



**DEPENDENCIA:**  
SECRETARIA

**SECCIÓN:**  
COORDINACION DE REGIDORES

**NÚMERO DE OFICIO:**  
CAR/0273/02/2024

**ASUNTO:**  
El que se indica  
ENVIO DE DICTAMEN

**CIUDAD OBREGÓN, SONORA A:**  
Cd obregón a 16 de febrero del 2024

**LIC. LUCY HAYDEE NAVARRO GALLEGOS**  
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.**  
**PRESENTE:**

Por este conducto del presente escrito le saludamos y al mismo tiempo, remitirle el siguiente dictamen: **"DICTAMEN PARA APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DE BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL"**; Mismo que ya fue analizado por los integrantes de la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal**; Por lo que se turna a la Secretaria del Ayuntamiento, dicho dictamen para que se incluya en el orden del día, de la próxima sesión de cabildo. Lo anterior con fundamento en los artículos 34, 81 y 102 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

ATENTAMENTE

*[Firma]*  
**REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO,**  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**  
**Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.**



OFICINA DE REGIDORES  
CD. OBREGON. SON

C.C.P. Archivo





LIC. LUCY HAYDEE NAVARRO GALLEGOS.  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
PRESENTE. -

Con fundamento en los artículos 345, 346 y demás aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 46, 56 y 58 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme. Los suscritos, Regidoras y Regidores integrantes de la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal**, nos permitimos someter a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, el siguiente dictamen:

**“DICTAMEN PARA APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DE BASES  
PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”**

Durante la sesión se dio lectura al oficio **SHA-1253/2024** emitido por Secretaria del Ayuntamiento, así como el oficio **OCEG-2578-31/01/2024** de fecha 31 de enero de 2024, emitido por la **Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**, donde anexan las bases para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, para dar cumplimiento al artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, para el análisis de:

**BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024.**

El Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, en ejercicio de la facultad que le confieren las Fracciones XIII Y XXVI del artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y con fundamento en lo establecido en los Artículos 33,34,43,45,46,47,48,61, Fracción IV, inciso G) y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Art. 41 Fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Cajeme.

**CONSIDERANDOS**

Que en virtud de la conclusión del periodo constitucional de esta Administración Municipal para el mes de Septiembre de 2024, los miembros salientes del Ayuntamiento deben rendir un informe de Entrega por escrito que contenga el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales, asuntos jurídicos, obras, programas, estados financieros y de Tecnologías de Información y Comunicación, de lo que han tenido asignado para el ejercicio de sus atribuciones en su empleo, cargo o comisión a quienes los sustituyan legalmente y que serán a los miembros entrantes del Ayuntamiento.

Que el efectuar la Entrega, de los bienes que integran el Patrimonio Municipal y de los Estados Financieros relativos por parte de los miembros del Ayuntamiento saliente, a la nueva administración se realiza un acto indispensable de la gestión pública, bajo un modelo que asegure transparencia y orden en el proceso de Entrega-Recepción y



que sirva a su vez de orientación para el trabajo a quienes ejercerán la Administración Pública Municipal durante el periodo 2024-2027.

Que este ayuntamiento ha definido los mecanismos y procedimientos necesarios, conforme a los cuales, los titulares de las dependencias y entidades que conforman su administración pública, así como los titulares de las comisarías y delegaciones Municipales, deben formular para su entrega, el inventario de los recursos que tienen asignados. Qué con base a lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

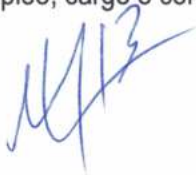
### **ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CAJEME, Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTICULO 1°.**- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las bases, conforme a las cuales los miembros salientes del Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la administración pública municipal, harán entrega a los miembros entrantes, de todo los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal 2021-2024.

**ARTICULO 2°.** - Una vez que la autoridad competente dé a conocer quién es el Presidente electo, el Presidente en funciones se coordinará con éste, para constituir una comisión mixta de enlace integrada por funcionarios de la actual administración municipal y colaboradores de la entrante, a efecto de que cumplan con el programa previamente establecido para la Entrega-Recepción, cuando menos un mes antes de la fecha en que se realizará la instalación del Ayuntamiento electo.

**ARTICULO 3°.** - Para los efectos de este acuerdo, se entiende por:

- I. Acuerdo: El que crea el Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal 2021-2024, expedido por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y aprobado por el H. Cuerpo de Regidores del H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora,
- II. Ayuntamiento: El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio;
- III. Contraloría Municipal: Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- IV. Dependencias: Las señaladas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Cajeme.
- V. Entidades: Las unidades paramunicipales según su Acuerdo de Creación;
- VI. Unidades Administrativas: Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias;
- VII. Titular: Al Director General de la Dependencia o Entidad.
- VIII. Servidores Públicos: El Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario, Directores, Coordinadores y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Pública Municipal.
- IX. Acta: El acta de Entrega Recepción que deben presentar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión.





**ARTICULO 4°.** – El día 16 de septiembre del año en curso, a las horas que se cite se realizará la ceremonia de Entrega-Recepción previamente convocada, en el lugar que acuerde el Ayuntamiento, con la asistencia de los miembros salientes de dicho Órgano Colegiado y de las personas que en los términos de la Ley resultaron electas para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, quienes con las formalidades de Ley asumirán el ejercicio de sus funciones y se levantará el acta respectiva.

**ARTICULO 5°.** - La entrega a que se refiere el Artículo anterior, deberá hacerse una vez terminada la ceremonia de instalación de los miembros entrantes del Ayuntamiento, dicha entrega se hará por conducto del Presidente Municipal saliente al Presidente entrante.

**ARTICULO 6°.** - La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Municipio de Cajeme, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría Municipal. Dichos anexos comprenderán los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras, programas, jurídicos y generales.

La Entrega-Recepción se formalizará mediante el Acta, misma que se elaborará conforme al modelo e instructivo que se prevén como Anexo número 1 de las presentes bases, y que deberá ser firmada por los Titulares salientes y entrantes de las Dependencias y Entidades.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, los Titulares y servidores públicos salientes obligados podrán omitir la suscripción y presentación del Acta correspondiente.

