

002742



Hermosillo, Sonora, a 08 de septiembre de 2020.

**HONORABLE ASAMBLEA:**

La suscrita diputada integrante del Grupo Parlamentario del Partido de MORENA de esta LXII Legislatura del Congreso del Estado de Sonora, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 53, fracción III de la Constitución Política del Estado de Sonora, 32, fracción II y 129 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora, someto a la consideración de esta Soberanía, la siguiente **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA**, fundando la procedencia de la misma en la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El 16 de Junio de 2014, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley de Entrega y Recepción del Estado de Sonora, la cual tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales, los Sujetos Obligados previstos en la presente Ley, 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.

De acuerdo al artículo 3, fracción V, de la Ley, establece que los sujetos obligados a la Ley son el Titular del Poder Ejecutivo, los Titulares de las Dependencias, Entidades y de las Unidades Administrativas y los Titulares de los Organismos Autónomos, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

La justificación que hicieron los ex diputados autores de la citada Ley, fue la siguiente:

*“Como es de todos conocidos, los procesos de elección para renovar los poderes del Estado y los Ayuntamientos que integran nuestra Entidad Federativa presentan una etapa de transición entre la administración que va a concluir su periodo constitucional y los funcionarios que iniciarán un nuevo período de gobierno.*

*En la medida que los ciudadanos utilizan el voto diferenciado para elegirá sus autoridades estatales o municipales, se da lugar a la alternancia en dichos gobiernos ,por lo que la posibilidad de que los candidatos de un partido político continúe por periodos constitucionales consecutivos se reducen e, igualmente, se reduce la posibilidad de que se realicen los procesos de entrega recepción de manera simulada o parcializada, con la finalidad de cubrir los errores o arbitrariedades de la administración saliente.*

*Por esa situación, aumenta la importancia de contar en el Estado de Sonora, con una Ley que establezca los criterios generales que habrán de observar las administraciones constitucionales salientes y los servidores públicos que se separaren o sean separados de su encargo; además, constituye un intento para terminar con la simulación del proceso de entrega-recepción pues se establece responsabilidad a quién recibe de verificar físicamente la información, relación de bienes muebles e inmuebles ,recursos materiales y humanos que recibe, so pena de incurrir en responsabilidad por tal omisión.*

*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.*

*Sólo hasta que ya se encuentra en funciones la nueva administración Estatal o Municipal, se percatan de que existe más deuda y compromisos sin cumplir de los que se habían señalado, problemas a los que dicha administración les tiene que hacer frente para cumplir con ellos.*

*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.*

Como se puede advertir, la finalidad esencial de la Ley es maximizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos por parte de las instituciones públicas como son los tres poderes del Estado y los organismos constitucionalmente autónomos y conocer el estatus que guarda el patrimonio del ente público.

En ese sentido, dada la próxima conclusión de la administración Estatal 2016-2021, es necesario que contemos con un marco jurídico sólido que permita garantizar precisamente la máxima transparencia en el ejercicio de los recursos públicos del Estado, el estatus actual del patrimonio de las instituciones públicas, así como también para

que la entrega - recepción se realice de manera ordenada, confiable, oportuna y homogénea; garantizando la continuidad en el servicio público y en los asuntos, programas, proyectos y políticas públicas.

La Ley actualmente contiene algunos vacíos que considero necesario regular, a efecto de maximizar como se ha dicho, la transparencia en el proceso de entrega recepción de cualquier institución pública, para ello propongo lo siguiente:

- Clasificar la Entrega Recepción en dos tipos:
  - a) Final: La que se origine el término e inicio de un ejercicio Constitucional o legal de los entes.
  - b) Intermedia: Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el Servidor Público y/o Sujeto Obligado de su cargo, empleo o comisión.
- Que la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, en su caso, puedan solicitar desde un año antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la Entrega-Recepción.
- Que para la validez del acta de Entrega-Recepción, esté presente un representante de la Secretaría de la Contraloría General.
- Que los Municipios sean sujetos obligados a la Ley, actualmente no lo están.
- Que a los treinta días hábiles antes del cambio de administración del Poder Ejecutivo y de los titulares de los organismos autónomos, se conforme una Comisión compuesta

por servidores públicos de la administración saliente y aquellas personas que nombre los titulares entrantes, con el objeto de preparar el desarrollo del proceso de Entrega-Recepción.

