal de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como cuando se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los entes públicos, y
4. Evitar que la entrega - recepción se realice de manera discrecional.



Finalmente, con un marco jurídico sólido y riguroso que norme un proceso de entrega – recepción permitirá a las instituciones públicas, en especial a la administración pública estatal y municipal entrante, planear de manera responsable con datos ciertos sus planes de desarrollo que ejecutarán durante su periodo constitucional de gobierno

Incluso, el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, establece en el Objetivo 9, ***Reactivación del Crecimiento Económico con Finanzas Sanas***, la importancia de ***Mejorar la rendición de cuentas en el ejercicio presupuestal, con especial énfasis en el uso racional y transparente del gasto federalizado.***

En virtud de todo lo anteriormente expuesto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 53, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Sonora y 32, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, someto a la consideración del Pleno de este Congreso, la presente iniciativa con proyecto de:

## LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA

### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La presente Ley es de interés público y observancia general en el Estado de Sonora. Tiene por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en los Órganos Públicos Autónomos y en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente, de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2.-** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

I. **Acta Administrativa:** Documento físico y digital en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el Proceso de Entrega Recepción, al momento de integrar el Comité de Entrega Recepción y el del Acto Protocolario de Entrega Recepción;

II. **Acta de Verificación y Validación:** Documento físico y digital que procede de la verificación y validación física de la entrega en la cual se consignan los actos u omisiones que se derivaron de esta etapa y concluye el Proceso de Entrega Recepción;

III. **Acta de Hechos:** Documento físico y digital por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos, y las firmas de quienes presenciaron tales hechos;

IV. **Acto Protocolario:** El acto formal y solemne en el que los servidores públicos entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, mediante Acta Administrativa;

V. **Anexos:** Documentales físicos y digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a los que hace alusión el acta administrativa;

VI. **Archivos:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden, previstos por la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;

VII. **Áreas:** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica de los entes públicos, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y cualquier otro organismo que por su naturaleza maneje recursos públicos en el Estado de Sonora;

VIII. **ISAF:** Instituto de Auditoría y Fiscalización;

IX. **Autoridad Supervisora:** Servidor Público responsable de ejercer la inspección superior en los procesos de entrega recepción;

X. **Ayuntamientos:** A la Administración Pública Municipal;

XI. **Comisión de Hacienda:** La Comisión de Hacienda del Estado de Sonora;

XII. **Comité de Entrega Recepción:** Órgano integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora correspondiente;

**XIII. Coordinación Técnica:** Enlace entre la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la autoridad supervisora, en la Entrega Recepción Institucional;

**XIV. Ejercicio Constitucional:** Es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora durarán en su empleo, cargo o comisión los servidores públicos;

**XV. Entes Públicos:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal; los Poderes Legislativo y Judicial; los Órganos Públicos Autónomos; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal; los Ayuntamientos, sus dependencias y entidades, incluyendo los organismos operadores; así como cualquier otro Ente por el que tenga control sobre sus decisiones o acciones cualquiera de los poderes y organismos públicos citados;

**XVI. Entidades de la Administración Pública Paraestatal:** Las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

**XVII. Entrega Recepción Institucional:** Proceso legal y administrativo a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos que son responsabilidad de la gestión saliente, y que se realiza al término de un ejercicio constitucional, periodo o plazo respectivo;

**XVIII. Entrega Recepción Individual:** Proceso legal y administrativo improrrogable e irreplicable mediante el cual un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión por remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, licencia o por cualquier otra causa, entrega al servidor público que se designe para tal efecto, los recursos públicos, documentos, informes, bienes, y en general, lo que tuvo a su cargo;

**XIX. Expediente:** Es aquel que se integra con el fin de realizar la entrega recepción de los sujetos de la presente Ley con la información de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de la competencia del Ente o servidor público que entrega, y podrá ser de manera documental, por medios electrónicos, magnéticos, ópticos, multimedia o cualquier otro, siempre que se cumplan las medidas de seguridad y autenticidad correspondientes;

**ISAF:** Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;

**XX. Ley:** Ley de Entrega y Recepción del Estado de Sonora.

**XXI. Ley Estatal:** Ley Estatal de Responsabilidades;

**XXII. Órgano Interno de Control:** Las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los Entes Públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos públicos autónomos y con autonomía técnica y de gestión que, conforme a las leyes correspondientes, sean

competentes para aplicar la legislación vigente en el Estado en materia de responsabilidades administrativas;

XXIII. **Poderes del Estado:** Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial;

XXIV. **Poder Ejecutivo:** Se integra por la Administración Pública Directa y Paraestatal;

XXV. **Proceso de entrega recepción:** El acto formal por medio del cual los Sujetos Obligados realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o instancia homóloga, y de los testigos de asistencia, para su validación;

XXVI. **Recursos Públicos:** Conjunto de bienes que por cualquier concepto reciben o administran los Entes Públicos y que afectan o modifican su hacienda pública o su patrimonio;

XXVII. **Secretaría:** Secretaría de la Contraloría General del Estado;

XXVIII. **Sujeto del Proceso:** Servidor Público obligado a participar en el proceso de entrega recepción.

XXIX. **Sujeto Obligado:** Servidor Público obligado a realizar el proceso de entrega recepción.

XXX. **Testigo:** Al servidor público que da testimonio de la realización del acto de entrega recepción;

XXXI. **Titular:** Servidor público Titular del Ente Público correspondiente;

XXXII. **Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;

XXXIII. **Servidores públicos salientes:** Personas obligadas a rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Ente Público o su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes y obligaciones que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad, y

XXXIV. **Servidores públicos entrantes:** Persona que legalmente recibe los bienes, derechos y obligaciones para el desempeño del empleo, cargo o comisión.

**Artículo 3.-** La interpretación de la presente Ley estará a cargo de la Auditoría Superior, la Secretaría y los Órganos Internos de Control, en sus respectivos ámbitos de competencia.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se sujetará en forma supletoria a lo establecido en la Ley General de Archivos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora; el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora; la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y el Código Fiscal del Estado de Sonora.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL OBJETO, ETAPAS Y SUJETOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 4.-** El Proceso de Entrega Recepción tiene como objeto:

I. Para los servidores públicos salientes: rendir cuentas de los recursos públicos administrados, ejecutados y recibidos, mediante la elaboración y entrega de la información que guarda el Ente Público o su empleo, cargo o comisión correspondiente, así como efectuar la entrega de los bienes, los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo su responsabilidad, y

II. Para los servidores públicos entrantes: la recepción de los bienes, recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan y, la información documental que tendrá a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos.