**ARTICULO 7°.-** Para el cumplimiento de las disposiciones que se derivan de este Acuerdo, el titular de cada dependencia o entidad designará a un enlace del programa de Entrega-Recepción, a efecto de que este sea el encargado de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación al respecto.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental elaborará el programa cronológico de Entrega-Recepción, así como propondrá y acordará con cada titular de las dependencias o entidades, el desarrollo y avance del programa. Este podrá apoyarse de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de las tareas inherentes a dicha entrega.

El titular de la dependencia o entidad, así como su enlace de Entrega-Recepción, deberán asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias.

**ARTICULO 8°.** – El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en el ámbito de su competencia, podrá intervenir en los procesos de Entrega-Recepción en forma directa o a través de quien designe, estando facultado para:





- 1.- Expedir las bases, el programa cronológico necesario, y para adoptar las medidas pertinentes y disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de este Acuerdo, mismas que de ninguna manera podrá dejar de cubrir los aspectos mínimos previstos por la Ley y el presente Acuerdo, procurando el mayor orden y transparencia en el proceso de Entrega- Recepción;
- 2.- Definir los programas de trabajo que habrá de suscribir la contraloría Municipal con las Dependencias y Entidades, y desarrollar las acciones contenidas en los mismos.
- 3.- Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento necesarias para el desarrollo del programa de trabajo.
- 4.-Determinar los formatos que, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de cada Dependencia o Entidad, resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al Programa de trabajo.
- 5.-Determinar el contenido de los anexos y los requisitos que deberá cumplir la documentación e información que contengan los mismos, así como los de la documentación e información que tendrá referencia en los formatos.
- 6.-Definir los asuntos que requieran de la integración de informes especiales.
- 7.-Determinar los períodos de revisión de la integración y contenido de los informes, formatos y documentos materia del Programa, y los de atención o solvatación de las observaciones que, en su caso, resulten de trabajo.
- 8.-Coordinar e intervenir en las acciones del proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Cajeme;
- 9.-Vigilar el cumplimiento, interpretación y aplicación del presente Acuerdo;

**ARTICULO 9°.-** Los titulares de las dependencias, entidades, y unidades administrativas, deberán elaborar y presentar los informes, formatos, y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formaran parte del Acta Administrativas de Entrega Recepción, como ANEXOS.

**ARTÍCULO 10°.-** Los informes, formatos y documentos a que se refiere la disposición anterior, serán los que se indican a continuación:

**I.- EXPEDIENTE PROTOCOLATORIO.**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO I</b>	<b>EXPEDIENTE PROTOCOLARIO</b>
1	EP-01	Acta administrativa de Entrega-Recepción
2	EP-02	Marco Normativo





**II.- RECURSOS HUMANOS**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO II	RECURSOS HUMANOS
3	RH-01	Estructura Orgánica del Sujeto Obligado (Descripción del puesto, perfil)
4	RH-02	El perfil de los puestos de los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular o titulares del sujeto obligado
5	RH-03	Facultades de cada Área
6	RH-04	Directorio de servidores públicos del sujeto obligado
7	RH-05	Remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos
8	RH-06	Plazas vacantes del personal de base y confianza
9	RH-07	Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza
10	RH-08	Personal contratado por honorarios
11	RH-09	Concursos, convocatorias, invitaciones y/o avisos para ocupar cargos públicos
12	RH-10	Denominación del sistema electrónico de convocatorias y/o concursos correspondiente al sujeto obligado y el hipervínculo al mismo
13	RH-11	Información curricular y las sanciones administrativas definitivas de los(as) servidores(as) públicas(os) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el sujeto obligado
14	RH-12	Listado de Jubilados y Pensionados
15	RH-13	Listado de jubilados(as) y pensionados(as) y el monto que reciben:
16	RH-14 *	Plantilla de personal (personal al servicio de del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente)
17	RH-15	Percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores

*MH3*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



18	RH-16 *	Expedientes de personal activo
19	RH-17	Expedientes de personal inactivo
20	RH-18	Manuales de Organización y Procedimientos, Estructura Administrativa

### III. RECURSOS MATERIALES

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO III</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>
		<b>INVENTARIOS</b>
21	RM-01 *	Libro de Registro de Inventario, catalogo y resguardo de los bienes muebles e Inmuebles de propiedad municipal
22	RM-02	Inventario de bienes muebles del sujeto obligado
23	RM-03	Inventario de altas practicadas a bienes muebles del sujeto obligado
24	RM-04	Inventario de bajas practicadas a bienes muebles del sujeto obligado
25	RM-05	Inventario de bienes inmuebles del sujeto obligado
26	RM-06	Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles
27	RM-07	Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles del sujeto obligado
28	RM-08	Inventario de bienes muebles e inmuebles donados del sujeto obligado
29	RM-09	El padrón vehicular, indicando las funciones que se encuentre asignado cada vehículo
30	RM-10	Relación de Resguardos de Mobiliario, Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo y Otros Bienes Muebles Por Dependencia y Unidad Administrativa
31	RM-11	Relación de Resguardos de Equipo de Transporte
32	RM-12	Bienes Muebles en Arrendamiento o Comodato
33	RM-13	Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato
34	RM-14	Inventario de Existencia en Almacén Incluyendo Bienes de Consumo
35	RM-15	Inventario de Material Diverso
36	RM-16	Relación de Sellos de la Dependencia o Entidad

*MFB*

*[Handwritten signature]*



**IV.- RECURSOS FINANCIEROS**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO IV</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
37	RF-01	Programa Anual de Comunicación Social o equivalente del sujeto obligado
38	RF-02	Erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad
39	RF-03	Dentro de los gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, los sujetos obligados deberán especificar el presupuesto aprobado por partida.
40	RF-04	Utilización de los Tiempos Oficiales
41	RF-05	Resultados de auditorías realizadas
42	RF-06	Resultados de la dictaminación de los estados financieros del sujeto obligado
43	RF-07	Personas físicas o morales a quienes el <<sujeto obligado>> asigna o permite usar recursos públicos
44	RF-08	La relación de fideicomisos públicos o mixtos, mandatos o contratos análogos a los que aporten recursos públicos, el monto de los mismos, sus documentos básicos de creación así como sus informes financieros
45	RF-09	Información financiera de (presupuesto asignado anual)
46	RF-10	Información financiera (informes trimestrales de gasto)
47	RF-11 *	Información financiera de la Cuenta Pública del sujeto obligado
48	RF-12 *	Las Cuentas Públicas que deba presentar cada sujeto obligado, según corresponda
49	RF-13	Información Relativa a la Deuda Pública e Instituciones con las que se tiene adeudo
50	RF-14	Informes programáticos presupuestales, balances generales y estados financieros (Balanza de comprobación, balance general y estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos)
51	RF-15	Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado del Ejercicio Fiscal Vigente