- Establecer en Ley y no es disposiciones secundarias los requisitos que deben contener los formatos que emitirá la Secretaría de la Contraloría General para el proceso Entrega-Recepción.
- Se adiciona un capítulo relativo a las notificaciones en el proceso de Entrega-Recepción de los sujetos obligados.
- Se propone que en el proceso de entrega recepción se generaren 5 actas con sus contenidos y anexos, de los cuales cada una corresponderán a:
  - a) Titular Saliente.
  - b) Titular Entrante.
  - c) Secretaría de la Contraloría General.
  - d) Archivos de la Unidad Administrativa generadora.
  - e) ISAF para efectos correspondientes.

La presente iniciativa, constituye una armonización con criterios implementados por el Gobierno Federal y Entidades Federativas, en el Manual Ejecutivo para la Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas (Manual Ejecutivo), con las recomendaciones que atendieron algunas dependencias federales en entidades federativas para el cierre y la entrega de la Administración Pública Federal 2012-2018.

Resulta importante la entrega-recepción de una administración pública a otra, por la razón de dar la debida continuidad y la secuencia de programas sociales, ecológicos, administrativos y cualquier área de la administración o cargo público saliente, por resultar ser de interés público.

Finalmente, el propósito de la entrega-recepción, es garantizar la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales que disponen los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, preservando los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes en la administración pública a la fecha en que los servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir, cabalmente, con sus tareas y obligaciones.

Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; y que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Con fundamento a lo dispuesto por 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 de la misma entidad, someto a consideración de esta asamblea legislativa el siguiente proyecto de:



**DECRETO**  
**QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES A LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA**

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Se reforman los artículos 3; 12; 20; 22; 23; 24; 25; se adiciona un segundo párrafo al artículo 4; 5 Bis; 21 Bis; 21 Bis 1; 21 Bis 2; 21 Bis 3; 21 Bis 4; 21 Bis 5; 21 Bis 6; 21 Bis 7; 21 Bis 8; 21 Bis 9; 21 Bis 10; 21 Bis 11; 21 Bis 12; 21 Bis 13; 21 Bis 14; 21 Bis 15; 21 Bis 16; 21 Bis 17; 24 Bis; 24 Bis 1; un Capítulo V y VI al Título Segundo; 24 Bis 2; 24 Bis 3; 24 Bis 4; 24 Bis 5; 24 Bis 6; 24 Bis 7; 24 Bis 8; 24 Bis 9; 24 Bis 10; 24 Bis 11; 25 Bis; 25 Bis 1, 25 Bis 2; 25 Bis 3; 25 Bis 4; 25 Bis 5; 25 Bis 6; 25 Bis 7; 25 Bis 8; un Título Cuarto y los artículos 26; 27; 28; 29; 30; 31 y 32 a la Ley Entrega Recepción para el Estado de Sonora, para quedar como sigue:

**Artículo 3.-** Para efectos de la presente Ley se entenderá por:

**I.- Acta.** - Documento previamente establecido por la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda, en el cual se hace constar de manera circunstanciada el acto de la Entrega-Recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;

**II.- Servidores Públicos.** - Los que señala el artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y el artículo 1 de la presente Ley;

**III.- Comité Receptor.** - El grupo de personas que tratándose del acto de Entrega-Recepción final, son designados por quien vaya ocupar la titularidad del ente que corresponda, con el objetivo de conocer previamente los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse de manera formal;

**IV.- Secretaría de la Contraloría General.** - Secretaría de la Contraloría General;

**V.- Dependencias.** - Las señaladas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y que integran la Administración Pública Centralizada, así como las creadas con este carácter general en los ordenamientos municipales;

**VI.- Ente.** - Los Poderes del Estado, los entes autónomos previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora o en las leyes locales y los Ayuntamientos;

**VII.- Entidades.** - Las que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora Sonora, así como las creadas con este carácter general en los ordenamientos municipales;

**VIII.- Entrega-Recepción.** - El acto de interés público obligatorio y formal, mediante el cual se efectúe la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, que se realiza mediante el acta correspondiente, en la que se describe el estado que guardan la administración de los entes, dependencias, entidades o sujeto obligado de que se trate, debiendo contener los requisitos y formatos establecidos por la presente Ley, así como el marco normativo correspondiente;

**IX.- Formatos.** - Los documentos anexos al acta, previamente establecidos por la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda, donde consta la relación de los conceptos sujetos a la Entrega-Recepción;