**Artículo 5.-** El Proceso de Entrega recepción consta de las etapas siguientes:

I. La designación y protocolo de los servidores públicos que intervienen;

II. La integración del Expediente;

III. Acto Protocolario, y

IV. La verificación y validación física del contenido del Expediente.

**Artículo 6.-** Son sujetos del proceso de entrega recepción:

I. Los servidores públicos o personas que concluyan su empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos y que ejerzan o hayan ejercido funciones de decisión, dirección y organización;

II. Los servidores públicos o personas que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos, así como aquellos que determine su normatividad interna;

III. Los servidores públicos o personas que, por haber sido electas, designadas o nombradas, deban iniciar el ejercicio de un empleo, cargo o comisión dentro de los Entes Públicos y que corresponda a funciones de decisión, dirección y organización, así como todos aquellos que reciban, administren, manejen o ejecuten recursos públicos, y

IV. Las autoridades supervisoras competentes en los términos de la presente Ley.

## **TÍTULO SEGUNDO PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

### **CAPÍTULO I ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 7.-** El Proceso de Entrega Recepción Institucional deberá realizarse:

I. Al término del ejercicio constitucional de los Poderes del Estado y los ayuntamientos;

II. Al término de un periodo o plazo legal de los Servidores Públicos distintos al inciso anterior, de acuerdo con su ley correspondiente, y

III. Cuando se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos, según corresponda.

El Proceso de Entrega Recepción Institucional comenzará con la conformación de la Comisión de Entrega del Ente Público respectivo.

Para los efectos anteriores, se le determina a las Autoridades Supervisoras, su competencia para participar en los actos relacionados con el proceso de Entrega Recepción Institucional, de acuerdo con los plazos establecidos en la presente ley.

**Artículo 8.-** El Proceso de Entrega Recepción Institucional se realizará por el Comité de Entrega Recepción, mismo que se conformará por los integrantes de la Comisión de Entrega y los integrantes de la Comisión de Recepción, así como los servidores públicos que la autoridad supervisora determine.

Una vez notificadas las Comisiones de Entrega y de Recepción, y con la presencia del ISAF, se levantará un Acta Administrativa declarando la integración del Comité de Entrega Recepción.

**Artículo 9.-** La Comisión de Entrega será el órgano responsable de planear, programar, organizar, coordinar, implementar, ejecutar y supervisar la entrega de los recursos

humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgados para el desempeño de sus funciones.

Corresponde a la Comisión de Entrega, integrar, conciliar, consolidar y verificar los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos para conformar el expediente respectivo.

**Artículo 10.-** La Comisión de entrega deberá integrarse:

I. Al menos seis meses previos a la conclusión del ejercicio constitucional de los Poderes del Estado y los ayuntamientos;

II. Hasta seis meses previos al término del plazo o del periodo legal de los Entes Públicos distintos al inciso anterior, y

III. Al momento en que se declare la disolución, extinción, desaparición, suspensión o liquidación de los Entes Públicos.

**Artículo 11.-** Las Comisiones de Entrega se integrarán por las personas titulares de:

I. En el Poder Legislativo:

- a. Los Órganos de Dirección;
- b. Los Órganos de Representación;
- c. Los Órganos Técnicos y Administrativos, y
- d. El Órgano Interno de Control.

II. En el Poder Ejecutivo:

7. El Poder Ejecutivo del Estado;
8. La Secretaría de Gobierno;
9. La Secretaría de Finanzas y Planeación;
10. La Secretaría de la Contraloría;
11. La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, y
12. Un Coordinador Técnico, designado por el Gobernador del Estado.

III. En el Poder Judicial:

- a. La Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- b. El Consejo de la Judicatura;
- c. El Órgano Interno de Control o quien ejereza las funciones equivalentes.

IV. En los Ayuntamientos:

- a. La Presidencia Municipal;
- b. La Sindicatura;
- c. La Secretaría Municipal;
- d. La Tesorería Municipal.
- e. El Órgano Interno de Control o quien ejerza las funciones equivalentes, y
- f. Un Coordinador Técnico, designado por el presidente Municipal.

V. En los órganos públicos autónomos y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal:

- a. El Órgano de máxima autoridad;
- b. El área que, conforme a la normatividad, le corresponda la administración de los recursos públicos, y
- c. El Órgano Interno de Control.

**Artículo 12.-** La Comisión de Entrega contará con una Coordinación Técnica que estará a cargo de un servidor público nombrado por el Titular saliente del Ente Público que corresponda y será responsable de recopilar, organizar e integrar la información y documentación necesarias, así como la elaboración de respaldos documentales y magnéticos del Expediente.

El Coordinador Técnico contará con un grupo de apoyo y los enlaces necesarios para el desarrollo de sus actividades.

**Artículo 13.-** La Comisión de Recepción es el órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia.

**Artículo 14.-** El Titular electo, nombrado o designado, notificará al ISAF la conformación de la Comisión de Recepción en los términos de la presente Ley.

Al escrito deberán acompañarse los documentos que acrediten su personalidad, además de una copia simple de identificación oficial con fotografía de cada uno de los integrantes de la Comisión de Recepción.

**Artículo 15.-** Serán integrantes de la Comisión de Recepción las personas siguientes:

I. En el Poder Legislativo:

- a. Titulares de los órganos de Dirección entrantes;
- b. Titular de la Secretaría General en los casos de los Órganos de representación, y
- c. Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos entrantes.



En el caso de que los Órganos anteriormente señalados, no se encuentren legalmente constituidos al momento de iniciar el proceso de entrega recepción, será la Mesa Directiva de la Legislatura entrante quien reciba.

II. En el Poder Ejecutivo:

- a. Titular del Poder Ejecutivo electo, y
- b. Las personas que él designe hasta en un número igual al de los integrantes de la Comisión de Entrega.

III. En el Poder Judicial:

- a. Titular de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, y
- b. Las personas que él designe hasta en un número igual al de los integrantes de la Comisión de Entrega.

IV. En los Ayuntamientos:

- a. Presidente electo;
- b. Síndico electo, y
- c. Las personas que designe el Presidente Municipal electo, que podrán ser hasta un máximo de tres.

