



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVII

Número 32 Secc. III

Lunes 20 de abril de 2026

## CONTENIDO

**ESTATAL • PODER EJECUTIVO-PODER LEGISLATIVO** • Ley número 155, de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora. • Decreto número 99, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. • Decreto número 100, que adiciona diversas disposiciones a la Ley número 119, de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento de Magdalena, Sonora, para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada en el Boletín Oficial de fecha 26 de diciembre de 2025. • **SECRETARÍA DE HACIENDA** • Convenio de colaboración administrativa en materia del impuesto predial no. 48 que celebran por una parte el Gobierno del Estado de Sonora por conducto de la Secretaría de Hacienda y por otra parte el Municipio de Huatabampo, Sonora. • **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA** • Acuerdo No. 7.I.2026-SO-777. • **INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN** • Edicto emplazamiento expediente ISAF/US/001/2026. • **MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA** • Transferencias presupuestales 2025 de DIF Caborca. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO** • Acuerdo mediante el cual se aprueba la donación de un inmueble a favor del Instituto Mexicano de Seguro Social para el Bienestar.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
MTRO. EDGAR HIRAM SALLARD

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO.

**FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Sonora, a sus habitantes sabed:

Que el honorable Congreso del Estado, se ha servido dirigirme el siguiente:

Ley

NUMERO 155

EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, EN

NOMBRE DEL PUEBLO, TIENE A BIEN EXPEDIR LA SIGUIENTE

LEY

DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La presente Ley es de interés público y observancia general en el Estado de Sonora. Tiene por objeto establecer las disposiciones generales conforme a las cuales las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en los Poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial del Estado, Organismos Autónomos, los municipios, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente público, están obligados a entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos patrimoniales, documentos bajo su resguardo; lo anterior sin que la aplicación de esta Ley extinga, limite o sustituya el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad federal aplicable a los recursos públicos federales.

Esta entrega debe de incluir los asuntos de su competencia y la información generada en el ejercicio de sus funciones, mediante la realización de acciones que aseguren un proceso de entrega-recepción oportuno, completo, eficiente, eficaz y transparente que garantice la continuidad de la gestión pública.

**Artículo 2.-** Corresponderá a los Sujetos Obligados a la presente ley determinar en sus respectivas áreas de competencia, a las personas servidoras públicas con cargo distinto a los señalados en el Artículo 3 fracción XII, quienes quedarán sujetos a la presente Ley.

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

I. Acta circunstanciada: Documento legal detallado que registra de manera objetiva, clara y pormenorizada los hechos, circunstancias, condiciones o situaciones observadas durante un procedimiento administrativo, inspección o entrega-recepción, haciendo énfasis en la omisión del sujeto obligado de realizar la entrega de bienes, recursos o información. Su finalidad es servir como

prueba documental de la falta de cumplimiento, garantizando transparencia, responsabilidad y seguridad jurídica;

II. Acta de entrega-recepción: Documento legal que formaliza el proceso de transferencia de responsabilidades, bienes, recursos, información y obligaciones administrativas entre un servidor público saliente y su sucesor entrante;

III. Anexos: Documentos complementarios que se adjuntan al acta principal de entrega-recepción y que detallan de manera específica los bienes, recursos, información, obligaciones o situaciones relevantes transferidas entre el servidor público saliente y el entrante. Su función es garantizar la transparencia, precisión y verificabilidad del proceso, proporcionando evidencia detallada de lo entregado o pendiente;

IV. Coordinación Ejecutiva: La unidad administrativa designada por la persona titular de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Estado, así como de la o el Presidente de la Mesa Directiva del Poder Legislativo, Ayuntamientos, Organismos Autónomos y demás entes públicos obligados a observar la presente Ley, responsable de coordinar, asesorar, capacitar y brindar soporte en los procesos de entrega-recepción previstos en este ordenamiento, conforme a su normatividad interna aplicable;

V. Coordinador(a) Interno(a): Persona servidora pública que se designe dentro del ente público, que será responsable de facilitar los procesos de entrega-recepción y fungirá como enlace con la Coordinación Ejecutiva;

VI. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;

VII. Cuenta Pública: las Cuentas Públicas del Gobierno del Estado y gobiernos municipales a que se refieren los artículos 79, fracción VII y 136, fracción XXIV de la Constitución Política del Estado de Sonora y cuyo contenido se establecen en los artículos 47 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