**X.- Órganos Internos de Control.** - Las Contralorías Internas de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales, así como los organismos equivalentes de los Poderes Judicial, Legislativo y de los entes autónomos;

**XI.- Marco Normativo.** - Todo ordenamiento que regule, ordene, dé transparencia y uniformidad al proceso de Entrega-Recepción;

**XII.- Servidores Públicos.** - Los que señala el artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y el artículo 1 de la presente Ley;

**XIII.- Sujeto Obligado.** - Aquél que sin ser servidor público tenga un cargo honorífico, administre recursos y asuntos públicos;

**XIV.- Superior Jerárquico.** - El titular del ente, dependencia o entidad de que se trate, de conformidad con su normatividad; y

**XV.- Unidad Administrativa.** - Aquélla que está integrada por los empleados de una o varias áreas, que en el desempeño de sus funciones tiene propósitos y objetivos comunes.

#### **Artículo 4.- . . .**

Los servidores públicos y sujetos obligados involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega- Recepción, deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia y formalidad en el ejercicio de sus funciones.



**Artículo 5 Bis.-** La entrega recepción será final e intermedia. La que se origine el término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los Entes, será considerada como final y cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión, será considerada como intermedia.

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión o licencia por más de quince días hábiles o tiempo indefinido, en los términos de sus leyes respectivas, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

**Artículo 12.-** En el supuesto de que el Sujeto Obligado omita realizar la entrega-recepción, el servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los recursos y asuntos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría o Órganos Internos de Control para su conocimiento y efectos legales correspondientes. Sólo 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”.

**Artículo 20.-** La Contraloría o los Órganos Internos de Control, podrán solicitar desde un año antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la Entrega-Recepción final.

Dicha actividad podrá ser considerada un año antes de culminar la administración actual en el Programa Anual de Auditoría y Programa Anual de los Órganos Internos de Control asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

La Secretaría de la Contraloría General del Estado y los Órganos Internos de Control vigilarán de conformidad con su competencia, el cumplimiento de las presentes disposiciones y procedimientos a que se refiere la presente Ley.

**Artículo 21.-** El proceso de Entrega-Recepción, inicia con la notificación que reciban la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda, del cambio de un servidor público o sujeto obligado, y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar quince días hábiles ya sea intermedia y/o final.

En el caso de que un servidor público o sujeto obligado saliente sea requerido para que realice las aclaraciones correspondientes; éste tendrá la obligación de presentarse en el lugar de adscripción al cual se encontraba asignado, respetando los tiempos y las formas que dispongan los titulares entrantes, con el objetivo de transparentar el proceso de Entrega-Recepción.

Los Servidores Públicos salientes y entrantes en todo momento y si así es requerido por parte de la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, deberán de proporcionar la información y documentación que les requieran.

**Artículo 21 Bis.-** El Superior Jerárquico deberá notificar por escrito a la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda, el cambio de un servidor público, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento. La notificación contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Funcionario a quien se dirige;
- II. Especificación del área que se entrega; y
- III. Nombre del Funcionario entrante y saliente, o en su caso, del servidor público responsable de la recepción.

**Artículo 21 Bis 1.-** En caso de que el superior jerárquico no hiciera la notificación correspondiente y de tener conocimiento, la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, podrá requerir al superior jerárquico para que en el término de 24 horas, realice dicha notificación; de hacer caso omiso, se procederá al acto de Entrega-Recepción, haciendo constar dicha situación en el acta respectiva, sin perjuicio de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades.

**Artículo 21 Bis 2.-** La Entrega-Recepción que establece esta Ley, se realizará mediante el acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones, recursos asignados y asuntos en trámite, en base a las disposiciones normativas complementarias y a los formatos a que se refiere el artículo 24 Bis 2 de esta Ley.

Para que el acta tenga validez, debe cumplir con las formalidades del caso, la ausencia de la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda, en el acto de Entrega-Recepción, se considera como una falta de formalidad del mismo.

El acta se elaborará en cinco tantos, quedándose un original bajo la custodia del servidor público o sujeto obligado que recibe; otro tanto en original para el responsable de la entrega;

una copia se entregará a la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda; otra copia se remitirá por conducto del superior jerárquico al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, para los efectos correspondientes; y una copia se integrará a los archivos del área que se entrega, considerando el sistema integral de archivos, haciéndose constar dicha situación en el acta de Entrega-Recepción.