		<b>CONAC</b>
		<b>Estados e Información Contable</b>
52	RF-16 *	Estado de Situación Financiera;
53	RF-17	Estado de Actividades;
54	RF-18	Estado de Variación en la Hacienda Pública;
55	RF-19	Estado de Cambios en la Situación Financiera;
56	RF-20	Estado de Flujos de Efectivo;
57	RF-21	Estado Analítico del Activo;
58	RF-22 *	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
59	RF-23	Informe sobre Pasivos Contingentes, y
60	RF-24	Notas a los Estados Financieros.
		<b>Estados e Informes Presupuestarios</b>
61	RF- 25 *	Estado Analítico de Ingresos
		<b>Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos</b>
62	RF-26	Clasificación por objeto del gasto
63	RF-27	Clasificación económica por tipo de gasto
64	RF-28	Clasificación administrativa (ente público)
65	RF-29	Clasificación administrativa Gobierno(federal,estatal,municipal)
66	RF-30	Clasificación administrativa Sector paraestatal, (federal,estatal,municipio)
67	RF-31	Clasificación funcional
68	RF-32	Endeudamiento neto
69	RF-33	Intereses de la deuda
70	RF-34	Gasto por Categoría Programática
71	RF-35	Indicadores de Postura Fiscal
		<b>TRANSPARENCIA CONAC</b>
72	RF-36	Formato de Iniciativa de Ley de Ingresos Armonizada:
		<b>Formato del Proyecto de Egresos Armonizado</b>
73	RF-37	Clasificador por Objeto del Gasto
74	RF-38	Clasificación Administrativa Federativa

*MH3*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



75	RF-39	Clasificación Administrativa Municipio
76	RF-40	Clasificador Funcional del Gasto
77	RF-41	Clasificación por Tipo de Gasto
78	RF-42	Prioridades de Gasto
79	RF-43	Programas y Proyectos
80	RF-44	Analítico de plazas
81	RF-45	Formato publicación Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos (publicar cuadro)
82	RF-46	Formato Calendario de Ingresos base mensual
83	RF-47	Formato Calendario de Presupuesto de Egresos base mensual
84	RF-48	Formato Montos pagados por ayudas y subsidios
85	RF-49 *	Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros
86	RF-50	Formato de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
87	RF-51	Formato de la reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones
88	RF-52	Formato comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado o municipio,
89	RF-53	Formato de programas con recursos concurrente por orden de gobierno
90	RF-54	Formato Relación de cuentas bancarias productivas específicas
91	RF-55	Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones ANEXO I
92	RF-56	Avance en la Aplicación de los Recursos Asignados a los Programas de Seguridad Pública
93	RF-57	Formato de información de aplicación de recursos del FORTAMUN
94	RF-58	Formato Montos que reciban , obras y acciones a realizar con el FAIS
		<b>LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA</b>
95	RF-59	Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
96	RF-60	Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
97	RF-61 *	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF
98	RF-62	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF
99	RF-63	Balance Presupuestario - LDF
100	RF-64	Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten mark or signature on the right margin]*

101	RF-65	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - (Clasificación de Servicios Personales por Categoría) LDF (a,b,c,d)
102	RF-66	Proyecciones de Ingresos - LDF
103	RF-67	Proyecciones de Egresos - LDF
104	RF-68	Resultados de Ingresos - LDF
105	RF-69	Resultados de Egresos - LDF
106	RF-70	Informe sobre Estudios Actuariales - LDF
<b>OTROS FORMATOS FINANCIEROS</b>		
107	RF-71	Cancelación de fondos fijos revolventes
108	RF-72	Conciliaciones bancarias
109	RF-73	Auxiliares de Bancos
110	RF-74	Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones,
111	RF-75	Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes inmuebles y vehículos;
112	RF-76	Los ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales y estatales;
113	RF-77	La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial
114	RF-78	Impuestos y Contribuciones Pagadas en el Ejercicio Vigente
115	RF-79	Impuestos y Contribuciones Pendientes de Pago de los Ejercicios Respectivos
116	RF-80	Chequeras por utilizar
117	RF-81	Padrón de Contribuyentes del impuesto predial
118	RF-82	Relación de Contribuyentes con rezago en el pago del impuesto predial y pago de derechos
119	RF-83	Cheques pendientes a entregar a sus beneficiarios



120	RF-84	Contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios
121	RF-85	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos utilizados
122	RF-86	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos, cheques, u otras formas por utilizar
123	RF-87	Recibos oficiales de egresos a septiembre de 2023
124	RF-88 *	Observaciones y estatus pendientes de atender ante Órganos Superiores de auditoría, la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Contaduría de Mayor de Hacienda del Congreso del Estado o, por el Congreso del Estado por conducto de la contaduría Mayor de Hacienda o la Comisión correspondiente.
125	RF-89 *	Informe de avance para la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal I.S.A.F
126	RF-90	Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen según corresponda

**V.- OBRAS Y PROGRAMAS**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO V</b>	<b>OBRAS Y PROGRAMAS</b>
127	OP-01	Georreferenciación e imagen de todas las obras públicas, señalando: el sector al que pertenecen, ubicación y monto asignado y ejercido
128	OP-02	Los usos de suelo a través de mapas y planos georreferenciados que permitan conocer de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio, así como el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o documentos similares que permitan conocer las reglas de uso de suelo y los tipos de uso de suelo permitidos en los predios del municipio;
129	OP-03	El atlas municipal de riesgos en versión digital;
130	OP-04	Un listado con el nombre de personas físicas o morales y la ubicación del predio que cuenten con constancia de uso de suelo o licencia de funcionamiento donde se desarrollen actividades del sector energético y de exploración, explotación y beneficio de minerales o sustancias que en vetas, mantos, masas o yacimientos constituyan depósitos cuya naturaleza sea distinta de los componentes de los terrenos;
131	OP-05	Programas de ordenamiento ecológico municipal decretados y bitácora ambiental;
132	OP-06	Los programas de desarrollo urbano municipal vigentes, incluyendo tablas de compatibilidades de uso de suelo, mapas y anexos;
133	OP-07	Listado de congruencias de uso de suelo aprobadas para la obtención de concesiones de Zona Federal Marítimo Terrestre;