VIII. Entrega-Recepción Constitucional: El acto formal a través del cual, a la conclusión de una gestión, se entrega a la Gestión Entrante, los recursos humanos, financieros, materiales y archivos documentales, formalizándose mediante un acta para garantizar la continuidad y rendición de cuentas, relativo al Poder Público, Órgano Autónomo o de otra autoridad del Estado, cuyos miembros o titulares, por disposición constitucional o legal o bien por decreto o acuerdo, son electos, nombrados o designados para un periodo determinado, aun y cuando la conclusión de la gestión se dé en forma anticipada;

IX. Identificación oficial: Documento vigente emitido por una autoridad gubernamental competente que acredita la identidad y datos esenciales de una persona, permitiéndole realizar trámites legales, administrativos o comerciales, estas pueden ser credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional;

X. OIC: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes y entidades públicas, así como aquellas otras instancias de los Organismos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

XI. Municipio Rural: Todo aquel Municipio con una población de cincuenta mil habitantes o menos; asimismo, se reconoce como Localidad Rural a toda aquella localidad con cincuenta mil habitantes o menos

XII. Periodo Constitucional: Aquel establecido en el artículo 72 y 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;

XIII. Secretaría: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora;

XIV. SIA: Sistema de Información de Acciones de Gobierno;

XV. Sujetos Obligados: El Titular del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos, los Organismos Autónomos y sus Órganos Internos de Control, así como los Titulares de sus respectivas dependencias, entidades y de las Unidades Administrativas a su cargo, los encargados de despacho y aquellos designados conforme al artículo 2 de la presente Ley, y en general, las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección en cualquier otro ente público; y

XVI. Unidades Administrativas: Las Subsecretarías y Direcciones Generales de las Dependencias y sus equivalentes en las entidades y demás entes públicos.

**Artículo 4.-** La entrega-recepción es el procedimiento administrativo mediante el cual el sujeto obligado, en caso de cese, suspensión, separación, destitución, licencia o cualquier otra circunstancia prevista en las leyes aplicables, entrega a la persona designada para tal efecto los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, mediante la elaboración del acta correspondiente.

La entrega-recepción de los Titulares de las Dependencias y Entidades, las Subsecretarías y Direcciones Generales de las Dependencias y sus equivalentes en las entidades y demás entes públicos, así como los niveles jerárquicos inmediatos inferiores deberá incluir la documentación e información relativa a las unidades administrativas bajo su responsabilidad. Las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades deberán proporcionar la información y documentación necesaria para completar los formatos y anexos de las actas respectivas.

**Artículo 5.-** El proceso de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones;
- II. Documentar la entrega-recepción del patrimonio público, los recursos que lo integran y el estatus en el que se encuentran;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público, y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los Sujetos Obligados.

**Artículo 6.-** El proceso administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I. Al término de un ejercicio constitucional o legal de los Sujetos Obligados;
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión, las personas servidoras públicas a quienes obliga la presente Ley, y
- III. Al tomar posesión del empleo, cargo o comisión.

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 7.-** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de esta Ley y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, las personas servidoras públicas deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 8.-** Los Sujetos Obligados deberán realizar el proceso de entrega-recepción, tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala la presente ley.

Asimismo, elaborarán un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial e inmediata, en su caso, detallar los asuntos que son necesarios atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión del ente público de su adscripción, este informe se integrará al acta de entrega-recepción.

**Artículo 9.-** El proceso de entrega-recepción determina:

- I. Para los Sujetos Obligados salientes, presentar informe de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda el ente público de su adscripción, así como efectuar la entrega de los bienes y, en general, los conceptos a que se refiere esta Ley, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y
- II. Para los Sujetos Obligados entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

**Artículo 10.-** La formalización del acta administrativa de entrega-recepción se debe efectuar en un plazo que no exceda los 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la separación del empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas. Tratándose de sujetos

obligados pertenecientes a municipios rurales, este plazo podrá prorrogarse por 15 días hábiles adicionales, previa solicitud justificada ante el Órgano Interno de Control.

Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión o concluya sus actividades, no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública que le sustituirá, la entrega-recepción se hará a la persona servidora pública que su superior jerárquico designe para tal efecto dentro del plazo referido en la Ley.

Si por cualquier circunstancia existe imposibilidad de la designación por parte del superior jerárquico, el Coordinador Interno quedará facultado para designar a la persona receptora.

**Artículo 11.-** El sujeto obligado que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar la entrega-recepción, será sujeto al procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas en los términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 12.-** Cuando el sujeto obligado saliente omita realizar la entrega-recepción, no asista al acto de entrega-recepción o se niegue a suscribir el acta y sus anexos, la persona servidora pública entrante o quien haya sido designado para la recepción de los recursos y asuntos correspondientes, levantará un acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos y el OIC. En dicho instrumento se dejará constancia del estado en que se encuentren los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento al superior jerárquico y a la Secretaría o su homólogo en el ámbito de su competencia, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

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.

En caso de que alguna de las partes se negare a firmar el acta de entrega-recepción, se harán constar los hechos y las razones de la negativa en el cuerpo del acta circunstanciada correspondiente, el cual deberá ser suscrito por la parte compareciente y los dos testigos designados. Si ambas partes se negaren a firmar, el acta tendrá validez con la firma del titular del OIC o, en su defecto, de la persona que la Secretaría designe, en unión con los testigos de asistencia.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 13.-** En todo proceso administrativo de entrega-recepción de los Sujetos Obligados a los que se refiere la presente ley deberán intervenir:

- I. El sujeto obligado saliente;
- II. El sujeto obligado entrante, el superior jerárquico o, en su caso, a quien se designe para tal efecto;
- III. Dos testigos propuestos por los Sujetos Obligados; y
- IV. El OIC o la persona designada por la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 14.-** En caso de que el sujeto obligado entrante, el superior jerárquico o la persona servidora pública que se designe para tal efecto se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento al OIC o a la Secretaría, a fin de que sea requerida la persona servidora pública saliente y proceda a su aclaración.

**Artículo 15.-** El acto protocolario de la entrega-recepción no excluye a la persona servidora pública saliente de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

**Artículo 16.-** El sujeto obligado saliente deberá preparar la entrega-recepción, mediante acta de entrega-recepción, la cual incluirá como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Entidad, dependencia o unidad administrativa que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los Sujetos Obligados entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas servidoras públicas que para el efecto se designen, así como la copia del documento oficial con el que se identifican para el efecto, número telefónico y domicilio para recibir notificaciones;

- V. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VI. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen las personas servidoras públicas que comparecen;
- VII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- VIII. Informe descrito en el segundo párrafo del artículo 8 de la presente Ley;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos y copia del documento oficial con el que se identifican;
- XI. Nombre y firma del titular del OIC, y copia del documento oficial con el que se identifica, e
- XII. Incluir folio y firma al calce en cada hoja de los que intervinieron.

**Artículo 17.-** Los Sujetos Obligados entrante y saliente, los dos testigos nombrados por éstos y el titular del OIC deberán firmar cuatro tomos del acta de entrega-recepción, anexos, así como copia de la identificación oficial.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los Sujetos Obligados tanto entrante como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción.

**Artículo 18.-** El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el sujeto obligado entrante.
- b) Un ejemplar para el sujeto obligado saliente.
- c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;
- d) Un ejemplar para la Coordinación Ejecutiva del Poder Ejecutivo o en su caso para el OIC.

**Artículo 19.-** La Secretaría y los OIC de acuerdo a su competencia, tendrá a su cargo la interpretación de la presente Ley.

Asimismo, la Secretaría y los OIC vigilarán de conformidad con su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley.

**Artículo 20.-** Las personas servidoras públicas deberán proporcionar la información y documentación que les requieran el OIC o la Secretaría, relacionada con el proceso de entrega-recepción que corresponda.

**Artículo 21.-** El proceso de entrega-recepción se considera concluido una vez que se ha llevado a cabo el procedimiento de verificación y validación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos. Dicho procedimiento deberá completarse en un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de formalización del acta.

**Artículo 22.-** La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la persona servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción, en términos de lo dispuesto de la normatividad interna aplicable.

