

REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes disposiciones tienen por objeto reglamentar la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora, en lo que respecta al ámbito del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que son de observancia obligatoria para el Titular del Poder Ejecutivo, los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo Directamente Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de las Unidades Administrativas a que se refiere la fracción V del artículo 2 del presente Reglamento, así como para los servidores públicos que determinen dichos Titulares por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá, además de las definiciones establecidas en las fracciones I y II del artículo 3 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora, por:

I.- **Ley:** A la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora;

II.- **Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría General;

III.- **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora;

IV.- **Sujetos Obligados:** Al Titular del Poder Ejecutivo, a los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo Directamente Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y Unidades Administrativas, así como a los servidores públicos que determinen dichos Titulares en los términos del artículo 2 de la Ley;

V.- **Unidades Administrativas:** A las Subsecretarías y las Direcciones Generales en las Dependencias, y sus equivalentes en las Entidades;

VI.- **SIA:** Al Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora; y

VII.- **Lineamientos:** A los Lineamientos que emitirá la Contraloría para la operación del SIA.

Artículo 3.- 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 los Lineamientos, deberá informarlo a la Contraloría a fin de iniciar el procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa.

Artículo 4.- En el supuesto de que 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 la entrega-recepción, se negaren a firmar el acta, se asentarán los hechos sucedidos y al razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, dejando constancia del estado que guardan los asuntos expuestos en la entrega-recepción.

Artículo 5.- La verificación de contenido de las actas, anexos e informes deberá realizarse por el servidor público que reciba, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción. Durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

CAPÍTULO II

De las Actividades Preparatorias de la Entrega-Recepción

Artículo 6.- El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que cuente con la atribución del control de los activos, será responsable de contar con un mecanismo que asegure el establecimiento de responsabilidad a nivel de resguardo individual, y tenerlo permanentemente actualizado.

Artículo 7.- El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que cuente con la atribución del control de los activos, será responsable de emitir la verificación de los bienes bajo el resguardo individual del servidor público saliente.

Artículo 8.- Los archivos de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal deberán estar constituidos y actualizados conforme a la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y los Lineamientos Generales para la Administración Documental, para lo cual el Titular de la Dependencia o Entidad deberá determinar con la anticipación necesaria los recursos y acciones necesarias para tal fin.

Artículo 9.- 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 resguardante.

Artículo 10.- EL sujeto obligado que cuente con el registro de firmas ante las Instituciones Financieras deberá tramitar la cancelación correspondiente, a fin de que surta efecto la cancelación a partir de que sea revelado del puesto.

CAPÍTULO III

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

Artículo 11.- El Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora tiene como objetivo transparentar la gestión de la Administración Pública Estatal, a través de la integración de información actualizada referente al estado que guardan los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y asuntos de su competencia; así como de aquellos destinados a la obra pública y otros programas de gobierno para fines de entrega y recepción.

Artículo 12.- El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Contraloría será el Coordinador Ejecutivo del SIA, quien será responsable de la planeación, coordinación y evaluación de dicho Sistema.

Artículo 13.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal designarán, en sus respectivas Dependencias y Entidades, a un Coordinador Interno del SIA que deberá ser el Director General Administrativo o su equivalente, quien será el responsable de coordinar los procesos de entrega-recepción al interior de la Dependencia o Entidad de que se trate, en los términos que se establecen en este ordenamiento, debiendo comunicar dicha designación a la Contraloría mediante oficio.

Artículo 14.- El Titular de la Contraloría queda facultado para:

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

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

Artículo 15.- El Coordinador Ejecutivo del SIA queda facultado para:

I.- Establecer y coordinar la implementación y operación del SIA;

II.- Determinar el contenido del SIA, periodos de captura, fechas de corte de la información y demás aspectos relacionados con la transición de la Administración Pública Estatal;

III.- Realizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, seguimiento y evaluación que considere necesarias con los sujetos obligados y con los Coordinadores Internos del SIA;

IV.- Requerir, si así se considera a los Titulares de las Dependencias y Entidades y/o Coordinadores Internos, programas de trabajo que habrán de suscribir ante la Contraloría 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 y Entidades;

VI.- Realizar evaluaciones al proceso de integración de la información y tomar las acciones que considere necesarias;

VII.- Proponer al Titular de la Contraloría oportunamente los programas de trabajo para la revisión o, en su caso, para la realización de auditorías y verificaciones de la información sujeta a entrega-recepción; y

VIII.- Determinar la(s) herramienta(s) informáticas a utilizar para el SIA.