**Artículo Bis 3.-** En el acto de Entrega-Recepción final, intervendrán:

**I. En el Poder Ejecutivo:**

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- c) Un representante de la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda, y
- d) El director o encargado administrativo saliente, o su similar.
- e) El encargado administrativo entrante, o su similar.

**II. En el Poder Judicial:**

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- c) El titular del área que conforme a sus respectivas leyes orgánicas o reglamentos internos correspondientes, lleve el inventario de los bienes y recursos asignados; y
- d) Un representante del Órgano Interno de Control o su equivalente en este Poder.

**III. En el Poder Legislativo:**

- a) Los presidentes de la Gran Comisión entrante y saliente.
- b) El presidente de la Comisión de Administración y Contraloría interna; y
- c) El Oficial Mayor.

**IV. En los Municipios:**

- a) El servidor público saliente;
- b) El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- c) El contralor Municipal; y

**V. En los organismos autónomos:**

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- c) El representante de su Órgano Interno de Control.

**Artículo 21 Bis 4.-** En el acto de Entrega-Recepción intermedia, intervendrán:

- a) El servidor público titular saliente;
- b) El servidor público titular entrante;
- c) El representante de la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda.”

**Artículo 21 Bis 5.-** Tratándose de Entrega-Recepción, derivada de cargos honoríficos, ya sea comités, patronatos o cualquier otro tipo de órgano que administre recursos públicos, intervendrán los sujetos obligados que correspondan y aquellos que considere necesario la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control.

**Artículo 21 Bis 6.-** Cuando la Entrega-Recepción se realice por cambio de administración, la información que se incluya en el acta, deberá comprender el marco jurídico de actuación de la unidad administrativa, estructura de organización, situación de los programas o acciones a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones, así como un resumen o informe ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante el período que concluye.

**Artículo 21 Bis 7.-** La Entrega-Recepción intermedia, se hará al tomar posesión del cargo del servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega- Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo, con el carácter de encargado de despacho.

El contenido de la información se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de recursos humanos, materiales, financieros y los asuntos en trámite respectivo de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, mismos que serán contenidos en los formatos correspondientes.”

**Artículo 21 Bis 8.-** En caso de quien entregue y reciba sea la misma persona, se hará constar dicha situación mediante acta circunstanciada, para lo cual el superior jerárquico designará a otro servidor público, que fungirá como tercero para que revise los recursos que establece la presente Ley, manifestándose en el acta y formatos”.

En caso de que se encuentren observaciones, se hará el procedimiento que establece la presente Ley. Para este supuesto, el acta respectiva deberá ser firmada por el servidor público, el representante de la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según sea el caso, el superior jerárquico, o en su caso, por el tercero que éste designe.

**Artículo Bis 9.-** El tiempo máximo que podrá durar un servidor público como encargado será de 30 días hábiles, salvo en aquellos casos que, derivado de otras disposiciones legales aplicables, dicho termino que deba ser mayor.

**Artículo 21 Bis 10.-** Cuando existan áreas de nueva creación, se realizará un acta con las formalidades que establece la presente Ley, donde se harán constar los recursos y asuntos que reciben los servidores públicos o sujetos obligados. Para este efecto, el acta será firmada por quien fungirá como titular, la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda.

**Artículo 21 Bis 11.-** La Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda, tomarán y dictarán las medidas que consideren pertinentes, para asegurar que el proceso se lleve a cabo, conforme a lo dispuesto por esta Ley.

**Artículo 21 Bis 12.-** Durante el acto de Entrega-Recepción, los firmantes podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, mismos que quedarán asentados en el acta, a petición de los interesados, conforme a las disposiciones y formatos que con carácter no limitativo expida la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda.

**Artículo 21 Bis 13.-** En el acto de Entrega-Recepción, ya sea intermedio o final, el acta y los formatos correspondientes deberán ser firmados por dos testigos, uno que será designado por la parte entrante y otro por la saliente y quienes deban intervenir, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.

**Artículo 21 Bis 14.-** En caso de urgencia para poder llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción, la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda, podrán habilitar horas y días para hacer la Entrega-Recepción correspondientes.

**Artículo 21 Bis 15.-** El proceso de Entrega-Recepción, será sancionado por la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias.