### CAPÍTULO III DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL

**Artículo 23.-** El Acta de Entrega-Recepción Constitucional estará integrada por las Cuentas Públicas de los ejercicios concluidos y por los Informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes al último año del periodo constitucional, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Sonora y en las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Asimismo, deberá incluir Informes Ejecutivos que contengan los temas más relevantes de la administración gubernamental.

Los Titulares de las Unidades Administrativas que establece la presente Ley, deberán participar y atender todo lo referente al Acto protocolario de Entrega-Recepción Constitucional, aun cuando su cargo sea ratificado o bien continúen con dicha encomienda.

**Artículo 24.-** A más tardar, treinta días hábiles antes del cambio de administración pública estatal y municipal, deberá integrarse una Comisión de Entrega conformada por servidores públicos de la administración saliente.

**Artículo 25.-** La Comisión de Entrega estará integrada por las personas titulares de las siguientes dependencias y sus equivalentes en los diversos entes:

- I. La Secretaría, quien presidirá la Comisión; en el caso de los municipios la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Oficialía Mayor; y
- III. Secretaría de Hacienda; en el caso de los municipios la Tesorería Municipal.

La Secretaría o en su caso el OIC de los diversos Sujetos Obligados, deberá formalizar la integración de la misma.

La ausencia de cualquiera de sus integrantes será suplida por la persona que para el efecto ellos mismos designen.

**Artículo 26.-** La Comisión de Entrega tendrá las siguientes atribuciones facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, coordinar el desarrollo del proceso administrativo de entrega-recepción;
- II. Presentar los formatos, metodología y mecanismos necesarios para la ejecución del proceso, así como el programa de trabajo y su calendarización;
- III. Informar oportunamente al titular sobre los avances del proceso y someter a su resolución los asuntos de trascendencia;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas del ente público la información necesaria para la integración del expediente y, en su caso, convocar a reunión a sus titulares;
- V. Reunirse cuantas veces sea necesario, previa convocatoria emitida por la Secretaría, y
- VI. Brindar todas las facilidades a la coordinación con la Comisión de Recepción para garantizar un proceso eficiente coordinado y eficiente.

**Artículo 27.-** A más tardar, treinta días hábiles antes al cambio de administración pública estatal y municipal, deberá conformarse una Comisión de Recepción, integrada por personas designadas por la administración entrante.

**Artículo 28.-** La Comisión de Recepción tendrá las siguientes facultades:

- I. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de la Comisión de Entrega;
- II. Promover reuniones informativas sobre el estado de los recursos públicos y los asuntos bajo la competencia de las personas servidoras públicas salientes, y
- III. Dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción conforme a la presente Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 29.-** El Acto protocolario de Entrega-Recepción Constitucional deberá realizarse a partir del día del término del Periodo Constitucional y hasta el quinto día hábil posterior.

**Artículo 30.-** Los municipios rurales podrán integrar las Comisiones de Entrega y de Recepción de manera simplificada para formalizar los actos respectivos. Para tal efecto, para las autoridades salientes bastará con la participación de las personas titulares de la Presidencia Municipal, la Tesorería y el Órgano Interno de Control, o sus equivalentes, y para las autoridades entrantes bastará con la participación de tres integrantes del ayuntamiento electo. La Secretaría y los Órganos Internos de Control deberán emitir lineamientos específicos que simplifiquen los formatos y anexos para estos sujetos obligados.

**Artículo 31.-** La Secretaría y la Secretaría de Hacienda podrán brindar asesoría técnica y acompañamiento de oficio a los municipios rurales durante sus procesos de entrega-recepción. Asimismo, cuando un municipio rural no cuente con la infraestructura tecnológica o conectividad necesaria para el uso del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA), podrá realizar la entrega mediante formatos físicos o medios electrónicos locales, debiendo la Secretaría garantizar el suministro gratuito de dichos materiales y la validación técnica de esta excepción.

#### CAPÍTULO IV DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL

**Artículo 32.-** La Secretaría deberá normar, instrumentar y administrar el Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA) 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.

La Secretaría en coordinación con la Secretaría de Hacienda, establecerán todo lo relativo a la información contable o financiera del proceso de entrega-recepción, así como los formatos que integrarán dicha información.

**Artículo 33.-** El SIA, 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, adquisiciones y servicios, arrendamiento de inmuebles, servicios profesionales 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.