En los Órganos Públicos Autónomos, la Comisión de Recepción se conformará en apego a las disposiciones legales que regulen su organización interna.

## **CAPÍTULO II ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL**

**Artículo 16.-** El Proceso de Entrega Recepción Individual deberá realizarse:

I. En los casos de permuta, cambio de adscripción, remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, revocación de mandato o por cualquier otra causa establecida en las leyes aplicables en la materia, y

II. En los casos de extinción o transferencia de funciones de alguna de las áreas de los Entes Públicos.

Los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas salientes, son responsables del contenido de la información que contenga actas, informes, formatos y demás documentos anexos que se generen en cada una de las áreas de las que son responsables, por lo tanto, quedan sujetos a las responsabilidades administrativas, civiles, y penales a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que sean aplicables en cada caso.

**Artículo 17.-** También procederá el proceso de Entrega Recepción Individual, al término del periodo o plazo legal del titular del Organismo Público Autónomo y de los titulares de sus Órganos Internos de Control.

**Artículo 18.-** El servidor público que ostente un cargo de elección popular y que contienda para elección consecutiva, se sujetará al Proceso de Entrega Recepción, en los términos siguientes:

I. Al solicitar licencia y no regrese a concluir su período se ajustarán a la Entrega Recepción Individual;

II. Al solicitar licencia, sea electo y regrese a terminar su período, se ajustará al Proceso de Entrega Recepción Individual y al terminar su período sólo formará parte de la Comisión de Entrega, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes a su cargo como parte de la Comisión de Recepción, y

III. Al no solicitar licencia y sea electo, al terminar su período sólo formará parte de la Comisión de Entrega, sin perjuicio de las responsabilidades inherentes a su cargo como parte de la Comisión de Recepción.

**Artículo 19.-** El Proceso de Entrega Recepción Individual inicia con la notificación que realice el superior jerárquico o la persona titular de la unidad administrativa de recursos humanos, al Órgano Interno de Control del Ente Público que corresponda; misma que se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión del servidor público saliente.

Dicho proceso se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión del servidor público, al Órgano Interno de Control correspondiente.

**Artículo 20.-** En el Proceso de Entrega Recepción Individual participará el servidor público que entrega, el servidor público o persona que deba recibir, así como el personal designado por el Órgano Interno de Control correspondiente.

**Artículo 21.-** A falta de la designación del servidor público entrante, la entrega recepción se hará con quien designe para tal efecto el titular del Ente Público o el superior jerárquico del servidor público obligado.

**Artículo 22.-** Cuando por alguna causa justificada o ausencia injustificada, previo levantamiento del Acta de Hechos correspondiente, el servidor público obligado a entregar no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo del superior jerárquico correspondiente.

Se considerarán causas justificadas:

I. La muerte del servidor público;

II. La incapacidad física, mental o legal del servidor público obligado, y

III. La imposición de una medida cautelar o sanción que impida al servidor público intervenir en el Proceso de Entrega Recepción.

Se considerará ausencia injustificada el abandono de las actividades del servidor público en el tiempo estipulado en la Ley del Servicio Civil.

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 23.-** El Acto Protocolario del Proceso de Entrega Recepción Institucional deberá realizarse al término del ejercicio constitucional, del plazo o del período de terminación del empleo, cargo o comisión.

**Artículo 24.-** Una vez iniciado el Acto Protocolario no podrá suspenderse salvo por causa fortuita o de fuerza mayor, los integrantes del Comité de Entrega Recepción continuarán con el Proceso de Entrega Recepción en un plazo que no excederá de veinticuatro horas para el de carácter Institucional y un día hábil para el de naturaleza Individual.

**Artículo 25.-** Los procesos de Entrega Recepción Institucional o Individual concluyen con el desahogo del procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente, a más tardar dentro de los sesenta días naturales siguientes al inicio del proceso.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

### **CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES SUPERVISORAS**

**Artículo 26.-** Para efectos de la presente Ley son autoridades competentes para supervisar los actos relacionados con el Proceso de Entrega Recepción:

I. El ISAF y la Secretaría, para el Proceso de Entrega Recepción Institucional, y

II. La Secretaría y los Órganos Internos de Control de los Entes Públicos, para el Proceso de Entrega Recepción Individual, en el ámbito de sus competencias.

La Comisión de Hacienda del Congreso del Estado, a través de la Unidad facultada para ello, para el caso de la Entrega Recepción Institucional del ISAF.

**Artículo 27.-** En caso de que el Órgano Interno de Control no se hubiera constituido, no se haya nombrado su titular, o bien, se actualice algún impedimento legal, el titular deberá facultar, preferentemente, al titular del área jurídica para que realice las funciones de la autoridad supervisora, hasta en tanto termine el Proceso de Entrega Recepción.

En el caso de los Ayuntamientos, dichas funciones serán asumidas por la persona titular de la Secretaría Municipal del mismo, o en su caso, el servidor público que determine su normatividad interna.

Para el Proceso de Entrega Recepción Individual de los integrantes del Órgano Interno de Control del Poder Ejecutivo, la Secretaría, a través de los servidores públicos que se designen, fungirá como autoridad supervisora.

En el caso de los Entes Públicos restantes, las funciones de autoridad supervisora las ejercerá la persona titular del área jurídica, con todas las atribuciones inherentes al cargo o, en su caso, el servidor público que determine su normatividad interna.

**Artículo 28.-** El titular de la autoridad supervisora correspondiente designará al personal necesario que dará seguimiento al Proceso de Entrega Recepción, informando por escrito de tal designación a los involucrados, con cuando menos 24 horas de anticipación.