**Artículo 21 Bis 16.-** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada por más de 12 días hábiles del servidor público, el superior jerárquico lo notificará a la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, según corresponda, quien levantará acta circunstanciada ante su superior inmediato y dos testigos. A fin de dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo, requiriéndose información a los servidores públicos adscritos a dicha área.

**Artículo 21 Bis 17.-** Se tomará con excepción a la entrega, cuando por una causa justificada, los servidores públicos o sujetos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico.

Se considera como causa justificada, la muerte, incapacidad física o mental que imposibilite al servidor público o sujeto obligado, para llevar a cabo la Entrega-Recepción, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza.

Para los efectos del presente artículo, el hecho de que los servidores públicos o sujetos obligados no puedan realizar la Entrega-Recepción, no deslindará de las responsabilidades en que hubiesen incurrido.

**Artículo 22.-** A más tardar treinta días hábiles antes del cambio de administración del Poder Ejecutivo y de los Organismos Autónomos se deberá conformar una comisión compuesta por servidores públicos de la administración saliente y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del proceso administrativo de entrega-recepción.

**Artículo 23.-** La Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control deberán normar, instrumentar y operar el Sistema para la Entrega y Recepción en la transición de una administración a otra, así como en los cambios de titulares de dependencias, entidades y unidades administrativas dentro de una misma administración, de acuerdo con el artículo 7 de esta Ley.

**Artículo 24.-** El Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora tiene por objeto la integración de información actualizada referente al estado que guardan los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y asuntos de su competencia, así como de aquellos recursos destinados a la obra pública y otros programas de gobierno para fines del proceso de entrega-recepción prevista en la presente Ley.



Dicha información será emitida por los Sujetos Obligados en el presente ordenamiento, auxiliándose para este efecto de las disposiciones y herramientas tecnológicas que establezca la Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control, según corresponda.

**Artículo 24 Bis.-** La Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control, según corresponda, quedan facultados para interpretar esta Ley en relación a sus fines administrativos, en sus respectivos ámbitos de competencias, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, mismas que para su plena validez, deberán ser publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en su caso.

**Artículo 24 Bis 1.-** La Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control, deberán emitir los formatos y actas que utilizarán de manera general para el acto de Entrega-Recepción, mismos que serán publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

## **CAPITULO V DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONTENIDO DE LOS FORMATOS**

**Artículo 24 Bis 2.-** La información que deberán contener los formatos que se establecen en la presente Ley, será la siguiente:

I.- Estructura Orgánica;

II.- Marco jurídico de la actuación, especificando si se trata de ley, reglamento, decreto o acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número del periódico oficial y fecha; manual de organización y procedimientos de trámites y servicios al público o de cualquier tipo;

III.- Recursos Humanos:

a) Plantilla actualizada de personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es de base, sindicalizado, de confianza, eventual o que se encuentre sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada, y cualquier otra categoría existente, que contenga el detalle de su percepción mensual bruta, indicando sueldo base y otras prestaciones; así como el total de las retenciones, deducciones y percepciones mensual neta;

b) Relación de personal sujeta a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios, así como las retenciones, deducciones correspondientes y la descripción de actividades;

c) Relación del personal con licencia o comisión que señale el nombre, el área a que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de la licencia, permiso o comisión, además las percepciones y deducciones de cada uno de estos en su lugar de adscripción y/o las que se reciban en el lugar que se encuentra comisionado; y

d) Se deberán de entregar los expedientes del personal, tabulador de sueldos, catálogos y perfiles de sueldo, programas de capacitación y desarrollo, situación del ejercicio de recursos del capítulo 1000 según corresponda y el sistema para la elaboración de la nómina de pagos al personal.

#### IV.- Relación de recursos materiales por la Unidad Administrativa resguardante:

a) Mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo marco, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien, catalogo fotográfico del bien resguardado en lo individual por área, y fecha de asignación. Las entidades autónomas deberán llevar su propio inventario, siempre que se adecúe a lo señalado en esta fracción;

b) Equipo de transporte y maquinaria, así como su herramienta y accesorios, con información clara del tipo, marca, color, placas, número de control, serie, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tienen asignado y la referencia del resguardo;

c) Equipo de comunicación y sus accesorios, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante, anexo fotográfico y la ubicación de dicho equipo.

d) Armamento oficial y sus accesorios, especificando el número de inventario, tipo de armas, marca, calibre, matricula, estado físico y funcional, así como el nombre, catalogo fotográfico y cargo del servidor público resguardante;

e) Inventario de almacén, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia; y

f) La situación de los bienes inmuebles; ubicación y contenido de los expedientes respectivos, señalando los datos del título de propiedad, Registro Público, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.

