

LIC. MIGUEL ÁNGEL MURILLO AISPURO, Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 26, inciso B), fracción XIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como el artículo 9, inciso A), fracciones XI y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, como documentación normativa y complementaria a la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y su Reglamento, y

C O N S I D E R A N D O

Que con el objeto de garantizar a la ciudadanía el derecho humano de acceso a la información pública, es necesario impulsar un gobierno con información pública clara, veraz y oportuna sobre nuestra gestión, y que ésta se encuentre disponible en los portales electrónicos del Gobierno del Estado.

La parte medular de los principios rectores, bajo los que se conduce esta administración, es la restauración de la confianza ciudadana, la cual constituye un activo para la buena gestión pública, facilita el involucramiento de la sociedad en las decisiones gubernamentales, y permite la cooperación en todos los órdenes de la vida pública. La confianza se logra cuando el gobierno es eficiente, transparente, honesto, y responde a las necesidades de la ciudadanía. La eficiencia administrativa, supone actuar con responsabilidad, y principalmente, implica un adecuado manejo de los recursos. Para ser eficiente, es necesario aplicar políticas públicas innovadoras.

Que la misión de la Secretaría de la Contraloría General, es orientar la administración pública estatal hacia un desempeño honesto, legal, eficiente, moderno y transparente. Es un asunto de eficiencia, realizar una entrega recepción que provea a los servidores públicos entrantes, información suficiente sobre el estado que guarda la administración, con la finalidad de que inicien su labor de gobierno con eficiencia, cuidando la utilización de los recursos públicos en todo momento, y continúen la construcción de una mejor y más eficiente administración pública.

Que corresponde a la Secretaría de la Contraloría General la facultad de implementar los mecanismos que estime necesarios en materia de control y desarrollo administrativo, así como operar el sistema de entrega recepción de la administración pública estatal, por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA.

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 poder ejecutivo, durante el periodo de su gestión, y al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Debiendo dejar constancia de toda 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 24 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora, será el medio utilizado para el acto de entrega recepción.

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Coordinación ejecutiva:** Actividad a cargo de quien preside la titularidad de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Secretaría de la Contraloría General.
- II. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría General.
- III. **Dependencia:** Las señaladas en el artículo 3º, segundo párrafo, y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- IV. **Entidad:** Las señaladas en el artículo 3º, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- V. **Unidades administrativas:** Las comprendidas, entre subsecretarías, direcciones generales, así como las definidas en el reglamento interior de la dependencia o entidad.
- VI. **Expediente único:** Conjunto de evidencias documentales, derivadas de las contrataciones referentes a obra pública, servicios relacionados con obra pública, adquisiciones y servicios, incluyendo programas de gobierno.
- VII. **Ley:** Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.
- VIII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora.
- IX. **Programas de gobierno:** Actividades que las dependencias y entidades 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.
- X. **Coordinador(a) interno(a):** Persona designada por cada titular de dependencia o entidad, como responsable de coordinar la integración de información en el SIA, así como los procesos de entrega recepción.
- XI. **Plantillas:** Formatos electrónicos preestablecidos, conformados por campos para registrar información y/o archivos. Los formatos o plantillas se detallan en los requerimientos de información del SIA.
- XII. **SIA:** Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora, señalado en la Ley como el medio para realizar los procesos de entrega recepción.
- XIII. **SIR:** Sistema de Información de Recursos Gubernamentales. Herramienta tecnológica donde se registran los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- XIV. **SEVI:** Sistema de Evidencias. Herramienta tecnológica para el registro y control documental de los expedientes únicos.
- XV. **Sujeto obligado:** Quien preside la titularidad del poder ejecutivo, de las dependencias, entidades, unidades de apoyo directamente adscritas al poder ejecutivo del estado, unidades administrativas, así como aquellas personas que determinen dichos sujetos obligados, en los términos del artículo 2 de la Ley.
- XVI. **Titular entrante:** Persona designada para la recepción, y concluido el acto administrativo, obtendrá la denominación de sujeto obligado.

