



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXIII

Número 24 Sec. III

Jueves 21 de Marzo de 2024

## CONTENIDO

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

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

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

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



# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

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

### CONSIDERANDOS

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

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

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





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

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

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

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

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

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

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

## H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

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





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

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

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

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

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

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

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

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

**H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.**

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





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

**ARTÍCULO 8.-** La o el Servidor Público saliente deberá preparar la entrega del despacho a su cargo, mediante Acta Administrativa, la cual incluirá como mínimo, lo siguiente:

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

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

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

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

## H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

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





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

## CAPÍTULO II

### De las Actividades Preparatorias de la Entrega-Recepción

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

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

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

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

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

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

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

### H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

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





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

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

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

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

### CAPÍTULO III

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

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

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

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

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

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

#### H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

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





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

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

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

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

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

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

**H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.**

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





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

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

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

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

## CAPÍTULO IV

### De la Información a Integrar al SIA

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

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

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

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

### H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

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





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

gobierno.

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V

### De la Comisión Mixta de Entrega-Recepción

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

#### H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

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





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI

### De la Comisión Especial Plural de Entrega-Recepción

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

#### H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

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





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

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

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

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

## CAPÍTULO VII

### De la Verificación de la Información y Responsabilidades

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

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

### H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

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





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA

## CAPÍTULO VIII

### De las Responsabilidades y Sanciones

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

### TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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



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

**C. JORGE JAUREGUI LEWIS**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

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



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

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

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

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