#### V.- Recursos Financieros:

- a) Estados financieros, anexando balances generales, estado de resultados, origen y aplicación de fondos, balanza de comprobación, así como los libros y registros de contabilidad;
- b) La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta por la institución bancaria correspondiente en original o copia certificada; relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados;
- c) La relación de cheques pendientes de entregar que contenga fecha, el nombre de la institución bancaria, número y tipo de cuenta, número e importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;
- d) Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga folio de recibo de ingresos, fecha y monto de mismo;
- e) Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga número y tipo de documento que respalda la cuenta por cobrar, nombre del deudor, saldo, fecha de emisión del documento de vencimiento y el concepto de la deuda;
- f) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique número y tipo de documento, fecha de expedición, nombre del acreedor, importe total, pagos realizados especificando la fecha de estos, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
- g) Relación de pasivos contingentes, describiendo la fecha en que se originó, el número y tipo de documento, entidad o municipio, importe total, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado;
- h) Relación de ministraciones del ejercicio en que se efectúa la Entrega-Recepción, incluyendo las ya recibidas, así como las pendientes de recibir, especificando la fecha y el importe;
- i) Presupuesto original, modificado, ejercido, comprometido y disponible a la fecha de la entrega, incluyendo recursos propios, y en su caso, los recursos federales recibidos al Estado o municipios, anotándose el ejercicio al que corresponda, el número y nombre de la cuenta, subcuenta, importes parcial y total; y

j) Relación de conceptos de ingresos propios, especificando la tarifa correspondiente.

#### VI.- Obras Públicas:

a) Relación de obras, por tipo e inversión que contenga programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversiones autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación, indicando si han sido entregadas;

b) Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar, que contenga número de contratos, nombre del contratista, monto contratado, importe de anticipos otorgados, indicando la fecha de los mismos, importes amortizados y el saldo; y

c) Relación de obras y/o acciones de desarrollo social por tipo de inversión, que contenga programa, proyecto y nombre de los mismos, así como su ubicación, especificando ubicación, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida, comprometida y por ejercer, así como el estado en que se encuentran.

#### VII.- Derechos y obligaciones:

a) Relaciones de contratos y convenios, con la especificación del tipo de contrato y poderes otorgados, debiendo contener el número del contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio, vigencia del mismo y su importe;

b) Relación de acuerdos de coordinación, convenios y anexos de ejecución celebrados con diferentes instancias, especificando nombre del documento, participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la proporción con la que participarán las instancias correspondientes;

c) Relación de acuerdos de coordinación, convenios y anexos de ejecución celebrados con diferentes instancias, para llevar a cabo diversas acciones, especificando nombre del documento, objeto y participantes;

d) Relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

#### VIII.- Relación de archivos:

a) Relación de archivos de la Unidad Administrativa que se entrega, especificando la relación de archivos títulos, libros, número de tomo, duplicados, protocolos, número de expedientes

que contiene, así como la ubicación, sección y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, tamaño, nombre del archivo y los datos de identificación del equipo en que se encuentra dicha información;

b) Relación de archivos históricos de los Municipios y del Estado, que contenga todos aquellos documentos que representen un valor histórico e integren la memoria colectiva del Estado de Durango;

c) Relación de los libros de actas y acuerdos del Cabildo, en su caso;

d) Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.

e) Todo lo anterior en apego a la legislación en materia de Archivos Públicos, la cual dispone que todos los elementos que generen y reciban las dependencias y entidades deberán estar digitalizados y con la clasificación archivística correspondiente que integra el sistema integral de archivos.

IX.- Aspectos parlamentarios:

a) Archivos que contengan los asuntos tratados por el Pleno, por período ordinario de sesiones y por año de la correspondiente legislatura;

b) Archivo que contenga los asuntos tratados por el Pleno, por periodo extraordinario de sesiones y por año de la correspondiente legislatura;

c) Archivo que contenga los asuntos tratados por la Comisión Permanente del H. Congreso del Estado, por año y por legislatura;

d) Relación de iniciativas recibidas y pendientes de dictaminar, turnadas a comisiones;

e) Relación de iniciativas recibidas y no turnadas al Pleno;

f) Las comisiones ordinarias y extraordinarias, así como las especiales, deberán realizar su Entrega-Recepción, siguiendo, en su caso, el mismo orden señalado en los incisos anteriores;  
y

g) Relación de expedientes de asuntos en trámite de carácter jurisdiccional.