**Artículo 34.-** La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad en la documentación, información y datos que se presente con motivo de la entrega-recepción constitucional o individual, será responsabilidad de los Sujetos Obligados, así como de las personas Servidoras Públicas que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan, para la elaboración o integración del acta de entrega-recepción y el informe correspondiente.

#### CAPÍTULO V DISPOSICIONES COMUNES

**Artículo 35.-** La Coordinación Ejecutiva o quien designe el ente público será responsable de establecer y comunicar los estándares aplicables a la ejecución de los procesos de entrega-recepción, conforme a las disposiciones secundarias que para tal efecto se emitan, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 36.-** La información complementaria que corresponde a los anexos podrá ser presentada en forma impresa, electrónica o magnética, garantizando su integridad y autenticidad. En ningún caso podrá omitirse la impresión del acta de entrega-recepción ni la evidencia de las identificaciones oficiales de los firmantes.

**Artículo 37.-** Si durante el proceso de verificación y validación la persona servidora pública entrante detecta irregularidades en los documentos o recursos recibidos, deberá informarlo a la Secretaría o al OIC correspondiente dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del vencimiento del término señalado en el Artículo 21 de la presente Ley.

En caso de que sea la Secretaría o el OIC quien identifique irregularidades en el informe presentado por la persona servidora pública ratificado o reelecto, se procederá conforme a lo establecido en el párrafo siguiente.

En ambos supuestos, se requerirá a la persona servidora pública involucrada para que comparezca, personalmente o por escrito, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga. En caso de no comparecer dentro del plazo señalado, se actuará conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 38.-** En la comparecencia prevista en el artículo anterior, la Secretaría o el OIC levantará un acta con las manifestaciones de las personas servidoras públicas sobre las inconsistencias detectadas.

Si la persona servidora pública entrante considera que no fueron aclaradas, la Secretaría o el OIC procederá a iniciar la investigación conforme a la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

**Artículo 39.-** Si, derivado de actos de inspección, verificación o fiscalización posteriores al acto protocolario, se efectuaren observaciones, solicitudes de aclaración o requerimientos respecto de la información de su gestión, o bien se iniciaren procedimientos administrativos sancionatorios a los Sujetos Obligados, los entes públicos, deberán otorgar a aquellos el acceso, en días y horas hábiles, a la información necesaria para poder conformar y atender las aclaraciones, observaciones, requerimientos o lo que derive, por las autoridades fiscalizadoras.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 40.-** El incumplimiento a las disposiciones previstas en la presente Ley será procesado y sancionado en términos de la Ley en materia de Responsabilidades vigente en el Estado de Sonora, con independencia de las responsabilidades del orden civil y penal que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 41.-** La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Secretaría, así como de los Órganos Internos de Control que correspondan, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 42.-** En lo no previsto en la presente Ley, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La presente Ley entra en vigor el día siguiente al de su publicación en Boletín Oficial del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga la Ley de Entrega Recepción, publicada en el Boletín Oficial del Estado no. 4 sección II, de fecha lunes 12 de enero de 2026.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El titular del Poder Ejecutivo en un plazo de 90 días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, deberá expedir el reglamento a que se refiere el presente ordenamiento jurídico y demás normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La persona titular del Poder Judicial, y la o el Presidente de la Mesa Directiva del Poder Legislativo, así como de los Ayuntamientos y los diversos organismos autónomos, en un plazo no mayor a 120 días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, podrán observar para ello los criterios y formatos que establezcan para este fin la Secretaría, y la Secretaría de Hacienda, deberá expedir la normatividad secundaria aplicable en el ámbito de su competencia.

Comuníquese al Titular del Poder Ejecutivo para su sanción y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. - **SALON DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.** Hermosillo, Sonora, 09 de abril de 2026. **C. ALEJANDRA LÓPEZ NORIEGA, DIPUTADA PRESIDENTA, RÚBRICA.** - **C. FERMÍN TRUJILLO FUENTES, DIPUTADO SECRETARIO, RÚBRICA.**

Por tanto, mando se publique en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los nueve días del mes de abril del año dos mil veintiséis. - **GOBERNADOR DEL ESTADO. - DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO. - RÚBRICA.** - **SECRETARIO DE GOBIERNO. - LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO. - RÚBRICA.**