

BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA 2021-2024.

Artículo 1. El objeto de los presentes lineamientos es estructurar y establecer la operación del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora (SIA), que aplicarán los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, durante el periodo de su gestión, y al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Debiendo dejar constancia de toda la información referente al estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

El Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora, de acuerdo al artículo 19 del Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora; será el medio utilizado para el acto de entrega recepción.

Artículo 2. Para efectos del proceso de entrega recepción por cambio de Administración 2021-2024, no se utilizará la herramienta Sistema de Evidencias (SEVI), por recomendaciones por parte de la Secretaría de Contraloría General del Estado por cuestiones de tiempo y cumplimiento de este proceso de entrega recepción. Esta herramienta, se comenzará a utilizar y actualizar, una vez quede instalada la administración entrante.

Artículo 3. Para efectos de las presentes bases y lineamientos se entenderá por:

- **Coordinador(a) Ejecutivo(a):** Persona 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.
- **Coordinador(a) Interno(a):** Persona 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.
- **Dependencia:** Las señaladas en los artículos 81, 82, 85 y 87 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- **Entidad Paramunicipal:** Las señaladas en los artículos 81, 82 y 85 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- **Entrega recepción:** Acto administrativo mediante el cual, el sujeto obligado, al concluir su cargo, empleo o comisión, hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.
- **Expediente único:** Conjunto de evidencias documentales, derivadas de las contrataciones referentes a obra pública, servicios relacionados con la obra pública, adquisiciones y servicios, incluyendo arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles, servicios profesionales, arrendamiento de bienes inmuebles y programas sociales o acciones de gobierno.
- **Instructivo de Llenado de Plantillas del SIA:** Documento mediante el cual se plasman las plantillas consideradas en el SIR y su descripción, así como la temporalidad de la información a considerar para su registro en la plataforma. Incluye, además, relación de documentos que deben contener la relación de los expedientes únicos y los documentos mínimos a digitalizar. Este Instructivo será publicado dentro del sistema SIA para su consulta.
- **Ley:** Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

- **Lineamientos:** Bases y Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Municipio de Nogales, Sonora.
- **Órgano Interno de Control:** Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- **Plantillas:** Formatos electrónicos preestablecidos, conformados por campos para registrar información y/o archivos. Los formatos o plantillas se detallan en el Instructivo de Llenado de Plantillas del SIA; mismos que serán publicados dentro del sistema SIA para su consulta.
- **Programas sociales o acciones gobierno:** Actividades que las Dependencias y Entidades Paramunicipales llevan a cabo en el marco de sus atribuciones, con las cuales se busca beneficiar a personas en situación de vulnerabilidad, condiciones de pobreza, marginación, considerando de manera particular, pero sin que sea excluyente ni restrictivo, las especificidades de las personas adultas mayores, de infantes, jóvenes, personas con discapacidades, a los pueblos indígenas y a los migrantes.
- **Reglamento:** Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora.
- **SEVI: Sistema de Evidencias.** Herramienta tecnológica para el registro y control documental de los expedientes únicos.
- **SIA: Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora,** señalado en el Reglamento como el medio para realizar los procesos de entrega recepción.
- **SIR: Sistema de información de Recursos Gubernamentales.** Herramienta tecnológica donde se registran los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- **Sujeto Obligado:** El Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del H. Ayuntamiento, Oficial Mayor, Tesorero Municipal, Titular del Órgano Interno de Control, Titulares de las Dependencias o Entidades Paramunicipales, 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.
- **Titular Entrante:** Persona designada para la recepción, y concluido el acto administrativo, obtendrá la denominación del Sujeto Obligado.
- **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.
- **Unidades Administrativas:** Las comprendidas, entre Direcciones Generales, Subdirecciones, Jefaturas y/o Coordinaciones; así como las definidas en el Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad Paramunicipal.

Artículo 4. Los Titulares de las Dependencias o Entidades Paramunicipales deberán designar mediante oficio dirigido a el Órgano Interno de Control, a los Servidores Públicos que deban hacer entrega recepción dentro de sus Dependencias o Entidades Paramunicipales como Unidades Administrativas, por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan, o bien, por administrar o manejar fondos, bienes, valores públicos, o recursos tecnológicos.

Los procesos de entrega recepción para las personas designadas en el supuesto del párrafo anterior se realizarán por fuera del SIR, atendiendo las consideraciones señaladas en el artículo 9 de los presentes lineamientos. El formato de acta y las plantillas serán las que le son aplicadas a la Unidad Administrativa que corresponda.

Artículo 5. El Órgano Interno de Control, emitirá un cronograma de actividades con fechas asignadas para los cortes para la actualización de la información en el SIR, así como para las verificaciones del SIR. Pudiendo realizar solicitudes de actualización y verificación extraordinarias. Dicho documento se encontrará en el sistema para su consulta.