**Artículo 29.-** Las autoridades supervisoras, en el ámbito de sus respectivas facultades, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Realizar acciones de supervisión dentro del Proceso de Entrega Recepción, sobre los sujetos obligados que le competan;

II. Vigilar que el Proceso de Entrega Recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, los manuales y demás disposiciones aplicables;

III. Capacitar, asesorar y auxiliar a los sujetos obligados y servidores públicos en los procesos de entrega recepción que correspondan;

IV. Formular y emitir los manuales técnicos y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual, según corresponda, así como implementar el sistema electrónico a través del uso de las tecnologías de información;

V. Promover la emisión uniforme de lineamientos, estrategias, normas, criterios, sistemas informáticos y medios electrónicos, que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información correspondiente a los Procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual;

VI. Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información y documentos relativos al Expediente;

VII. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos al Proceso de Entrega Recepción;

VIII. Participar, conocer y evaluar las circunstancias del proceso de entrega recepción a fin de constatar el estado de los recursos públicos objeto de la misma, y realizar las acciones de supervisión que correspondan;

IX. De las inobservancias, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega Recepción, se les encomienda a las autoridades competentes, promover el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades, y

X. Las demás que le confiera la presente Ley y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 30.-** A las Autoridades Supervisoras se les faculta, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan los manuales, lineamientos y formatos para los procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual.

## **CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE ENTREGAN Y RECIBEN**

**Artículo 31.-** Los servidores públicos que entregan, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de integrar oportunamente el Expediente, el cual deberá contener, al menos, la información establecida en la presente Ley y los manuales, así como en los lineamientos, estrategias, normas, sistemas informáticos y medios electrónicos emitidos por la autoridad supervisora.

Es obligación de los servidores públicos mantener actualizados los planes, programas, proyectos, manuales, estudios, informes, registros, controles, inventarios, catálogos y demás información relativa a los asuntos de su competencia.

El cumplimiento de la obligación de entrega recepción no exime a los servidores públicos de las responsabilidades en que hubieran incurrido durante el desempeño de su cargo, empleo o comisión con relación al manejo de los recursos, documentos e información que hubieran tenido bajo su responsabilidad y deberán guardar reserva sobre los asuntos que tuvieron a su cargo, aún después de haber concluido.

Durante el Proceso de Entrega Recepción los servidores públicos deberán atender con oportunidad y diligencia las disposiciones y recomendaciones que dicte la autoridad supervisora competente.

**Artículo 32.-** Los servidores públicos o quienes participaron en la integración del Expediente están obligados a colaborar con los servidores públicos que reciben durante el procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente.

**Artículo 33.-** Los servidores públicos que reciban estarán obligados a proporcionar la información y documentación necesaria, a los servidores públicos que entregan, para que éstos puedan dar respuesta a los requerimientos derivados del procedimiento de Verificación y Validación física del contenido del Expediente.

En caso de incumplimiento, los Servidores Públicos en la presente Ley, se harán acreedores a la sanción administrativa que corresponda según lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

La sanción también será aplicable a los servidores públicos que realicen la entrega y no atiendan los requerimientos que deriven del procedimiento referido.

**Artículo 34.-** Los servidores públicos que reciban estarán obligados a verificar la existencia y estado de los recursos públicos y la información recibida y podrán solicitar las aclaraciones pertinentes en los términos de la presente Ley.

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Capítulo, los servidores públicos serán sujetos de responsabilidades administrativas, de acuerdo con la Ley Estatal, sin perjuicio de las sanciones de carácter civil, penal o laboral que correspondan.

### **CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 35.-** La Comisión de Entrega tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Integrar el Expediente de conformidad con la presente Ley;
- II. Cumplir con los objetivos, metas y plazos relativos al Proceso de Entrega Recepción y dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Ley;
- III. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la realización del proceso de entrega recepción, así como el programa de trabajo y calendarización del mismo;
- IV. Informar oportunamente al titular sobre los avances del Proceso de Entrega Recepción, así como someter, para su resolución, asuntos de trascendencia;

V. Solicitar a las unidades administrativas que conforman al Ente Público que corresponda, la información necesaria para la integración del Expediente y, en su caso, convocar a reunión a sus titulares;

VI. Revisar el llenado de los formatos que integran el Expediente y emitir las observaciones y sugerencias correspondientes;

VII. Autorizar la presentación de la información a través de formatos no considerados en el manual técnico de entrega recepción y que resulten necesarios para cumplir con la integración del Expediente;

VIII. Autorizar la entrega de información adicional a la exigida por la Ley y el manual técnico de entrega recepción correspondiente;

IX. Autorizar a los servidores públicos necesarios para el ejercicio de las funciones de la Coordinación Técnica;

X. Instruir al Coordinador Técnico para que informe públicamente los avances del Proceso de Entrega Recepción;

XI. Realizar, si se considera conveniente, ensayos del Acto Protocolario;

XII. Previa solicitud de la Comisión de Recepción, informar sobre la integración del Expediente, y

XIII. Las demás que le confiera la presente Ley y demás disposiciones normativas aplicables, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción.

La Comisión de Entrega se reunirá las veces que sea necesario, previa convocatoria emitida por el Coordinador Técnico.

**Artículo 36.-** La Comisión de Recepción tendrá las obligaciones siguientes:

I. Observar y hacer cumplir la presente Ley y el manual técnico de entrega recepción, lineamientos y demás instrumentos necesarios para la realización del Proceso de Entrega Recepción;

II. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Comité de Entrega Recepción;

III. Promover reuniones informativas sobre el estado que guardan los recursos públicos y los asuntos competencia de los servidores públicos salientes, y

IV. Las demás que le confiera la presente Ley y demás disposiciones normativas aplicables, para la debida realización del Proceso de Entrega Recepción.

**Artículo 37.-** Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Técnica las siguientes:

- I. Coordinar el Proceso de Entrega Recepción;
- II. Requerir por escrito a los titulares el nombramiento de un Enlace Técnico;
- III. Elaborar el proyecto del programa de trabajo y presentarlo a la Comisión de Entrega para su aprobación, según corresponda;
- IV. Implementar acciones para establecer la orientación, evaluación y seguimiento del Proceso de Entrega Recepción;
- V. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas que conforman al Ente Público, por sí o por medio del enlace técnico, la información necesaria para el desarrollo de los trabajos de la Comisión de Entrega;
- VI. Proponer a la Comisión de Entrega la presentación de la información a través de formatos no considerados en el manual técnico de entrega recepción y que resulten necesarios para cumplir con la integración del Expediente;
- VII. Someter a la consideración de la Comisión de Entrega que proporcione información adicional a la exigida por la Ley y el manual técnico de entrega recepción correspondiente;
- VIII. Proponer a la Comisión de Entrega la designación de los servidores públicos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Entrega y proponer el orden del día;
- X. Dar seguimiento a las etapas del Proceso de Entrega Recepción que correspondan;
- XI. Presentar a la Comisión de Entrega informes mensuales o extraordinarios sobre el cumplimiento del programa de trabajo y de los acuerdos emitidos;
- XII. Capacitar a los Enlaces Técnicos respecto al Proceso de Entrega Recepción de acuerdo con el programa de trabajo;
- XIII. Convocar a los Enlaces Técnicos con el objeto de dar seguimiento y evaluar su avance en el Proceso de Entrega Recepción;
- XIV. Documentar los trabajos de la Coordinación Técnica para que formen parte del Expediente, y



