



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 CCIX

Número 31 Secc. I

Lunes 18 de Abril de 2022

CONTENIDO

Índice en la página número 47.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
DR. ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VÉLEZ DE LA ROCHA

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

Lic. Guillermo Alejandro Noriega Esparza, Secretario de la Contraloría General, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 26, apartado A, fracción II, apartado B, fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículos 20, 21 y 23 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Sonora y 14 de su Reglamento, en relación con el artículo 9, apartado A), fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General; y

CONSIDERANDO

Que con el objeto de atender a los constantes cambios y necesidades administrativas, el gobierno establece acciones de mejora continua que crean, reforman, adicionan y/o derogan diversas disposiciones del Estado de Sonora para el rediseño organizacional.

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.

Que para la cesión de recursos serán realizados los actos de transferencia de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, así como los asuntos de su competencia en un acto jurídico-administrativo en el que se proporcionará la información necesaria para cumplir con dicho proceso, por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS, INFORMACIÓN Y ASUNTOS ENTRE INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para normar y ejecutar los actos de transferencia de recursos, información y asuntos entre instancias de la Administración Pública Estatal, así como determinar el procedimiento al que se sujetarán los servidores públicos participantes.

Artículo 2.- Para efectos de la presente se entenderá por:

- | | |
|----------------------------------|--|
| Proceso de transferencia | Proceso legal y administrativo a través del cual se ponen de manifiesto y son cedidos los recursos, información y situación que guardan las dependencias o entidades, o sus unidades administrativas. |
| Acta de transferencia | Documento en el que se hará constar el acto y por el cual se dará formalidad al proceso de transferencia de recursos. |
| Anexos del Acta de transferencia | Formatos establecidos que acompañan al Acta de transferencia que contienen la información descriptiva de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, así como los asuntos de su competencia. |
| Contraloría | La Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora. |

Artículo 3.- Son sujetos obligados al proceso, los servidores públicos con nivel de titular de dependencia o entidad, que con motivo de la transferencia deberán entregar los recursos de su competencia, mencionados en el artículo 6 de los presentes lineamientos.

Artículo 4.- En el acto de transferencia participarán: el servidor público que hace la transferencia, el servidor público designado y autorizado que recibe la transferencia, el representante de la Contraloría y dos testigos.

Artículo 5.- El acta de transferencia hará constar la entrega de los recursos, información y asuntos a transferir. Se acompañará de los formatos de anexos y documentación relacionada con la información de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, así como los asuntos de su competencia.

Asimismo, se dejará constancia mediante el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales –SIR, administrado por la Contraloría.

Artículo 6.- Los recursos a transferir corresponden a los siguientes rubros cuando apliquen:

- a) Marco de Actuación
- b) Informe de Gestión
- c) Recursos Humanos
- d) Recursos Materiales
- e) Recursos Financieros
- f) Reporte de Expedientes Únicos – SEVI
- g) Recursos Tecnológicos

Para lo anterior, se realizará un corte con la información actualizada a la fecha de transferencia dentro del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales – SIR, en un plazo de cinco días hábiles previos a la celebración del acto de transferencia.

Artículo 7.- El proceso de transferencia consta de tres etapas:

- a) **Preparatoria.** El servidor público que entrega alista los recursos e información motivo de la transferencia.
- b) **Acto de transferencia.** Los responsables de las transferencias informarán a la Contraloría de la fecha para realizar el acto. La Contraloría emitirá la designación del representante que hace mención el artículo 4 de los presentes Lineamientos.

Durante el acto de transferencia, los participantes firmarán en tres tantos originales de manera autógrafa en cada una de las fojas del Acta para su constancia siendo entregado un tanto al servidor público que realiza la transferencia, un tanto al servidor público designado y autorizado para recibir la transferencia y un tanto al representante de la Contraloría quien se encargará del resguardo de esa evidencia.

Página 2 de 8

- c) **Cierre del proceso.** El servidor público designado y autorizado para recibir la transferencia contará con treinta días hábiles para la revisión de la información y, en su caso, notificar las irregularidades detectadas.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. La Contraloría será la instancia encargada de verificar que los procesos de transferencia cumplan con las disposiciones determinadas en los presentes Lineamientos.

Hermosillo, Sonora a veintiocho de marzo de dos mil veintidos.