X.- Otros:

- a) Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver, con la descripción clara de número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual de trámite y fecha probable de terminación;
- b) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario y responsable;
- c) Relación de proceso especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo;
- d) Informe ejecutivo, que contenga la situación que guardan los asuntos relevantes en proceso de atención o resolución, así como los principales resultados obtenidos;
- e) Relación de semovientes que contenga nombre común, nombre científico, sexo, marcaje; y
- f) Los demás documentos e información que establezcan la Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control, en los formatos que se hace alusión.

## **CAPITULO VI DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL**

**Artículo 24 Bis 3.-** El Comité Receptor deberá quedar constituido dentro de los primeros quince días del mes que se lleve a cabo el cambio de los poderes correspondientes, para iniciar los trabajos de Entrega-Recepción final.

En caso de elecciones extraordinarias, el Comité a que se refiere el párrafo anterior, deberá quedar constituido quince días después de resuelta dicha elección.

**Artículo 24 Bis 4-** De manera previa al acto de Entrega-Recepción final, el Comité de Enlace, establecerá la coordinación necesaria con el Comité Receptor, con el fin de dar a conocer, de manera general, los recursos y responsabilidades que serán entregados, facilitando la continuidad de las funciones públicas.

**Artículo 24 Bis 5.-** La designación del Comité Receptor, corresponderá al Gobernador o a los Ayuntamientos entrantes, quienes lo comunicarán por escrito al Gobernador o a los Ayuntamientos salientes.

**Artículo 24 Bis 6.-** Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité Receptor, serán únicamente con el objeto de conocer los recursos y las responsabilidades que habrán



de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes de la Entrega-Recepción final.

**Artículo 24 Bis 7.-** Los servidores públicos de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales, estarán obligados a brindar la información correspondiente, en el ámbito de su competencia, una vez que el Gobernador del Estado o los Ayuntamientos entrantes, le den a conocer al Gobernador o Ayuntamientos salientes, los nombres de las personas integrantes de la Comisión Receptora.

**Artículo 24 Bis 8.-** El Gobernador del Estado y los Ayuntamientos salientes, en el ámbito de su competencia, deberán realizar la Entrega-Recepción de su despacho, a los funcionarios públicos entrantes.

**Artículo 24 Bis 9.-** Los servidores públicos salientes de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal o municipales, estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos internos de control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten.

**Artículos 24 Bis 10.-** La Entrega-Recepción final de que se trate, deberá realizarse estrictamente de conformidad con lo que establecen los capítulos de esta Ley, así como las normas que para tal efecto expidan la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control de los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 24 Bis 11.-** Tratándose de entregas por cambio de administración o término legal de los demás Poderes del Estado y los entes autónomos, los Órganos Internos de Control o quien esté facultado para ello, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán, en lo conducente, el procedimiento a que hace alusión el presente capítulo, de conformidad con las normas que para tal efecto se expidan, atendiendo a las disposiciones contenidas en esta Ley.

**Artículo 25.-** El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley será sancionado en los términos de la Ley Número Estatal de Responsabilidades, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 25 Bis -** Los servidores públicos y sujetos obligados, deberán notificar ante la Secretaría de la Contraloría General o el Órgano Interno de Control, el cambio de domicilio que hayan tenido al manifestarlo en el acta, dicha obligación substituirá por un término de treinta días hábiles posteriores a la entrega que hayan realizado, para el caso de que sean requeridos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Ley.

Para efectos de la Ley Estatal de Responsabilidades, la omisión al presente artículo, será considerada como causa grave.

**Artículo 25 Bis 1.-** Los servidores públicos y sujetos obligados, deberán notificar ante la Secretaría de la Contraloría General o el Órgano Interno de Control, el cambio de domicilio que hayan tenido al manifestarlo en el acta, dicha obligación sustituirá por término de treinta días hábiles posteriores a la entrega que hayan realizado, para el caso de que sean requeridos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Ley.

Para efectos de la Ley Estatal de Responsabilidades, la omisión al presente artículo, será considerada como causa grave.