XV. Las demás que le confiera la Comisión de Entrega, el titular del Ente Público o en otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 38.-** Corresponde a los titulares de las dependencias, entidades, coordinaciones, direcciones y unidades administrativas de los Entes Públicos:

I. Cumplir con la metodología, lineamientos y mecanismos que correspondan;

II. Integrar y proporcionar oportunamente la información requerida para el Proceso de Entrega Recepción, de conformidad con la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

III. Mantener permanentemente actualizados los planes, programas, proyectos, estudios, informes, registros, inventarios y demás información relativa a los asuntos de su competencia, así como la relativa a los recursos humanos, financieros y materiales;

IV. Comprobar y aclarar, en su caso, de manera precisa, la información que resulte necesaria para la integración del Expediente;

V. Atender en tiempo y forma los acuerdos, observaciones, recomendaciones y sugerencias que, en su caso, realice la Comisión de Entrega o el Coordinador Técnico, respecto al llenado de los formatos que integran el Expediente;

VI. Designar y remover al Enlace Técnico y, en su caso, notificarlo al Coordinador Técnico, cuando menos en 24 horas;

VII. Solicitar al Enlace Técnico la información relacionada con las actividades y avances del Proceso de Entrega Recepción;

VIII. Colaborar en las actividades de la Comisión de Entrega cuando ésta lo considere necesario, y

IX. Las demás que le confiera la presente Ley y en otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 39.-** Los Enlaces Técnicos tendrán las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa de trabajo aprobado por la Comisión de Entrega y de conformidad con las instrucciones del Coordinador Técnico;

II. Someter, en acuerdo del Coordinador Técnico, cualquier duda respecto al trabajo por desarrollar en el ámbito de su competencia;

III. Recabar la información necesaria para cumplir con la integración del Expediente;

IV. Informar al Coordinador Técnico sobre las actividades desarrolladas dentro del Proceso de Entrega Recepción;

V. Coordinar a los servidores públicos designados dentro del Ente Público correspondiente;

VI. Acudir a las reuniones convocadas por la Comisión de Entrega o el Coordinador Técnico, y

VII. Las demás que determine su titular, el Coordinador Técnico o la Comisión de Entrega.

## TÍTULO CUARTO EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 40.-** Los servidores públicos que entregan tendrán la obligación de participar, con toda oportunidad, en el Proceso de Entrega Recepción, integrando debidamente la documentación e información en el ámbito de sus atribuciones, así como llenando los formatos que integran el Expediente.

El Expediente deberá contener la información del ejercicio fiscal en que ocurra el Acto Protocolario, atendiendo al cargo o administración por el cual se realiza el Proceso de Entrega Recepción Institucional o Individual y se integrará, por lo menos:

I. Marco jurídico de actuación;

II. Instrumentos de planeación;

III. Información contable financiera;

IV. Información presupuestaria;

V. Información programática;

VI. Recursos humanos y estructura orgánica;

VII. Recursos financieros;

VIII. Recursos materiales;

IX. Obra pública y acciones;

X. Relación de observaciones por auditorías: se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan;

XI. Relación de asuntos en trámite;

XII. Información sobre cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora;

XIII. Libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro, y

XIV. Actuaciones protocolarias.

**Artículo 41.-** Si los servidores públicos salientes consideran que existe información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de los servidores públicos que reciben, ésta deberá incluirse en los formatos o anexos respectivos, en los términos de la presente Ley.

**Artículo 42.-** Los archivos en trámite, concentración e históricos no registrados en el Sistema Electrónico, así como los registrados y no soportados documentalmente, no podrán ser reconocidos por los servidores públicos que reciben.

**Artículo 43.-** El rubro del marco jurídico de actuación deberá contener como mínimo las leyes, reglamentos, decretos legislativos y gubernativos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos legales que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del Ente Público correspondiente.

Este rubro deberá contener como mínimo los datos del título, el cuerpo normativo, la fecha de expedición, promulgación y los datos de publicación del Boletín Oficial del Gobierno de Estado.

**Artículo 44.-** El rubro de instrumentos de planeación deberá incluir los planes de desarrollo estatal o municipal, los planes de desarrollo regionales, programas generales, presupuestarios, institucionales, regionales, sectoriales, especiales y de obras públicas.

**Artículo 45.-** La información contable financiera quedará conformada, al menos, con la documentación siguiente:

I. Estado de actividades;

II. Estado de situación financiera;

III. Estado de cambios en la situación financiera;

- IV. Estado de flujos de efectivo;
- V. Informes sobre pasivos contingentes;
- VI. Estado analítico del activo;
- VII. Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - a. Corto y largo plazo, y
  - b. Fuentes de financiamiento.
- VIII. Balanzas anuales de comprobación al último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales, y
- IX. El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.

**Artículo 46.-** La información presupuestaria quedará conformada, por lo menos, con lo siguiente:

- I. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- II. Estado analítico de ingresos, por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento, y
- III. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, que considere la clasificación por objeto del gasto, por tipo de gasto, administrativa y funcional.

**Artículo 47.-** La información programática quedará conformada, por lo menos, con la información siguiente:

- I. Gasto por categoría programática;
- II. Programas y proyectos de inversión, e
- III. Indicadores de resultados.

**Artículo 48.-** Lo correspondiente a los recursos humanos y estructura orgánica, quedará conformado, al menos, con la información y documentación siguiente:

- I. Plantilla y expedientes de personal:
  - a. Relación actualizada por nombre, adscripción, categoría, señalando si el trabajador es de confianza, base, temporal, por sueldos asimilados a salarios; con el detalle de su percepción mensual, su remuneración o retribución mensual, sueldo base,

compensaciones, recompensas, bonos, estímulos, gratificaciones, dietas, aguinaldos, gastos de gestión y de representación;

b. Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades;

c. Relación de personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre, el área a la cual está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia;

II. Salarios, sueldos y demás remuneraciones y retribuciones pendientes de pago;

III. Relación de las incidencias de persona, y

IV. Estructura Orgánica.

Cuando dos o más unidades administrativas de un mismo Ente Público tengan a su cargo la información sobre el registro de los recursos humanos, se asentarán en el formato correspondiente los nombres y domicilios de cada responsable para efecto de oír y recibir notificaciones en la etapa de validación y verificación.