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL



LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA



Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

Anexo

Página 3 de 8

**FORMATO DE
ACTA DE TRANSFERENCIA**

En la ciudad de **(nombre de la ciudad donde se ubica la dependencia, entidad o unidad administrativa que se transfiere)**, Sonora, siendo las **(indicar la hora de inicio de reunión)** horas del día **(indicar el día de la reunión)** del **(indicar el mes)** de **(indicar el año)**, se reunieron en las oficinas que ocupa la **(dependencia, entidad o unidad administrativa que se transfiere)**, ubicadas en **(domicilio de la dependencia, entidad o unidad administrativa que se transfiere)**, el (la) C. **(sujeto obligado que realiza la transferencia)**, que realiza la transferencia, el (la) C. **(sujeto obligado que recibe la transferencia)**, quien recibe la transferencia y, el (la) C. **(nombre de la persona que designa como representante la Secretaría de la Contraloría General)**, como representante designado por la Secretaría de la Contraloría General.

El (la) C. **(nombre sujeto obligado que realiza la transferencia)**, servidor público que realiza la transferencia designa como testigo de asistencia al (la) C. **(nombre la persona que designa sujeto obligado que realiza la transferencia)** quien se identifica con **(nombre y número del documento con el que se identifica)**. El (La) C. **(nombre sujeto obligado que recibe la transferencia)**, servidor público que recibe la transferencia designa como testigo de asistencia al (la) C. **(nombre la persona que designa sujeto obligado que recibe la transferencia)** quien se identifica con **(nombre y número del documento con el que se identifica)**.

Acto seguido se procede a hacer la transferencia y a recibir lo referente a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como documentos y demás información generada de la **(dependencia, entidad o unidad administrativa que se transfiere)**, cuyo Titular es el (la) C. **(nombre del sujeto obligado que realiza la transferencia)** y que corresponden a los apartados del "Sistema de Información de Recursos Gubernamentales – SIR" que a continuación se indican.

| Plantilla | Aplica Sí / No | Comentarios |
|---|-------------------|-------------|
| Marco de Actuación | | |
| I.1 Disposiciones jurídicas. | | |
| I.2. Documentos administrativos: | | |
| I.3 Acuerdos y convenios. | | |
| I.4. Trámites y servicios. | | |
| I.5 Calendarizado de obligaciones. | | |
| I.6 Documentación oficial para firma. | | |
| I.7 Sistema de control interno institucional. | | |
| Informe de Gestión | | |
| II.1 Informe del sujeto obligado. | | |

| | | |
|---|--|--|
| II.2 Asuntos en trámite. | | |
| II.3 Juicios vigentes. | | |
| II.4 Observaciones pendientes de solventar. | | |
| II.5 Avance programático. | | |
| II.6 Cuenta pública. | | |
| II.7 Sistemas de gestión de calidad. | | |
| II.8 Documentación de separación del cargo. | | |
| Recursos Humanos | | |
| III.1 Plantilla de personal detalle. | | |
| III.2 Personal reasignado/licencia. | | |
| Recursos Materiales | | |
| IV.1 Inventario de bienes muebles. | | |
| IV.2 Inventario de bienes inmuebles. | | |
| IV.3 Bienes recibidos en comodato. | | |
| IV.4 Activos intangibles. | | |
| IV.5 Inventario de archivos. | | |
| IV.6 Inventario de vehículos. | | |
| IV.7 Inventario de bienes de consumo. | | |
| Recursos Financieros | | |
| V.1 Estados financieros. | | |
| V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto. | | |
| V.3 Fondos fijos y rotatorios. | | |
| V.4 Cuenta de cheques. | | |
| V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios. | | |
| V.6 Chequera por utilizar. | | |
| V.7 Inversiones. | | |
| V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento). | | |
| V.9 Deudores diversos. | | |
| V.10 Pasivo a corto plazo. | | |
| V.11 Pasivo a largo plazo. | | |
| V.12 Relación general de ingresos recibidos/por recibir. | | |
| V.13 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar. | | |