134	OP-08	Listado de licencias de construcción autorizadas y directores responsables de obra;
135	OP-09	Licencias de uso de suelo
136	OP-10	Licencias de construcción
137	OP-11	Tipos de uso de suelo
138	OP-12 *	Estado de la Obra Pública ejecutada y en proceso (documentación relativa a la misma y de la cuenta pública)
139	OP-13	Relación de Obras Públicas no Iniciadas
140	OP-14	Anticipos y Saldos Pendientes de Cubrir a los Contratistas
141	OP-15	Relación de Estudios y Proyectos Terminados y en Proceso, para Inversiones futuras

#### VI.-ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO VI</b>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO</b>
142	AM-01	Programas sociales desarrollados
143	AM-02	Padrón de beneficiarios
144	AM-03	Normatividad laboral
145	AM-04	Recursos públicos que el sujeto obligado entregó a sindicatos
146	AM-05	Servidores Públicos con Sanciones Administrativas
147	AM-06	Objetivos y Metas Institucionales
148	AM-07	Los indicadores relacionados con temas de interés público
149	AM-08	Los planes, programas o proyectos con indicadores de gestión
150	AM-09	La información relativa a gastos de representación y viáticos deberá presentarse de manera que se pueda relacionar individualmente con el funcionario
152	AM-10	Relación de Quejas, Denuncias y Sugerencias Recibidas
153	AM-11	Declaraciones de Situación patrimonial de los(as) servidores(as) públicos(as)
154	AM-12	La información en versión pública de las Declaraciones Patrimoniales, de Conflicto de Intereses y Fiscal de los Servidores Públicos



155	AM-13	Domicilio de la Unidad de Transparencia
156	AM-14	Relación de Solicitudes de Información Aceptadas
157	AM-15	Servicios a su cargo y trámites, requisitos y formatos correspondientes
158	AM-16	Solicitudes de Información Declinadas por razón de competencia
159	AM-17 *	Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados por el sujeto obligado
160	AM-18	Relación de Niños Albergados
161	AM-19 *	Convenios de coordinación, de concertación con el sector social o privado
162	AM-20	Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación restringida realizados
163	AM-21	Archivo de Información confidencial
164	AM-22	Resultados de procedimientos de adjudicación directa realizados
165	AM-23	Informes de los Titulares de las Dependencias que se generen por disposición legal
166	AM-24	Estadísticas que se generen en cumplimiento de facultades, competencias o funciones
167	AM-25	Padrón de proveedores y contratistas
168	AM-26	Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos u organismo público de derechos humanos al sujeto obligado
169	AM-27	Casos especiales emitidos por la CNDH u otros organismos de protección de derechos humanos
170	AM-28	Recomendaciones emitidas por Organismos internacionales
171	AM-29	Resoluciones y laudos emitidos por el sujeto obligado
172	AM-30	Mecanismos de participación ciudadana
173	AM-31	Trámites del sujeto obligado
174	AM-32	Informe de sesiones del Comité de Transparencia
175	AM-33	Informe de Resoluciones del Comité de Transparencia del sujeto obligado
176	AM-34	Integrantes del Comité de Transparencia del sujeto obligado

177	AM-35	Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia de del sujeto obligado
178	AM-36	Las actas relativas a los proceso de entrega-recepción realizados conforme a la normatividad aplicable
179	AM-37	Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos realizadas por el sujeto obligado
180	AM-38	Catálogo 1. Estudios realizados por el sujeto obligado, incluyendo aquellos derivados de la colaboración con instituciones u organismos públicos, en su caso
181	AM-39	Estudios elaborados en colaboración con organizaciones de los sectores social y privado, así como con personas físicas
182	AM-40	Ingresos recibidos y su aplicación
183	AM-41	Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos del sujeto obligado
184	AM-42	Donaciones en dinero realizadas por el sujeto obligado
185	AM-43	Donaciones en especie realizadas por el sujeto obligado
187	AM-44	Catálogos Documentales
188	AM-45	Actas del Consejo Consultivo del sujeto obligado
189	AM-46	Opiniones y recomendaciones del Consejo Consultivo del sujeto obligado
190	AM-47	Solicitudes de intervención de comunicaciones
191	AM-48	Listado de solicitudes a las empresas
192	AM-49	Otra información de interés público del sujeto obligado
193	AM-50	Información de interés público
194	AM-51	Preguntas frecuentes
195	AM-52	Transparencia Proactiva
196	AM-53	El nombre del titular de la Unidad de Transparencia, domicilio oficial, correo electrónico oficial y el número telefónico de la misma
197	AM-54	Descripción de las reglas para obtener información



198	AM-55	Las actas relativas a los proceso de entrega-recepción realizados conforme a la normatividad aplicable
199	AM-56	Las Solicitudes de acceso a la información pública, las denuncias y recursos presentados en contra de su actuación en esta materia, las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información
200	AM-57	El listado procesal y sentido de la resolución de los juicios de amparo, de las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad presentadas ante el Poder Judicial de la Federación en los que sean parte
201	AM-58	Calendarización de Reuniones Públicas de los Diversos Consejos, Comités y Órganos Colegiados
202	AM-59	Las opiniones, estudios, análisis, recomendaciones y/o puntos de vista documentados que formen parte de los procesos deliberativos de los servidores públicos en materia de adquisiciones y obra pública, hasta que haya sido adoptada la decisión definitiva
203	AM-60	Expropiaciones realizadas por sujeto obligado del Poder Ejecutivo
204	AM-61	Contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos;
205	AM-62	Los programas de exenciones o condonaciones de impuestos municipales
206	AM-63	Estadísticas sobre exenciones
207	AM-64	Corredores y notarios públicos
208	AM-65	Sanciones aplicadas
209	AM-66	Disposiciones administrativas
210	AM-67	El contenido de la Gaceta Municipal
211	AM-68	Calendario de sesiones del Cabildo
212	AM-69	Sesiones celebradas del Cabildo (ambos formatos)
213	AM-70 *	Las actas de las sesiones del cabildo y sus comisiones, detallando la asistencia, votaciones y resoluciones que durante tales sesiones se hubieren emitido;
214	AM-71 *	Informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieren observado en la administración y las medidas que podría aplicarse para subsanarlas
215	AM-72	Indicadores de gestión en materia de seguridad pública, tránsito y gobierno municipal
216	AM-73 *	Estadística de los cuerpos de seguridad del municipio