**Artículo 49.-** Los recursos financieros quedarán conformados, al menos, con la documentación siguiente:

I. Arqueos de caja y fondos revolventes;

II. Relación analítica de cuentas bancarias o cualquier otro producto financiero, que contenga los saldos al corte del día anterior al que se establezca legal y formalmente la fecha del Acto Protocolario;

III. Oficio de recibido de la solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias correspondientes;

IV. Conciliaciones bancarias soportadas con los estados de cuenta correspondientes, del mes inmediato anterior al del Acto Protocolario;

V. Talonarios de chequeras acompañados de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes;

VI. Relación de los dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica, mismos que se entregarán en sobre cerrado en el Acto Protocolario;

VII. Relación de inversiones en valores, y

## VIII. Créditos fiscales a favor del Ente Público.

**Artículo 50.-** Los recursos materiales deberán contener el valor de adquisición o de avalúo correspondiente a cada bien, y quedará conformado, al menos, con la documentación siguiente:

I. Inventarios de Bienes Muebles, son los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del Ente Público:

a. Mobiliario y Equipo de Administración: Toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, así como las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

b. Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo: Equipos educativos y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

c. Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio: Equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

d. Vehículos y Equipo de Transporte: Toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

e. Equipo de Defensa y Seguridad: Maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, en los términos de la legislación aplicable.

f. Maquinaria, otros equipos y herramientas: Toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

g. Colecciones, obras de arte y objetos valiosos: Bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables, excepto los comprendidos y declarados en los artículos 33 y 34 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, o cualquier otro expresamente señalado como tal de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

h. Activos biológicos: Representa el monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

II. Bienes intangibles, son los derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros:

a. Software: Paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Ente Público.

b. Patentes, Marcas y Derechos: Patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del Ente Público.

c. Concesiones y Franquicias: Derechos de explotación y franquicias para el uso del Ente Público.

d. Licencias: Permisos informáticos e intelectuales, así como permisos relacionados con negocios.

e. Otros activos intangibles: Derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros no incluidos en las cuentas anteriores.

III. Inventarios de bienes inmuebles, representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles y construcciones, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuando menos a valor catastral, valor en libros, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble:

IV. Inventarios de bienes menores, se refiere a los que a criterio de cada Ente Público no son considerados como activo no circulante, sin embargo, opera como control, y éste deberá contener como mínimo cantidad, descripción del bien, responsable del resguardo, ubicación, marca y estado del bien, y

V. Relación de almacén y bienes de consumo, referente al material para construcción, material eléctrico, material para oficina, despensas y otros; por unidad administrativa responsable, conteniendo como mínimo el tipo, ubicación y área responsable del almacén, la cantidad en existencia, unidad de medida, descripción, costo unitario y el importe total.

**Artículo 51.-** El rubro de obras públicas y acciones comprenderá las de los programas ejecutados y en proceso durante el año en que ocurre el Acto Protocolario, debiendo contar con sus expedientes unitarios respectivos, integrados, al menos, con la información siguiente:

I. Ejercicio fiscal al que pertenecen los recursos;

- II. Ramo, Programa y Subprograma;
- III. Fuentes de financiamiento;
- IV. Número de la cuenta bancaria;
- V. Número y nombre de la obra o acción;
- VI. Inversión autorizada, comprometida, devengada, pagada y por ejercer;
- VII. Importes de anticipos otorgados, amortizados y el saldo;
- VIII. Georreferenciación de cada obra o acción;
- IX. Metas programadas;
- X. Fotografías de las etapas de avance;
- XI. Porcentaje de avance físico y financiero;
- XII. Estatus de la obra;
- XIII. Modalidad de ejecución y proceso de adjudicación;
- XIV. Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra o acción, y
- XV. Demás documentación que requieran las disposiciones normativas aplicables.

Si existen obras o acciones en proceso o no ha sido turnada la información generada durante la ejecución al área responsable de la conformación del Expediente, corresponderá a cada departamento, área o dirección, de acuerdo con sus funciones, la integración del expediente unitario llenando solo la parte que le corresponde en el formato respectivo.

**Artículo 52.-** El rubro de asuntos en trámite deberá contener la relación de procedimientos, juicios o asuntos en trámite ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, con la descripción precisa de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas. En general, toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional.

**Artículo 53.-** En el rubro de transparencia comprenderá la información y documentación de las obligaciones en esta materia y su cumplimiento, integrando, al menos, la información siguiente:



I. Documentos relativos al Comité de Transparencia, tales como nombramientos, actas, entre otros;

II. Documentos relativos a la Unidad de Transparencia, tales como:

- a. Relación de solicitudes de información pendientes de atender;
- b. Relación de recursos de revisión en trámite;
- c. Índice de expedientes clasificados como reservados;
- d. Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia;
- e. Aviso de privacidad integral y simplificado;
- f. Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia;

III. Acuses de cumplimiento de las últimas publicaciones obligadas por ley, y

IV. Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.

**Artículo 54.-** Se comprenderá un rubro para la relación de libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otra información, respecto de hechos, actos administrativos, jurídicos, fiscales o contables producidos, recibidos y utilizados en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, correspondientes a:

I. Asuntos pendientes;

II. Acuerdos pendientes;

III. Archivo de trámite;

IV. Contratos distintos a obra pública;

V. Contratos de fideicomisos;

VI. Convenios;

VII. Donaciones, legados y herencias;

VIII. Libros de actas, de acuerdos, de registros, y otros; IX. Bibliografía;

X. Padrones y expedientes;

XI. Procesos de concurso, licitación y asignación, distintos a obra pública;

XII. Programas de asistencia social;

XIII. Software, y

XIV. Los demás que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 55.-** Los formatos deberán contener en forma detallada la información prevista en este capítulo, misma que será actualizada, complementada y validada en los términos que señalen las leyes y otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

Llevarán nombre y firma de los responsables de la información, así como el nombre de aquellos que hayan sido responsables de su llenado.