**Artículo 25 Bis 2.-** En caso de que el servidor público o sujeto obligado entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de Entrega-Recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General, a fin de que sea requerido el servidor público o sujeto obligado saliente y proceda a su aclaración.

La Secretaría de la Contraloría General, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades en la verificación del acta de Entrega-Recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y que proporcionen la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando una acta circunstanciada, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores público sobre las inconsistencias detectadas.

**Artículo 25 Bis 3.-** Ningún servidor público, podrá dejar el presupuesto sin llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente; para cuyo efecto, el superior jerárquico o la autoridad competente deberá designar al sustituto o encargado provisional en un plazo no mayor de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del servidor público.

**Artículo 25 Bis 4.-** En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en la presente Ley, la Contraloría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la ley de la materia.

**Artículo 25 Bis 5.-** Si por cualquier circunstancia, no es posible nombrar al titular o encargado entrante dentro de los quince días naturales posteriores a aquél en que el titular

haya dejado el puesto, se llevará a cabo la Entrega-Recepción, recibiendo el superior jerárquico inmediato.

**Artículo 25 Bis 6.-** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público o sujeto obligado saliente, no los exime de las responsabilidades en que hubieren incurrido, en los términos de las leyes que les apliquen.

**Artículo 25 Bis 7.-** El servidor público o sujeto obligado saliente, que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido por la Contraloría o el Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad que corresponda, para que, en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

Si a pesar del requerimiento realizado al servidor público saliente, dejare de cumplir esta obligación, se procederá en los términos previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades; esta falta será considerada grave para los efectos de la sanción que se le imponga, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciendo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano interno de control, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones correspondientes.

**Artículo 25 Bis 8.-** En caso de cese, despido, destitución o renuncia, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se encuentren con las disposiciones de esta Ley, siéndole aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidad de los servidores públicos y demás normatividad aplicable.

Si derivado del proceso de Entrega-Recepción se encuentran irregularidades, se procederá conforme a la ley Estatal de Responsabilidades.

## **TITULO CUARTO DE LAS NOTIFICACIONES**

### **CAPITULO ÚNICO DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 26.-** Cuando la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, citen a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de

solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la verificación del acto de Entrega-Recepción, o por la no celebración de éste, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente capítulo.

**Artículo 27.-** Todas las notificaciones deberán realizarse estrictamente en los plazos y términos establecidos en la presente Ley; dichos plazos podrán ser aumentados hasta por un término máximo de siete días hábiles, cuando lo determine la Secretaría de la Contraloría General o los Órganos Internos de Control, sustentados en los siguientes criterios:

I.- Cuando la distancia o condiciones geográficas así lo ameriten; o

II.- Cuando se haya tenido problemática para conocer el domicilio del servidor público o sujeto obligado saliente.

**Artículo 28.-** Las notificaciones de los actos que establece la presente Ley, se harán personales, mediante mensajería, correo certificado o telegrama.

**Artículo 29.-** Las notificaciones personales se harán en el domicilio del servidor público entrante y saliente o sujeto obligado, en su lugar de trabajo actual o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar, haya señalado en el acta de Entrega-Recepción.

Quien notifique, deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía; y deberá entregar, junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, a quien se entregará copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se

realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla, o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, quien realice la notificación sentará por escrito, debidamente circunstanciado el acto.

**Artículo 30.-** Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente en que hubieren sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

**Artículo 31.-** A la notificación mediante la cual sean requeridos los servidores públicos o sujetos obligados salientes y entrantes, se le dará como mínimo dos días hábiles a partir del día que fuere realizada, para que se presenten en el lugar citado y realicen las aclaraciones a que se refiere la presente Ley o hagan la entrega correspondiente. En caso de ampliación de los términos para la notificación de las autoridades, éstos se entenderán ampliados de la misma manera que para los sujetos mencionados en el primer párrafo del presente artículo.

**Artículo 32.-** En caso de que no se tenga el domicilio del servidor público saliente o del sujeto obligado, la Secretaria de la Contraloría o los Órganos Internos de Control, podrán realizar las investigaciones para localizar el domicilio o lugar donde se pueda encontrar el servidor público que, de encontrarse, se le hará la notificación respectiva en el lugar que se encuentre.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

ATENTAMENTE

  
DIP. MIROSLAVA LUJÁN LÓPEZ.