- XVII. **Lineamientos:** Lineamientos para la operación del sistema para la entrega recepción de los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de Sonora.
- XVIII. **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.
- XIX. **Requerimientos de información 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 los expedientes únicos y los documentos mínimos a digitalizar, mismos que habrán de ser registrados en el SEVI. Estos requerimientos serán publicados en el portal de la contraloría.
- XX. **Personal verificador:** Personal adscrito a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, y Coordinación General de Órganos Internos de Control, que verifica periódicamente la información contenida en las plataformas SIR y SEVI.
- XXI. **Manuales del SIR y SEVI:** Documentos de apoyo que sirven de guía a quienes utilizan las plataformas y propician la óptima integración de información.

Artículo 3. Los sujetos obligados podrán designar por oficio dirigido a la contraloría, a servidores públicos que deban hacer entrega recepción de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley, 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 8 de los presentes lineamientos. El formato de acta y las plantillas serán publicados en el portal de la contraloría.

Artículo 4. La coordinación ejecutiva, emitirá dentro de los primeros treinta días de cada año, un calendario con las fechas para la actualización de la información en el SIR, así como para las verificaciones del SIR y SEVI. Pudiendo realizar solicitudes de actualización y verificación extraordinarias.

El SEVI de conformidad al Reglamento, deberá actualizarse de forma permanente. Podrá la coordinación ejecutiva, implementar estrategias específicas para su actualización.

Artículo 5. El sujeto obligado deberá integrar al SIA la información generada por su área, atendiendo a los presentes lineamientos.

Artículo 6. La coordinación ejecutiva realizará trimestralmente, 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 7. De conformidad al artículo 13 del Reglamento, las personas titulares de las dependencias o entidades 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 a la contraloría mediante oficio.

Habiendo recibido el oficio referido en el párrafo anterior, la coordinación ejecutiva proporcionará a la persona designada las correspondientes claves de acceso a las plataformas SIR y SEVI. No se asignarán claves en el supuesto de que la persona designada no haya formalizado en el SIR, la recepción de la unidad administrativa de donde es titular.

Artículo 8. El acto de entrega recepción se formalizará mediante acta administrativa, cuyo contenido será como mínimo, el establecido en el artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora. A la citada acta se adjuntarán exclusivamente las plantillas impresas referidas en los requerimientos de información del SIA, en términos de los artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora. Respecto a la impresión de las plantillas, el sujeto obligado deberá atender a la disposición referida en el tercer párrafo del artículo 10 de los presentes lineamientos. El formato de acta será publicado en el portal de la contraloría.

Titulares entrante y saliente, deberán firmar y antefirmar por cuadruplicado el acta y los anexos (plantillas). Aplica también para los casos en que se genere acta circunstanciada, en el supuesto previsto del artículo 12 de la Ley.

Artículo 9. Con motivo de la entrega recepción, los sujetos obligados deberán integrar y mantener actualizada la información correspondiente en el SIR y SEVI durante el periodo de su gestión, cargo o comisión, así como al término del mismo.

Artículo 10. Con el fin de favorecer la conclusión en tiempo y forma del proceso de entrega recepción, en apego al artículo 10 de la Ley, 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, tal es el caso del inventario de bienes muebles, plantilla de personal, entre otras 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 los manuales del SIR y SEVI.

Artículo 11. Sujetos obligados que de acuerdo a sus facultades y atribuciones, deberán entregar expedientes únicos en términos de lo previsto por los artículos 11, 21 y 25 del Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora.

En términos del Reglamento citado en el párrafo que precede sobre obra pública, adquisiciones y programas de Gobierno, se elaborara el listado correspondiente, para que el mismo sea integrado como parte de la entrega recepción.

Atendiendo a las distintas disposiciones normativas relacionadas a archivo, la dependencia 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 12. 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 22, fracción III, de los presentes lineamientos.