| | | |
|---|--|--|
| V.14 Valores en custodia. | | |
| V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios. | | |
| Reportes de Expedientes Únicos (SEVI) | | |
| VI.1 Relación de obras en proceso. | | |
| VI.2 Relación de obras terminadas. | | |
| VI.3 Relación de servicios relacionados con obra. | | |
| VI.4 Relación de adquisiciones y servicios. | | |
| VI.7 Relación de programas de gobierno. | | |
| Recursos Tecnológicos | | |
| VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones. | | |
| VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico. | | |
| VII.3 Enlaces de Internet. | | |
| VII.4 Servicios telefónicos. | | |
| VII.5 Servicios de comunicación de TIC. | | |
| VII.6 Listado de usuarios. | | |
| VII.7 Inventarios, medias e informes de respaldo. | | |
| VII.8 Plantilla de personal de TIC. | | |
| VII.9 Personal con acceso a áreas controladas. | | |
| VII.10 Inventario de servicios TIC. | | |
| VII.11 Proyectos en desarrollo. | | |
| VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC. | | |
| VII.13 Listado de tareas críticas. | | |
| VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC. | | |
| VII.15 Inventario de software adquirido/licencias. | | |
| VII.16 Inventario de software desarrollado. | | |
| VII.17 Inventario de conjunto de datos. | | |
| Otros anexos | | |
| | | |

El (la) C. (**nombre del sujeto obligado que realiza la transferencia**), servidor público que realiza la transferencia, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante. El (la) C. (**nombre sujeto obligado que recibe la**

transferencia), recibe todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.

Se revisó la información recibida en formato impreso, antefirmado y/o firmado cotejando coincidiera con lo registrado en el corte realizado en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) referente a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como documentos y demás información generada.

Respecto al proceso de verificación se manifiesta que el (la) C. **(nombre sujeto obligado que recibe la transferencia)** lo realizará en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la transferencia y, en su caso, el (la) C. **(nombre sujeto obligado que realiza la transferencia)** hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

CIERRE DEL ACTA

Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de que la información contenida en la presente Acta se apegará a lo establecido en los artículos 107, 108 y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en relación con los artículos 24, 36, 37, 38, 39, 40 y 97 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y artículo 34 de los Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(anotar la hora. (Considerar un lapso pertinente de la lectura y firmas) horas del día (agregar el día, mes y año. (Considerar la fecha que se da el inicio)** firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las **(indicar el total de fojas del paquete de transferencia con letra y entre paréntesis el número, deben estar foliadas incluyendo acta de transferencia)** fojas que integran el acta y anexas a la presente.

Transfiere

Recibe la Transferencia

(Nombre del sujeto obligado que realiza la transferencia)

(Nombre del sujeto obligado que recibe la transferencia)

Representante de la Secretaría de la Contraloría
General

(Nombre del representante de la Secretaría
de la Contraloría General)

Testigos de Asistencia

Por el servidor público que realiza
la transferencia

Por el servidor público que recibe la
transferencia

(Nombre del testigo propuesto por sujeto
obligado que realiza la transferencia)

(Nombre del testigo propuesto por sujeto
obligado que recibe la transferencia)

Publicación electrónica
sin validez oficial

ÍNDICE

FEDERAL

JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADA EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Edicto 4/2022..... 2

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 35

Emplazamiento a juicio en el expediente número 67/2017 promovido por Asamblea
Ejidal del Poblado Vicente Guerrero, Municipio de Cajeme, Sonora..... 5

ESTATAL

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Lineamientos para la Transferencia de Recursos, Información y Asuntos entre Instancias
de la Administración Pública Estatal..... 6

SECRETARÍA DE HACIENDA

Convenio de colaboración administrativa en materia de contribución para el fortalecimiento
y sostenimiento de los cuerpos de bomberos que celebran por una parte el Gobierno del
Estado de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, y por otra parte el Patronato
de Bomberos Voluntarios de la Frontera A.C..... 14

Convenio de colaboración administrativa en materia de contribución para el fortalecimiento
y sostenimiento de los cuerpos de bomberos que celebran por una parte el Gobierno del
Estado de Sonora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, y por otra parte el Patronato
de Bomberos del Heroico Puerto de Guaymas, A.C..... 18

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE BACERAC

Tabulador de viáticos..... 22

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA

Acuerdo OR8-PA8/22..... 23

H. AYUNTAMIENTO DE CARBÓ

Tabulador de viáticos..... 24

Reglamento de austeridad y ahorro..... 25

Programa de austeridad, ahorro y optimización de las estructuras orgánicas..... 35

AVISOS

Juicio especial hipotecario expediente 806/2017..... 41

Juicio hipotecario expediente 533/2010..... 43

Juicio sucesorio testamentario a bienes de Francisco Álvarez Millán expediente 1814/2021..... 44

Juicio sucesorio intestamentario a bienes de María Antonieta Ontiveros García expediente
1834/2021..... 45

Juicio sucesorio intestamentario a bienes de Alejandro López Castro expediente 737/2021..... 46



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2022CCIX31I-18042022-4CE33D47E