Artículo 6. El Sujeto Obligado deberá integrar al SIA la información generada por su área, atendiendo a los presentes lineamientos.

Artículo 7. El o la Coordinador(a) Ejecutivo(a) realizará un monitoreo del grado de integración de la información por parte de los Sujetos Obligados, estableciendo las acciones que considere necesarias para favorecer el cumplimiento.

Artículo 8. De conformidad al artículo 21 del Reglamento, las personas Titulares de las Dependencias o Entidades Paramunicipales designarán a un(a) Coordinador(a) Interno(a) del SIA, que deberá recaer preferentemente en quien desempeñe las funciones administrativas, o quien designe el Titular, y será responsable de coordinar los procesos de entrega recepción. La designación deberá comunicarse mediante oficio al Órgano Interno de Control.

Habiendo recibido el oficio referido en el párrafo anterior, el o la Coordinador(a) Ejecutivo(a) proporcionará a la persona designada las correspondientes claves de acceso a las plataformas SIR. No se asignarán claves en el supuesto de que la persona designada no se haya formalizado en el SIR, la recepción de la unidad administrativas de donde es Titular.

Artículo 9. El acto de entrega recepción se formalizará mediante Acta Administrativa, cuyo contenido será como mínimo, el establecido en el artículo 8 del Reglamento. A la citada Acta Administrativa se adjuntarán exclusivamente las plantillas impresas referidas en el Instructivo de Llenado de Plantillas del SIA, aplicables en cada caso. Respecto a la impresión de las plantillas, podrá considerarse lo señalado en el artículo 11, tercer párrafo de los presentes lineamientos.

Titulares Entrante y Saliente, deberán firmar y/o antefirmar por cuadruplicado el Acta Administrativa y los anexos (plantillas). Aplica también para los casos en que se genere Acta Circunstanciada, en los supuestos previstos de los artículos 10 y 11 del Reglamento.

El formato ejemplo de Acta Administrativa o Acta Circunstanciada, serán publicados dentro del sistema SIA para su consulta.

Artículo 10. Con motivo de la entrega recepción, los Sujetos Obligados deben integrar y mantener actualizada la información correspondiente en el SIR durante el periodo de gestión, cargo o comisión, así como al término del mismo.

Artículo 11. El contenido de la entrega recepción se establece de la siguiente manera:

- I. Para cambio de Administración o Titular de Presidencia Municipal: información de la Administración Pública Municipal.
- II. Para Titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal: información de las unidades administrativas que tenga adscritas o a su cargo dentro de la Dependencia o Entidad Paramunicipal.
- III. Para Titular de unidad administrativa: información de todas las áreas que integren dicha unidad o de la unidad que le corresponde.

IV. Para las personas que designen conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de los presentes lineamientos: información propia y en su caso, las demás áreas que la integren.

Titulares referidos en las fracciones I y II, podrán entregar en formato digital aquella información que este bajo responsabilidad directa de titulares señalados en las fracciones III y IV.

Con el fin de favorecer la conclusión en tiempo y forma del proceso de entrega recepción, en apego al artículo 2 del Reglamento, el Sujeto Obligado podrá optar por la entrega en formato digital, de aquellas plantillas cuya cantidad de información pueda generar excesivos costos de impresión y tiempo de demora, que a su consideración permitan el ahorro de papel y gasto.

Los cortes de entrega recepción, deberán ejecutarse cuando aplique siguiendo las instrucciones señaladas en el manual del SIR.

Artículo 12. Sujetos obligados que, de acuerdo a sus facultades y atribuciones, deban entregar Expedientes Únicos en términos de lo previsto en los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento.

Incluirán como parte de su entrega recepción las relaciones de los reportes del SEVI que le apliquen, según el rubro 6) Reportes de expedientes únicos SEVI; delimitando estos al periodo de tiempo de su gestión:

- I. Relación de obras en proceso,
- II. Relación de obras terminadas,
- III. Relación de servicios relacionados con la obra pública,
- IV. Relación de adquisiciones y servicios,
- V. Relación de arrendamiento de inmuebles,
- VI. Relación de servicios profesionales y
- VII. Relación de programas o acciones de gobierno.

En términos del Reglamento citado en el párrafo que precede sobre obra pública, adquisiciones y programas de gobierno, se elaborará el listado (*relación en formato xml o pdf*) correspondiente, para que el mismo sea integrado como parte de la entrega recepción.

Atendiendo a las distintas disposiciones normativas relacionadas al archivo, la Dependencia o Entidad Paramunicipal, deberá contar con espacios adecuados conforme a sus necesidades para el resguardo de toda información relacionada a la entrega recepción en términos de este artículo.