Artículo 13. El o la coordinador(a) interno(a) deberá retirar y resguardar las llaves de oficinas e inmuebles, bajo resguardo de la persona que deja el cargo, así como cualquier tipo de acceso.

Artículo 14. 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 15. La información del SIR se integra mediante plantillas y archivos. Para su identificación se agrupa en los siguientes rubros:

- I. Marco de actuación,
- II. Informe de gestión,
- III. Recursos humanos,
- IV. Recursos materiales,
- V. Recursos tecnológicos; y
- VI. Recursos financieros,

Artículo 16. El inventario de plantillas que conforma la plataforma SIR, así como la temporalidad de la información a considerar para su registro, se detallará en los requerimientos de información del SIA.

En caso de que alguna dependencia o entidad no genere información para alguna de las plantillas, deberá notificarlo a la contraloría mediante oficio de exclusión de plantillas. Los sujetos obligados como parte de la entrega recepción deberán presentar solo las plantillas a que se refiere el artículo 11 de los presentes lineamientos, las cuales podrán estar sujetas a su integración en términos del artículo 10 de los presente lineamientos.

Artículo 17. Las plantillas deberán actualizarse trimestralmente, excepto aquellas que son exclusivas para los procesos de entrega recepción, cuya información se requisita solo en caso de presentarse este tipo de procesos.

La clasificación de plantillas de actualización trimestral y las exclusivas para entrega recepción, se presentará en los requerimientos de información del SIA.

Artículo 18. 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. Ejemplo: estado financiero.
- Cada unidad administrativa integra su información por separado. Ejemplo: documentación oficial para firma.

La **plantilla concentradora** reunirá la información de todas las unidades administrativas que conforman la dependencia o entidad, esto atiende a la manera en que usualmente se maneja la información de los rubros recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, entre otros. Ejemplo: inventario de bienes muebles.

Es responsabilidad del, o la coordinador(a) interno(a), determinar la modalidad de asignación de las plantillas.

Artículo 19. El sujeto obligado será responsable de verificar que la información correspondiente a la unidad administrativa a su cargo se actualice trimestralmente y en el momento de su entrega recepción.

Artículo 20. Los manuales del SIR y SEVI serán publicados en el portal de contraloría, 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.

Artículo 21. Los titulares de dependencia o entidad poseen claves de acceso al SIR como: titular de dependencia o entidad y titular de unidad administrativa. Concluido un corte de dependencia o entidad, se deberá realizar lo que marca el artículo 22 fracción III párrafo segundo de estos lineamientos.

Artículo 22. Además de lo establecido en el artículo 16 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, cumpla con los requisitos establecidos en los requerimientos de información del SIA. La responsabilidad de la información y soporte de cada una de las plantillas, dependerá de 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 18 de los presentes lineamientos.
- III. Iniciar, dar seguimiento y concluir, los procesos de entrega recepción de los sujetos obligados de la dependencia o entidad, 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.
- IV. Para un proceso de entrega recepción de titular de dependencia o entidad, 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. Correo oficial y teléfonos se publicarán en el portal de la contraloría.

- V. Enviar mediante oficio a la contraloría, 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, incluida el acta. El oficio deberá precisar el número de hojas o folios que se incluyen, así como el nombre del corte con el que quedó registrado en el SIR. Para los casos extraordinarios en que la dependencia o entidad cuente con solamente un ejemplar original, la contraloría podrá recibir copia certificada.
- VI. 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.
- VII. Atender las instrucciones señaladas en los manuales del SIR y SEVI, para asegurar la óptima integración de información en las plataformas.

Artículo 23. Titulares de unidad administrativa deberán asegurar que la información integrada al SIR y SEVI cumpla con la normatividad vigente. Así mismo:

- I. Crear e inactivar oportunamente, las claves de acceso al SIR para las personas capturistas.
- 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 registro de los expedientes únicos en el SEVI, cuando aplique.
- V. Solventar las inconsistencias que resulten de las verificaciones realizadas por la contraloría, a las herramientas tecnológicas del SIA.
- VI. Atender las instrucciones señaladas en los manuales del SIR y SEVI, para asegurar la óptima integración de información en las plataformas.