**Artículo 56.-** Cuando la información se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, deberán entregarse los usuarios, claves de acceso o contraseña para su uso y consulta, así como los manuales operativos y demás documentos sobre el manejo de dicha información, en su caso.

**Artículo 57.-** Cuando el Proceso de Entrega Recepción se lleve a cabo a través del uso de medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se utilizarán los mecanismos que garanticen la disponibilidad, consulta, respaldo y seguridad digital, en atención a la naturaleza e importancia de la información.

**Artículo 58.-** Las Autoridades Supervisoras serán responsables de revisar y dejar constancias sobre los avances de la integración del expediente de Entrega Recepción, en apego a los plazos establecidos en las disposiciones legales que regulan la organización interna del Ente Público de que se trate.

**Artículo 59.-** El Expediente se emitirá en original y tres copias. El original deberá permanecer bajo resguardo del Ente Público; además de tres copias adicionales, una de ellas para quien entrega, otra para quien recibe y, la última, para la autoridad supervisora.

## TÍTULO QUINTO PROTOCOLO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO DEL ACTO PROTOCOLARIO

**Artículo 60.-** En el Acto Protocolario se levantará un Acta Administrativa ante la autoridad supervisora que corresponda en la que se anexarán los documentos siguientes:

I. Original y copia para compulsación de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes;

II. Original y copia para compulsación del comprobante de domicilio para efectos de notificación;

III. Los oficios o documentos originales mediante los cuales se notifica a la autoridad supervisora competente, sobre las personas que intervendrán en el Acto Protocolario;

IV. Copia de la constancia de mayoría y validez, nombramiento o documento expedido por autoridad competente, que acredite el cargo, empleo o comisión de quien interviene en el Acto Protocolario. Tratándose del titular del Poder Ejecutivo se deberá anexar copia de la Constancia de Validez de la Elección expedida por la autoridad electoral del Estado de Sonora;

V. Las constancias relativas a todas aquellas actuaciones desarrolladas por la Coordinación Técnica;

VI. El Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega Recepción, cuando proceda, y

VII. El Expediente.

Los documentos deberán foliarse de forma independiente al Expediente de acuerdo con el orden de prelación establecido en las fracciones anteriores y se detallará en el Acta Administrativa como corresponda.

**Artículo 61.-** El acta de entrega recepción deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. La fecha, lugar y hora en que inicie el acto administrativo;

II. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;

III. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

IV. Especificar el domicilio del servidor público que entrega para efectos de notificación durante todo el Proceso de Entrega Recepción;

V. El apercibimiento a los intervinientes de conducirse con verdad y la protesta escrita;

VI. La designación de cuatro personas que intervendrán como testigos, dos nombrados por los servidores públicos que realizan la entrega y dos por quienes reciben. En caso de que no se designen, serán nombrados por la autoridad supervisora;

VII. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que integran el Expediente;

VIII. Precisar la entrega de dinero, llaves, token, sellos, equipos electrónicos, entre otros;

IX. La narración de los hechos que el asunto comprende, incluyendo las situaciones extraordinarias que acontezcan durante su desarrollo;

X. La manifestación final de los intervinientes, en su caso;

XI. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto administrativo, y

XII. La firma de los intervinientes, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo, lo cual no invalidará el contenido del acta.

El contenido del Acta Administrativa por la que se declara la integración del Comité de Entrega Recepción deberá ser el mencionado por las fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX, X, XI y XII.

**Artículo 62.-** Los requisitos formales del Acta Administrativa consistirán en lo siguiente:

I. Se elaborará en papel oficial del Ente Público de que se trate;

II. No deberá contener tachaduras o enmendaduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;

III. Los espacios o renglones no utilizados deberán ser cancelados con guiones;

IV. Las cantidades deberán ser asentadas en número y letra;

V. Deberán foliarse consecutivamente, de manera que se identifique el número que le corresponde, así como el total de fojas que la integran;

VI. Se estampará el sello del Ente Público en el que se desarrolla el Proceso de Entrega Recepción, y

VII. Las firmas deberán constar al margen y al calce del acta.

**Artículo 63.-** La firma del Acta Administrativa por parte de los servidores públicos que reciben no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el Expediente; y no exime de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión.

En el supuesto de que quienes entregan o quienes reciben, se negasen a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa en el acta correspondiente.

Los actos de esta etapa del Proceso de Entrega Recepción se realizarán con las reservas de ley, por lo que la suscripción de los documentos por parte de quien recibe y de la autoridad supervisora, no implica la aceptación del contenido del Expediente.

## **TÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE**

**Artículo 64.-** La etapa de Verificación y Validación física de la información contenida en el Expediente tiene por objeto revisar los formatos, anexos y, en general, la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse.

Deberá llevarse a cabo por el o los servidores públicos que reciben o por quien éstos designen, en un plazo de cuarenta días hábiles siguientes a la firma del Acta Administrativa del Acto Protocolario.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días naturales más, siempre que el presidente municipal correspondiente, o bien, el titular del Ente Público o Secretaría, lo soliciten por escrito y, por lo menos, con cinco días hábiles anteriores a que termine el plazo establecido en el párrafo que precede.

Derivado de esta etapa, se levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia de las Autoridades Supervisoras, la persona Titular del Ente Público de que se trate y de dos testigos, misma que, en su caso, contendrá los actos u omisiones que no hayan sido aclarados.

**Artículo 65.-** Dentro del plazo señalado en el artículo anterior para la verificación física del expediente de entrega recepción, el servidor público saliente podrá ser requerido por quien recibe, para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

En caso de que la o el servidor público saliente no atienda las solicitudes o aclaraciones que se le formularon por escrito, tales hechos se harán constar en el acta administrativa de verificación y validación a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 66.-** Las Actas de Hechos se turnarán a la Autoridad Supervisora competente, a los cinco días hábiles del vencimiento del término, establecido en el

artículo 64 de la presente Ley, y serán notificadas en términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, a quien o quienes fueron determinados como responsables, al día hábil posterior de haberlas recibido.

Las personas determinadas como responsables deberán presentar la información, los recursos, los bienes y, en general, los elementos que consideren necesarios para el esclarecimiento de los actos u omisiones determinados, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación.