217	AM-74	Indicadores de desempeño de seguridad del municipio
218	AM-75	Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los Ayuntamientos;
219	AM-76	El calendario de actividades culturales, deportivas o recreativas a realizar;
220	AM-77	Los proyectos de reglamentos, bandos municipales u otras disposiciones administrativas de carácter general que se sometan a consideración del Ayuntamiento, así como el estado que guardan.
221	AM-78	Las iniciativas de ley, decretos, reglamentos o disposiciones de carácter general o particular en materia municipal;
222	AM-79	Calendario con horarios, número de unidad y teléfonos de servicio de recolección de basura;
223	AM-80	Listado con el nombre de las personas físicas o morales registrados como micro generadores de residuos peligrosos y biológico-infecciosos;
224	AM-81	Los resultados de estudios de calidad del aire por municipio.
225	AM-82	Las asignaciones de agua autorizadas por la Comisión Nacional del Agua al organismo operador de agua potable y alcantarillado;
226	AM-83	Los estudios que se realicen sobre la calidad del agua destinada al servicio de agua potable en el municipio y los mantos acuíferos, así como los resultados obtenidos de los mismos; y,
226	AM-84	Índices de expedientes clasificados como reservados elaborados, tiempo de reserva, motivación y fundamento legal, organizados por rubros temáticos y presentada de forma trimestral
227	AM-85	Relación de Archivos Administración (2021-2024)
228	AM-86	Relación de Archivos (Otras Administraciones)
229	AM-87 *	Relación de asuntos en trámite ante las autoridades judiciales o administrativas resueltas.
230	AM-88 *	Estado que guardan los Asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento (documentación relativa) *
231	AM-89 *	Relación de Programas Municipales y Proyectos Aprobados o Ejecutados, el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución (documentación relativa) *
232	AM-90	Relación de Formatos Oficiales
233	AM-91	Relación de Avisos y Multas Expedidas
234	AM-92	Catalogos Documentales



**VII.- ADQUISICIONES**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO VII</b>	<b>ADQUISICIONES</b>
235	A-01	Adquisiciones y Pedidos en Trámite

**VIII. LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS (SOFTWARE)**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO VIII</b>	<b>LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS (SOFTWARE)</b>
236	LE-01	Padrón de Licencias Comerciales, Industriales y de Servicios
237	LE-02	Licencias en Trámite
238	LE-03	Licencias y Contratos Vigentes
239	LE-04	Pólizas de Sistemas

**IX.- SISTEMAS DE COMPUTO E INFORMACION DEL PORTAL**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO IX</b>	<b>SISTEMAS DE COMPUTO E INFORMACIÓN PÚBLICADA</b>
240	SI-01	Relación de Sistemas Computacionales Adquiridos
241	SI-02	Relación de Paquetes Computacionales en Desarrollo
242	SI-03	Relación de Respaldos de Información de Sistemas y Otra Información
243	SI-04	Formatos publicados en portales de Transparencia
244	SI-05	Formato de usuarios de sistemas, y contraseñas

**X.- ASUNTOS EN TRAMITE QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCION**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO X</b>	<b>ASUNTOS EN TRAMITÉ, A LOS QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCIÓN</b>

245	AT-01	Relación de Asuntos en Trámite de Atención Prioritaria
246	AT-02 *	Relación de Asuntos en Trámite ante las Autoridades Judiciales o Administrativas pendientes de resolver, (descripción clara de situación procesal, y especificación de sus probables consecuencias.
247	AT-03	Relación de Asuntos a los que las Nuevas Autoridades Deben dar Atención.

**ARTÍCULO 11°.-** Para que el Ayuntamiento y demás servidores públicos puedan llevar a cabo la Entrega-Recepción, habrán de atender a los formatos del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, que le serán entregados y explicados por parte de la Contraloría y que se han elaborado sobre una base general, aplicable al Gobierno y a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Cajeme; Todas las dependencias sin excepción, deberán llenar los formatos que correspondan a su función; en caso de que se determine que algún formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de anexos la leyenda "**NO APLICA**", lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún anexo.

**ARTÍCULO 12.-** A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega Recepción de existir información en alguna dependencia que no pueda ser incluida en alguno de los formatos aquí establecidos, deberá informarse a la Contraloría, a efecto de determinar si es factible la creación de un nuevo formato para cubrir las necesidades específicas.

**ARTÍCULO 13.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en la entrega que realice, deberán de observar lo siguiente:

I.- La relación de existencias en almacén, se consignarán en Acta de Levantamiento de Inventario Físico, a la fecha de corte establecida; los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en un informe complementario que se agregaran al Acta respectiva.

II.- Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal quien deberá expedir una copia de la póliza de cancelación, acompañando las Actas de Arqueo. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible.

III.- En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas.

IV.- La relación de documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos, se clasificarán con los siguientes criterios: corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo aquellos que excedan de un año.

V.- Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes inmediato anterior a la entrega.

VI.- En relación de las percepciones pendientes de cubrir a la (s) persona (s) no contemplada (s) en nómina de pago, deberá elaborarse una con corte al último período antes de la entrega y en informe por separado se presentarán los adeudos que tenga el personal con la dependencia o entidad.

VII.- Las entidades deberán adjuntar el anexo correspondiente a Recursos Financieros, los Estados Financieros básicos que de conformidad se deban preparar con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y demás normatividad aplicable con fecha al día último del mes inmediato anterior a la



entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior, ambos emitidos por el Auditor Externo.

VIII.- El organigrama, plantilla de personal, resumen de plazas deberá ser proporcionada por dependencia, entidad o unidad administrativa, por Oficialía Mayor, y deberán entregarla al titular de la dependencia.

IX.- Los inventarios deberán ser proporcionados por dependencia, entidad o unidad administrativa por Sindicatura Municipal debidamente firmados y actualizados, y entregarla al titular de la dependencia.