Artículo 24. Los expedientes únicos deberán integrarse con la evidencia documental 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 concepto de obra pública y servicios relacionados con obra, adquisiciones y programas de gobierno.

Artículo 25. Los reportes mencionados en el artículo 11 de los presentes lineamientos, que apliquen a la dependencia o entidad, deberán generarse desde el SEVI para adjuntarlos trimestralmente en el SIR.

Artículo 26. En el SEVI se registrarán los expedientes únicos de la dependencia o entidad, 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.

Se considerarán programas de gobierno, los que marca el artículo 2, fracción IX, de los presentes lineamientos.

Todo expediente único se integrará con los documentos señalados en los requerimientos de información del SIA. Para el caso de programas de gobierno, la dependencia o entidad determinará la documentación a integrar, conforme a las reglas de operación o normatividad que aplique al programa.

Artículo 27. La evidencia documental derivada de las contrataciones y programas de gobierno, debe ser sin excepción en 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 el listado de documentos del SEVI, en poder de quién se encuentra tal evidencia.

Artículo 28. El o la coordinador(a) interno(a), designará a una persona responsable de la integración de los expedientes únicos, debiendo informar a la contraloría mediante oficio la designación.

Artículo 29. Para efecto de control y consulta del contenido de los expedientes únicos, el SEVI tiene opción de adjuntar toda la evidencia documental derivada de cada contrato. No obstante, en los requerimientos de información del SIA, se presenta una lista con los documentos que mínimamente deben adjuntarse en la plataforma, y que son marcados como obligatorios en el sistema.

Queda a consideración de la dependencia o entidad, adjuntar el total de la evidencia documental, o solo los señalados como obligatorios.

Artículo 30. Los expedientes únicos integrados físicamente por la dependencia o entidad, se deberán administrar, organizar, conservar y etiquetar, de acuerdo a las disposiciones internas del sistema integral de archivo.

Artículo 31. La dependencia o entidad, deberá propiciar espacios suficientes y adecuados para el archivo de los expedientes únicos, en atención a la normatividad aplicable.

Artículo 32. El contenido de los expedientes únicos se ordenará conforme a lo siguiente:

1. El exterior de la carpeta, legajo o folder, deberá contener la identificación del contrato o programa de que se trate, la clave SEVI asignada por el sistema al registrarlo. El SEVI tiene opción para imprimir etiqueta de identificación para el expediente.
2. La evidencia documental deberá seguir el orden que presenta la lista de documentos en el SEVI.
3. Cuando de una misma licitación, se desprenda más de un contrato, físicamente podrán integrarse todos en el mismo expediente, clasificado debidamente las evidencias de cada contrato.

Artículo 33. La contraloría podrá realizar verificaciones de la información integrada al SIR y de los expedientes únicos registrados al SEVI, con objeto de promover la eficiencia y asegurar el cumplimiento de la normatividad.

En seguimiento al calendario mencionado en el artículo 4 de los presentes lineamientos, el personal verificador, revisará la información contenida en las plataformas; trimestralmente el SIR, y semestralmente el SEVI, o cuando de manera extraordinaria lo requiera la coordinación ejecutiva. Concluida la actividad, deberán notificar mediante oficio los resultados a la dependencia o entidad revisada, adjuntando acta de verificación, en caso de haber detectado inconsistencias. El personal verificador enviará en formato digital los resultados a los correos oficiales de ambos sistemas, según sea el caso. El formato de acta de verificación y correos oficiales serán publicados en el portal de la contraloría.

TRANSITORIOS.

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Segundo.- Se abrogan los Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora publicados el 23 de marzo de 2015 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, así como la Acuerdo por el que se reforma y adhiere diversas disposiciones de los Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora publicado el Jueves 23 de Marzo de 2017.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora; a los veintinueve de enero de dos mil veintiuno.