Artículo 13. El Sujeto Obligado con apoyo del o la Coordinador(a) Interno(a), deberá asegurarse de que el proceso de entrega recepción se lleve a cabo en su totalidad mediante el SIA. Lo anterior en apego al artículo 23, fracción III, de los presentes lineamientos.

Artículo 14. El o la Coordinador(a) Interno(a) deberá retirar y resguardar las llaves de oficinas, vehículos e inmuebles, sellos oficiales bajo resguardo de la persona que deja el cargo, así como cualquier tipo de acceso.

Artículo 15. El o la Coordinador(a) Interno(a) deberá asegurarse mediante solicitud expresa al área competente, de que los privilegios de acceso a los sistemas informáticos de quien deja el cargo sean cancelados, y de gestionar los accesos para quien recibe.

Artículo 16. La información del SIR se integra mediante plantillas y archivos. Para su identificación se agrupa en los siguientes rubros:

- 1) Marco de actuación,
- 2) Informe de gestión,
- 3) Recursos humanos,
- 4) Recursos materiales,
- 5) Recursos financieros,
- 6) Reportes de expedientes únicos SEVI y
- 7) Recursos Tecnológicos.

Artículo 17. El inventario de plantillas que conforma la plataforma SIR, así como la temporalidad de la información a considerar para su registro, se detallará en el Instructivo de Llenado de Plantillas del SIA.

En caso de que algunas Dependencias o Entidades Paramunicipales no generen información para alguna de las plantillas, deberá notificarlo mediante oficio de exclusión de plantillas al Órgano Interno de Control.

Artículo 18. Las plantillas deberán actualizarse conforme las fechas de corte, excepto aquellas que son exclusivas para los procesos de entrega recepción, cuya información se requisita solo en caso de presentarse este tipo de procesos referidos en el artículo 11 de los presentes lineamientos.

La clasificación de plantillas de actualización conforme el corte y las exclusivas para entrega recepción, se presentará en el Instructivo de Llenado de Plantillas del SIA.

Artículo 19. El SIR cuenta con dos modalidades para la captura de plantillas: normal y concentradora:

- La **plantilla normal** incluirá exclusivamente, información correspondiente a la unidad administrativa encargada de capturarla. Esto puede atender a dos cuestiones:
 - La naturaleza de la información no permite su dispersión.
 - Cada unidad administrativa integra su información por separado.
- La **plantilla concentradora** reunirá la información de todas las unidades administrativas que conforman la Dependencia o Entidad Paramunicipal, esto atiende a la manera en que usualmente se maneja la información de los rubros recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, entre otros.

Es Responsabilidad del, o la Coordinador(a) Interno(a), determinar la modalidad de asignación de las plantillas.

Artículo 20. El Sujeto Obligado será responsable de verificar que la información correspondiente a la unidad administrativa a su cargo se actualice y en el momento de su entrega recepción.

Artículo 21. El manual del SIR será publicado dentro del sistema SIA para su consulta por el Órgano Interno de Control, al entrar en vigor los presentes lineamientos.

El SIR permitirá la integración de información a través de un proceso de importación de archivos. La guía para la importación se incluirá en el manual del SIR para el rol de Capturista.

Artículo 22. Los Titulares de Dependencias o Entidades Paramunicipales poseen claves de acceso al SIR como: Titular de Dependencia o Entidad Paramunicipal y los Titulares de Unidades Administrativas poseen clave de acceso como Titular de Unidad Administrativa. Concluido un corte de Dependencia o Entidad Paramunicipal, se deberá realizar lo que marca el artículo 23 fracción III párrafo segundo de estos lineamientos.

Artículo 23. Además de lo establecido en el artículo 24 del Reglamento, los y las Coordinadores(as) Internos(as) tendrán a su cargo lo siguiente:

- I. Verificar que la información contenida en el SIR correspondiente a la Dependencia o Entidad Paramunicipal, cumpla con los requisitos establecidos en el Instructivo de Llenado de Plantillas del SIA. La responsabilidad de la información y soporte de cada una de las plantillas, dependerá a la unidad administrativa que genere y actualice la información.
- II. Determinar la modalidad de asignación de las plantillas, atendiendo a lo establecido en el artículo 19 de los presentes lineamientos.
- III. Iniciar, dar seguimiento y concluir, los procesos de entrega recepción del, o los Sujetos Obligados de la Dependencia o Entidad Paramunicipal, en un plazo no mayor a quince días hábiles, a partir de la conclusión del cargo. Posterior a la generación de los cortes realizados en el SIR, deberá asegurarse de adjuntar en la plataforma en formato digital, las correspondientes actas, debidamente firmadas.
Para un proceso de entrega recepción de Titular de Unidad Administrativa, en este caso en particular, la actualización de la clave Titular de Unidad Administrativa se realiza por parte de la administración del sistema, por lo que será necesario realizar la solicitud mediante oficio al Órgano Interno de Control.
- IV. Enviar mediante oficio al Órgano Interno de Control, en un plazo no mayor a los treinta días hábiles siguientes a la conclusión de un proceso de entrega recepción, un ejemplar original del acta firmada y sus anexos, identificando cada una de las hojas con número de folio, incluidos en el acta. El oficio deberá precisar el número de hojas o folios que se incluyen, así como el nombre del corte con el que quedo registrado en el SIR. Para los casos extraordinarios en que la Dependencia o Entidad Paramunicipal cuente con solamente un ejemplar original, el Órgano Interno de Control, podrá recibir copia certificada.
- V. Asegurar que la estructura organizacional, según reglamento interior vigente, coincida con la estructura organizacional incorporada en el SIR. En caso de haber discrepancias, solicitar a la administración del sistema la actualización de la misma.
- VI. Solicitar la creación de las claves de acceso al SIR para las personas titulares entrantes.
- VII. Inactivar oportunamente las claves de las personas capturistas, cuando sea necesario.
- VIII. Validar, ya que sea para corte o para proceso de entrega recepción, la información contenida en el SIR.
- IX. Dar seguimiento a la integración de los expedientes únicos registrados el SEVI, mediante la relación como informe consolidado del estado de integración de expedientes únicos, informando periódicamente a la persona Titular de la Dependencia o Entidad Paramunicipal, del estado en que se encuentran.
- X. Atender las instrucciones señaladas en el manual del SIR, para asegurar la óptima integración de información en las plataformas.

Artículo 24. Titulares de Unidad Administrativa deberán asegurar que la información integrada al SIR cumpla con la normatividad vigente. Así mismo:

- I. Solicitar la creación e inactivación oportunamente, las claves de acceso al SIR para las personas capturistas mediante oficio.

- II. Asignar las plantillas a las personas capturistas.
- III. Validar, ya sea para corte trimestral o para proceso de entrega recepción, la información contenida en el SIR.
- IV. Dar seguimiento al correcto registro del rubro de los Reportes de expedientes únicos SEVI, cuando aplique.
- V. Solventar las inconsistencias que resulten de las verificaciones realizadas por el Órgano Interno de Control, a las herramientas tecnológicas del SIA.
- VI. Atender las instrucciones señaladas en el manual del SIR, para asegurar la óptima integración de información en las plataformas.

Artículo 25. Los expedientes únicos deberán resguardarse y entregarse como evidencia documental del rubro que de los Reportes de expedientes únicos SEVI en formato digital dentro de la memoria USB o CD, cuando aplique. Toda documentación que resulte desde la programación, licitación, contratación, ejecución, recepción de las obras, bienes y/o servicios, y cuando aplique, hasta la etapa de supervisión de los contratos por el concepto de obra pública y servicios relacionados con obra, adquisiciones y programas de gobierno.

Artículo 26. Las plantillas del rubro que de los Reportes de expedientes únicos SEVI, que apliquen a la Dependencia o Entidad Paramunicipal, deberán generarse desde herramienta Excel, y convertirse a PDF para poder subir dichas relaciones como archivo adjunto al sistema SIA. El ejemplo de dichas relaciones será publicado dentro del sistema SIA para su consulta.

Dichas relaciones del rubro que de los Reportes de expedientes únicos SEVI, se integra con información que resulten por la celebración de contratos de obra pública, servicios relacionados con obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles, así como programas de gobierno.

Artículo 27. La evidencia documental derivada de las contrataciones y programas sociales o acciones de gobierno, debe ser sin excepción un escaneo del documento original. En caso de que alguno de los documentos se encuentre bajo resguardo de una unidad administrativa distinta a la integradora del expediente único, deberá indicarse en la relación de reportes de expedientes únicos del SEVI, en poder de quien se encuentra tal evidencia.

Queda a consideración de la Dependencia o Entidad Paramunicipal, adjuntar el total de la evidencia documental o solo los señalados como obligatorios.

Artículo 28. Los expedientes únicos integrados físicamente por la Dependencia o Entidad Paramunicipal, se deberían administrar, organizar, conservar y etiquetar, de acuerdo a las disposiciones internas de su sistema de archivo.

Artículo 29. La Dependencia o Entidad Paramunicipal, deberá propiciar espacios suficientes y adecuados para el archivo y resguardo de la evidencia documental de los expedientes únicos, en atención a la normatividad aplicable.

Artículo 30. El Órgano Interno de Control podrá realizar verificaciones de la información integrada al SIR, con objeto de promover la eficiencia y asegurar el cumplimiento de la normatividad.

Transitorios.

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor, diez días hábiles a la publicación del Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública y el Patrimonio del municipio de Nogales, Sonora en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la ciudad de Nogales, Sonora; a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.