X.- La impresión final de los formatos y anexos los hará cada dependencia o entidad, atendiendo las especificaciones de tamaño de papel y demás indicaciones de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 14.-** La comisión Mixta que supervisará el proceso de Entrega-Recepción podrá solicitar ante la Contraloría Municipal la información que considere pertinente sobre el proceso y proponer cambios o adecuaciones que considere necesarios.

**ARTÍCULO 15.-** El acta Administrativa, los informes, formatos y documentos deberán estar elaborados, actualizados y validados con corte al último día del mes inmediato anterior al de la entrega 30/Agosto/2024.

En relación a los hechos que sucedan entre la fecha oficial de corte de información y el día del Acto protocolario de Entrega Recepción, los servidores públicos salientes y entrantes deberán elaborar un informe complementario por el periodo faltante en la que se detalle la situación de los asuntos pendientes como son: recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, y que por separado se agregaran al acta respectiva en presencia de los testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda.

**ARTÍCULO 17.-** La documentación señalada y el Acta Administrativa en la que se formaliza la Entrega-Recepción, se deberán elaborar 5 ejemplares de los cuales, un ejemplar se entregara al servidor público entrante, otro al servidor público saliente, así como un ejemplar para el archivo de la dependencia que corresponda. Además, esta información podrá estar respaldada en memoria USB o su equivalente.

Debiendo remitir dos ejemplares al Órgano de Control y Evaluación gubernamental del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.-** Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento de este Acuerdo, de las disposiciones u otras aplicables a la Entrega-Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**ARTÍCULO 19.-** Los Titulares entrantes verificarán el contenido del Acta en el plazo señalado en el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 20.-** La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos por parte de los servidores públicos entrantes, deberán llevarse a cabo en un término no mayor de noventa días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el Acto de Entrega-Recepción, de acuerdo a lo que establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 21.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formarán parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción como Anexos.

**ARTÍCULO 22.-** El presente Acuerdo para su observancia, deberá comunicarse a los titulares de las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, así como a los titulares de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, en la inteligencia de que el incumplimiento de alguna o algunas de las disposiciones de dicho acuerdo y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la LEY DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES PARA EL ESTADO DE SONORA.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos legales anteriores que se opongan al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Con objetivo de realizar una Entrega-Recepción transparente en el acto de sesión de instalación, los servidores públicos entrantes y salientes podrán solicitar la intervención de Notario Público y/o profesionistas de reconocida solvencia moral y económica adheridos a colegios profesionistas, para efectos de dar testimonio en la Entrega-Recepción.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Toda actividad relacionada con la Entrega-Recepción que se realice en las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, quedará sujeta a lo dispuesto en este Acuerdo a partir de su entrada en vigor.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cuerpo de Regidores del Ayuntamiento de Cajeme, Sonora.

### ACTA ADMINISTRATIVA

#### Anexo 1

#### Modelo de

#### Acta Administrativa de Entrega - Recepción

Con fundamento en el Acuerdo expedido por el H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora en acta \_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se emitió acuerdo No. \_\_\_\_\_, así como lo establecido en todos los artículos del Capítulo Tercero de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Título VIII de la Ley Estatal de Responsabilidades, se levanta la presente:





### ACTA ADMINISTRATIVA

En Ciudad Obregón, Sonora; siendo las 1 horas del día 2 de 3 del 4, se reunieron en las oficinas que ocupa la 5 sita en 6 de Ciudad Obregón, Son., el C. 7, quien deja de ocupar el puesto de 8, y el C. 9 quien a partir del día 10 de 11 del 12 ocupa la titularidad de 13.

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el servidor público entrante, es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.

Acto seguido, el C. 14, servidor público que entrega, designa como testigos de asistencia a los C.C. 15 y 16, quienes se identificaron con 17 y 18 respectivamente. Así mismo el C. 19 servidor público que recibe, designa como testigos de asistencia a los C. 20 y 21 quienes se identificaron con 22 y 23 respectivamente. Se anexan a la presente acta copia de las identificaciones de las personas que intervienen como testigos).

Se encuentra presente el C. 24 designado como enlace para la Entrega - Recepción por el titular saliente, de conformidad con el Artículo 7º del Acuerdo emitido por este H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora, también interviene en este acto por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el C. 25, para actuar de acuerdo a las atribuciones que le corresponden. (De presentarse testigos específicos deberán incluirse en este apartado).

Acreditadas la personalidad con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos, anexos y documentación respectiva, conforme a la relación que a continuación se menciona:



- I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.
- II.- RECURSOS HUMANOS.
- III.- RECURSOS MATERIALES.
- IV.- RECURSOS FINANCIEROS
- V.- OBRAS y PROGRAMAS.
- VI.- ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO
- VII.- ADQUISICIONES.
- VIII.- LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS. (SOFTWARE)
- IX.- SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN DEL PORTAL.
- X.- ASUNTOS EN TRÁMITE, A LOS QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCIÓN.

El C. 26 , servidor público que entrega bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

El C. 27 , recibe con las reservas de la ley, del C. 28 , toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.





Así mismo y en base al artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, plural, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 34 de la Ley de responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora Estatal en vigor, el C. 29 cuenta con 60 días naturales a partir de esta fecha, para presentar ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Cajeme, Sonora su declaración de situación patrimonial inicial.

Así mismo, se hace del conocimiento del C. 30, que cuenta con 60 días naturales a partir de esta fecha para presentar su declaración patrimonial por conclusión, de acuerdo con el ordenamiento citado en el párrafo anterior.