La Autoridad Supervisora competente, deberá remitir copia de la notificación a quien determinó las inconsistencias, para los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 67.-** La persona que haya sido notificada de alguna observación deberá aclarar ante la Autoridad Supervisora competente, las inconsistencias derivadas de la Verificación y Validación física del contenido del Expediente, para lo cual podrá:

I. Comparecer personalmente en día y hora hábil ante la Autoridad competente o quien ésta designe, para suscribir Acta de Hechos con la presencia de quien determinó la inconsistencia y dos testigos, a efecto de hacer constar si procede o no la aclaración.

En caso de no haberse aclarado los actos u omisiones determinados en la Entrega Recepción de las inconsistencias derivadas en la etapa de verificación y validación, se le otorga a la Autoridad Supervisora competente, la facultad de realizar el procedimiento del desahogo de las aclaraciones, así como de proceder en términos de las leyes y disposiciones aplicables, a través de sus áreas respectivas.

II. Comparecer personalmente para ofrecer pruebas y alegatos, en día y hora hábil ante la Autoridad Supervisora competente o quien ésta designe, para suscribir Acta de Hechos con la presencia de dos testigos, en el caso de no estar presente quien determinó la inconsistencia, la cual se le turnará el mismo día o el día hábil siguiente de haberse suscrito, para que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, haga del conocimiento a la Autoridad Supervisora correspondiente si procede o no la aclaración, y

III. Presentar su escrito, el cual se turnará a quien determinó la inconsistencia para que dentro de los cinco días hábiles siguientes haga del conocimiento a la Autoridad Supervisora competente si procede o no la aclaración; en caso de que las aclaraciones no procedan, se notificará quien corresponda a los cinco días hábiles siguientes de su recepción.

Si el servidor público que determinó la inconsistencia no se pronuncia sobre las aclaraciones presentadas éstas se tendrán como aclaradas.

Si la persona notificada no comparece en el término concedido, el servidor público que recibe deberá hacer del conocimiento por escrito de tal omisión a la Autoridad

Supervisora competente para que proceda de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal y las disposiciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 68.-** En el caso del Proceso de Entrega Recepción Institucional, las Autoridades supervisoras, en el ámbito de sus competencias, deberán proceder en términos de lo dispuesto en las leyes aplicables, cuando no hayan sido aclarados los actos u omisiones, a través de las áreas de Investigación y Substanciación.

**Artículo 69.-** En el caso del Proceso de Entrega Recepción Individual, una vez terminado el procedimiento señalado, cuando el Órgano Interno de Control correspondiente considere que no han sido aclarados los actos u omisiones, procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal.

**Artículo 70.-** El procedimiento de observaciones y aclaraciones se regirá por las disposiciones relativas a los actos, procedimientos, resoluciones e impugnaciones previstos por la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora, y en lo no previsto, por las disposiciones aplicables en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

## **TÍTULO SÉPTIMO NOTIFICACIONES, IRREGULARIDADES EN LOS DOCUMENTOS Y RECURSOS Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO I NOTIFICACIONES**

**Artículo 71.-** Se notificarán personalmente:

- I. Las Observaciones y/o requerimientos;
- II. Las solicitudes de informes o documentos;
- III. Las citaciones;
- IV. Los actos o resoluciones que admitan el recurso de Inconformidad;
- V. Los actos o resoluciones que admitan o deruchen pruebas;
- VI. Los autos o acuerdos que citen para resolución, en definitiva;
- VII. Las resoluciones, y
- VIII. La imposición de multas.

**Artículo 72.-** Las notificaciones a los Entes Públicos se harán por oficio y serán válidas con el sello de recibido.

**Artículo 73.-** Las notificaciones serán practicadas en términos de lo establecido en el Capítulo V, del Título Tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora, cuando no se señale domicilio, no sea localizado en el domicilio designado, no se notifique el cambio del mismo o se oponga a la diligencia de notificación, y para efectos de mayor publicidad de las mismas, se deberán publicar en los Estrados Electrónicos habilitados en la página web oficial del Ente Público que corresponda.

### **CAPÍTULO III DE LAS IRREGULARIDADES EN LOS DOCUMENTOS Y RECURSOS**

**Artículo 74.-** En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de 60 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de la conclusión del procedimiento de entrega y recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Autoridad Supervisora que corresponda, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración, bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa o penal.

La Autoridad Supervisora de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso resulte faltante. De esta citación se levantará un acta administrativa, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si el servidor público entrante considera que no se aclaran dichas inconsistencias, procederá a través de la Autoridad Supervisora correspondiente, a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**Artículo 75.-** Los servidores públicos previstos en la presente Ley están obligados a cumplir oportunamente con el Proceso de Entrega Recepción. La inobservancia de éste será motivo de la aplicación de las faltas administrativas que resulten, previo el procedimiento establecido en la Ley Estatal, sin perjuicio de las civiles y penales que, para el caso particular, sean aplicables.



**Artículo 76.-** Los servidores públicos que entregan tendrán que realizar la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo a los servidores públicos que reciben, debiendo manifestar la verdad sobre todos los hechos o circunstancias de los mismos.

**Artículo 77.-** A los servidores públicos que entregan se fincarán las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales, por aquellos asuntos en trámite al momento del Acto Protocolario y que no sean informados y documentados para su entrega a los servidores públicos que reciben, y que ocasionen un daño o perjuicio al erario de los Entes Públicos.

**Artículo 78.-** Las sanciones que sean impuestas por violaciones a la presente Ley, serán impugnables de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**SEGUNDO.-** Se abroga la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 16 de junio del año 2014.

**TERCERO.-** Dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, el ISAF, expedirá los manuales, lineamientos y formatos para los procesos de Entrega Recepción Institucional e Individual de los sujetos obligados en el presente ordenamiento, mismos que se publicarán en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**CUARTO.-** Los Procesos de Entrega Recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley, deberán continuarse hasta su conclusión en los términos de la Ley que se abroga y la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

### **DECRETO QUE DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ÚNICO.-** Se derogan los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, para quedar como sigue:

**Artículo 41.-** Se deroga

**Artículo 42.-** Se deroga

**Artículo 43.-** Se deroga

**Artículo 44.-** Se deroga

**Artículo 45.-** Se deroga

**Artículo 46.-** Se deroga

**Artículo 47.-** Se deroga

**Artículo 48.-** Se deroga

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**ATENTAMENTE**

**DIP. MARÍA JESÚS CASTRO URQUIJO**