Artículo 16.- Los Coordinadores Internos del SIA tendrán a su cargo:

I.- Coordinador al Interior de la Dependencia o Entidad respectiva, las acciones necesarias para integrar la información al SIA conforme a los requisitos establecidos, mediante la colaboración de los Titulares de las Unidades Administrativas;

II.- Mantener informado al Titular de la Dependencia o Entidad el estado que guarda el proceso de entrega-recepción y el contenido de la misma;

III.- Hacer del conocimiento al Titular de la Dependencia o Entidad de los recursos necesarios para cumplir con las presentes disposiciones y demás que se deriven de las mismas; y

IV.- Capacitar a los sujetos de la Dependencia o Entidad respectiva en la integración de la información y en el uso del SIA.

Para proceder a la entrega-recepción el Coordinador Interno deberá informar a la Contraloría el nombre, puesto y la adscripción del titular saliente; el nombre del titular entrante, y la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción.

Artículo 17.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán, con motivo del presente Reglamento:

I.- Garantizar la adecuada integración de la información al SIA con base en el presente Reglamento, los lineamientos expedidos o cualquier otra disposición emitida para tal efecto;

II.- Disponer de los recursos necesarios para cumplir con el presente ordenamiento y las disposiciones que se deriven del mismo;

III.- Validar los informes referentes a la integración de la información al SIA o cualquier otra requerida por el Coordinador Ejecutivo o por le Titular de la Contraloría; y

IV.- Validar la información correspondiente a la Dependencia o Entidad a su cargo que se integre al SIA.

Artículo 18.- Los Titulares e Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades deberán apoyar y colaborar con los Coordinadores Internos del SIA, a fin de que el Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente garantice la adecuada integración de la información al SIA.

CAPÍTULO IV

De la información a Integrar al SIA

Artículo 19.- La entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos y de los asuntos a cargo de los sujetos obligados, así como aquellos destinados a obra pública y programas de gobierno, deberán llevarse a cabo a través del SIA.

Artículo 20.- En el caso de que los sujetos obligados por la naturaleza de sus funciones no generen información requerida mediante el SIA, deberá informarse esta situación a la Contraloría para que no se considere como información faltante.

Artículo 21.- 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 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 gobierno.

Artículo 22.- La veracidad de la información que se integra al SIA es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades, Titulares de las Unidades Administrativas, así como de los servidores públicos involucrados en la generación e integración según corresponda.

Artículo 23.- La información contenida en el SIR se deberá actualizar de forma periódica cada tres meses conforme a los plazos y fechas que establezca la Contraloría. Dicha periodicidad podrá modificarse cuando así lo considere conveniente la Contraloría.

Artículo 24.- 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 los Lineamientos. Dicha periodicidad podrá modificarse cuando así lo considere conveniente la Contraloría.

Artículo 25.- La información que para la entrega-recepción referente a la integración de los Expedientes Únicos deberán presentar 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 26.- Los Expedientes Únicos a que se refiere el artículo anterior permanecerán en los archivos destinados para su resguardo en las Dependencias y Entidades ejecutorias de obra pública y programas de gobierno, los cuales estarán sujetos a las revisiones del personal de Contraloría o quien ésta designe para tal efecto.

Artículo 27.- A la conclusión del periodo del cargo del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los sujetos obligados deberán actualizar la información del SIR y del SEVI a la fecha que se establezca en los lineamientos emitidos para tal efecto.

Artículo 28.- El Coordinador Ejecutivo del SIA será el responsable de coordinar la operación y funcionamiento del SIR, así como administrar la base de datos, brindar el soporte técnico correspondiente y capacitar a los usuarios de éste y del SEVI.

Artículo 29.- La Contraloría Vigilará el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere este Reglamento.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría de la Contraloría General emitirá en un término de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Reglamento, los Lineamientos para la Operación del Sistema para le Entrega-Recepción.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones administrativas y reglamentarias emitidas dentro del ámbito del Poder Ejecutivo que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