#### Cierre del acta

Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 31 horas del día 32 de 33 del 34, firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

**Entrega**

35

**Recibe**

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

#### Testigos de Asistencia

*Por el servidor público saliente*

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

*Por el servidor público entrante:*

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)



### Enlace de Entrega-Recepción

(Nombre y firma)

**Por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental:**

(Nombre y firma)

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- (1) Hora en que se inicia el levantamiento del acta
- (2) Día en que se inicia el levantamiento del acta
- (3) Mes en que se inicia el levantamiento del acta
- (4) Año en que se inicia el levantamiento del acta
- (5) Nombre de la Dependencia que entrega
- (6) Domicilio en que se ubica de la dependencia que entrega
- (7) Nombre del servidor público que entrega
- (8) Nombre oficial del puesto del servidor público que entrega
- (9) Nombre del servidor público que recibe
- (10) Día en que toma la titularidad del puesto
- (11) Mes en que toma la titularidad del puesto
- (12) Año en que toma la titularidad del puesto
- (13) Nombre de la Dependencia que recibe
- (14) Nombre del servidor público que entrega
- (15) Nombre completo del primer testigo del servidor público que entrega
- (16) Nombre completo del segundo testigo del servidor público que entrega
- (17) Tipo de identificación y número con que se identifica el primer testigo de s.p que entrega
- (18) Tipo de identificación y número con que se identifica el segundo testigo de s.p que entrega
- (19) Nombre del servidor público que recibe
- (20) Nombre completo del primer testigo del servidor público que recibe
- (21) Nombre completo del segundo testigo del servidor público que recibe
- (22) Tipo de identificación y número con que se identifica el primer testigo de s.p que recibe
- (23) Tipo de identificación y número con que se identifica el segundo testigo de s.p que recibe
- (24) Nombre del enlace designado por la dependencia de la que se elabora acta
- (25) Nombre del servidor público de la Contraloría
- (26) Nombre del servidor público que entrega
- (27) Nombre del servidor público que recibe
- (28) Nombre del servidor público que entrega
- (29) Nombre del servidor público que recibe
- (30) Nombre del servidor público que entrega





- (31) Hora en que se da por concluida el acta de entrega.
- (32) Día en que se concluye el levantamiento del acta
- (33) Mes en que se concluye el levantamiento del acta
- (34) Año en que se concluye el levantamiento del acta
- (35) Firma de los participantes

### CONCLUSION.

El presidente de la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal**, sometió a votación la “**DICTAMEN PARA APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA PROPUESTA DE BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**”; Punto aprobado por unanimidad de los regidores presentes: **C. Marco Antonio Rodríguez Serrano, C. Matilde Lemus Fierros, C. Luis Enrique Bueno Villegas, C. Pedro Chávez Becerra, C. Mirna Lorena Mora López**; Presidente y vocales respectivamente; Por lo que la Comisión de Gobernación acordó elaborar Dictamen para su envío y sea incluido en la próxima sesión de Ayuntamiento Ordinaria o Extraordinaria.

Se anexa al presente dictamen justificantes de los regidores: **C. Manuel Alejandro Monge Badachi y C. Nancy Yaneth Elizalde Ramírez**.

Por lo que se turna a esta **Secretaría del H. Ayuntamiento de Cajeme**, el presente dictamen en con documentación inherente, para que se incluya en el orden del día de la próxima sesión de cabildo. Lo anterior con fundamento en los artículos 34, 81 y 102 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme.

### COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL.

  
REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO  
PRESIDENTE.

VOCALES.

  
REG. LUIS ENRIQUE BUENO VILLEGAS

  
REG. MIRNA LORENA MORA LOPEZ.

  
REG. MATILDE LEMUS FIERROS.

  
REG. PEDRO CHAVEZ BECERRA





CD. OBREGON, SON. A MIERCOLES 14 DE FEBRERO DEL 2024

INVITADOS E INTEGRANTES DE LA COMISION  
PRESENTE.-

## CONVOCATORIA.

### COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL

Por este medio se le convoca a participar a la sesión de trabajo de la comisión; la cual se realizará el día **viernes 16 de febrero** del presente año, en punto de las **14:00 hrs.** en **sala de regidores** de este H. Ayuntamiento de Cajeme, para llevar a cabo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA.

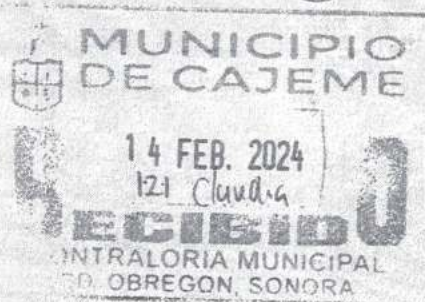
1. Lista de asistencia.
2. Análisis, discusión y en su caso aprobación la propuesta de **Bases para la Entrega-Recepción de la Administración Publica Municipal**
3. Asuntos generales.
4. Clausura de la sesión.

Agradecemos de antemano su puntual asistencia, solicitando su presencia 15 minutos antes de la hora señalada.

  
REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL



OFICINA DE REGIDORES  
CD. OBREGON, SON.











DEPENDENCIA:  
SECRETARIA

SECCIÓN:  
COORDINACION DE REGIDORES

NÚMERO DE OFICIO:  
CAR/0268/02/2024

ASUNTO:  
El que se indica  
JUSTIFICANTE DE COMISION  
CIUDAD OBREGÓN, SONORA A:  
Cd obregón a 16 de febrero del 2024

REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO  
PRESIDENTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
PRESENTE.-

Por este conducto le saludo y al mismo tiempo le informo que por motivos de agenda, no podré asistir a la reunión de Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal programada el día **viernes 16 de febrero del 2024 a las 14:00 horas**; Esto para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme. Por lo que solicito sea justificada mi falta.

Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración ó comentario que considere pertinente.

ATENTAMENTE

REG. MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI.  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



OFICINA DE REGIDORES  
CD. OSREGOM., SON.

C.C.P.  
Archivo



16/02/24  
el  
Recibi 12:40

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME





DEPENDENCIA:  
SECRETARIA

SECCIÓN:  
COORDINACION DE REGIDORES

NÚMERO DE OFICIO:  
CAR/0247/02/2024

ASUNTO:

El que se indica  
JUSTIFICANTE DE COMISION

CIUDAD OBREGÓN, SONORA A:  
Cd obregón a 15 de febrero del 2024

REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO  
PRESIDENTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
PRESENTE.-

Por este conducto le saludo y al mismo tiempo le informo que por motivos de agenda, no podré asistir a la reunión de Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal programada el día **viernes 16 de febrero del 2024 a las 14:00 horas**; Esto para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme. Por lo que solicito sea justificada mi falta.

Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración ó comentario que considere pertinente.

ATENTAMENTE.

  
REG. NANCY YANETH ELIZALDE RAMIREZ  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

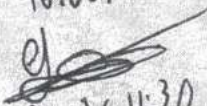


OFICINA DE REGIDORES  
CD. OBREGÓN, SON.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

C.C.P.  
Archivo



16/02/24  
  
Recibi 11:30





DEPENDENCIA:  
Secretaría del Ayuntamiento

SECCIÓN:  
Despacho del Secretario

NÚMERO DE OFICIO:  
SHA-1253/2024

ASUNTO:  
El que se indica

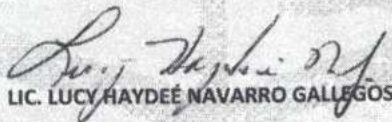
CIUDAD OBREGÓN, SONORA A:  
02 de febrero de 2024

**C. REGIDOR MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO**  
PRESIDENTE DE LA COMISION DE GOBERNACION Y  
REGLAMENTACION MUNICIPAL

En seguimiento al oficio OCEG-2578/31/01-2024, signado por la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, me permito remitir a Usted, la propuesta de BASES PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024, a efecto que la Comisión que dignamente preside, lleve a cabo la revisión correspondiente, emita el dictamen, y de manera oportuna sea puesto a consideración del pleno del Ayuntamiento.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar al presente, quedo de Usted, en espera de respuesta.


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

  
LIC. LUCY HAYDEE NAVARRO GALLEGOS



OFICINA DE REGISTROS  
CD. OBREGÓN, SON.

1 con  
02/02/24



c.c.p. Archivo.



5 de Febrero e Hidalgo • Cel. Centro  
C.P. 85000 • Ciudad Obregón, Sonora  
TEL (644) 4105100

[www.cajeme.gob.mx](http://www.cajeme.gob.mx)

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME





CIUDAD OBREGÓN, SONORA A:

31 de Enero del 2024

**LIC. LUCY HAYDEE NAVARRO GALLEGOS**  
Secretaría del Ayuntamiento  
Municipio de Cajeme  
Presente.-

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y así mismo, se anexa a la presente las Bases para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, esto con el fin de que sean enviadas a la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal para su revisión; con el fin de dar cumplimiento al Art. 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, de ser autorizadas por el Ayuntamiento.

Sin más de Momento quedo a las órdenes de cualquier aclaración al respecto, y en espera del Acuerdo del Acta de Cabildo.

Agradezco de antemano la atención al presente.

Atentamente,

*[Handwritten Signature]*  
**LIC. MARINA HERRERA ORTÍZ**  
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME





**BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024.**

El Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, en ejercicio de la facultad que le confieren las Fracciones XIII Y XXVI del artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y con fundamento en lo establecido en los Artículos 33,34,43,45,46,47,48,61, Fracción IV, inciso G) y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Art. 41 Fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Cajeme.

**CONSIDERANDO**

Que en virtud de la conclusión del periodo constitucional de esta Administración Municipal para el mes de Septiembre de 2024, los miembros salientes del Ayuntamiento deben rendir un informe de Entrega por escrito que contenga el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales, asuntos jurídicos, obras, programas, estados financieros y de Tecnologías de Información y Comunicación, de lo que han tenido asignado para el ejercicio de sus atribuciones en su empleo, cargo o comisión a quienes los sustituyan legalmente y que serán a los miembros entrantes del Ayuntamiento.

Que el efectuar la Entrega, de los bienes que integran el Patrimonio Municipal y de los Estados Financieros relativos por parte de los miembros del Ayuntamiento saliente, a la nueva administración se realiza un acto indispensable de la gestión pública, bajo un modelo que asegure transparencia y orden en el proceso de Entrega-Recepción y que sirva a su vez de orientación para el trabajo a quienes ejercerán la Administración Pública Municipal durante el periodo 2024-2027.

Que este ayuntamiento ha definido los mecanismos y procedimientos necesarios, conforme a los cuales, los titulares de las dependencias y entidades que conforman su administración pública, así como los titulares de las comisarias y delegaciones Municipales, deben formular para su entrega, el inventario de los recursos que tienen asignados. Qué con base a lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CAJEME, Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTICULO 1°.** - El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las bases, conforme a las cuales los miembros salientes del Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la administración pública municipal, harán entrega a los miembros entrantes, de todo los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal 2021-2024.

**ARTICULO 2°.** - Una vez que la autoridad competente dé a conocer quién es el Presidente electo, el Presidente en funciones se coordinará con éste, para constituir una comisión mixta de enlace integrada por funcionarios de la actual administración municipal y colaboradores de la entrante, a efecto de que cumplan con el programa previamente establecido para la Entrega-Recepción, cuando menos un mes antes de la fecha en que se realizará la instalación del Ayuntamiento electo.

**ARTICULO 3°.** - Para los efectos de este acuerdo, se entiende por:

- I. Acuerdo: El que crea el Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal 2021-2024, expedido por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y aprobado por el H. Cuerpo de Regidores del H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora,





- II. Ayuntamiento: El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio;
- III. Contraloría Municipal: Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- IV. Dependencias: Las señaladas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Cajeme.
- V. Entidades: Las unidades paramunicipales según su Acuerdo de Creación;
- VI. Unidades Administrativas: Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias;
- VII. Titular: Al Director General de la Dependencia o Entidad.
- VIII. Servidores Públicos: El Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario, Directores, Coordinadores y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Pública Municipal.
- IX. Acta: El acta de Entrega Recepción que deben presentar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión.

**ARTICULO 4°.** - El día 16 de septiembre del año en curso, a las horas que se cite se realizará la ceremonia de Entrega-Recepción previamente convocada, en el lugar que acuerde el Ayuntamiento, con la asistencia de los miembros salientes de dicho Órgano Colegiado y de las personas que en los términos de la Ley resultaron electas para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, quienes con las formalidades de Ley asumirán el ejercicio de sus funciones y se levantará el acta respectiva.

**ARTICULO 5°.** - La entrega a que se refiere el Artículo anterior, deberá hacerse una vez terminada la ceremonia de instalación de los miembros entrantes del Ayuntamiento, dicha entrega se hará por conducto del Presidente Municipal saliente al Presidente entrante.

**ARTICULO 6°.** - La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Municipio de Cajeme, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría Municipal. Dichos anexos comprenderán los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras, programas, jurídicos y generales.

La Entrega-Recepción se formalizará mediante el Acta, misma que se elaborará conforme al modelo e instructivo que se prevén como Anexo número 1 de las presentes bases, y que deberá ser firmada por los Titulares salientes y entrantes de las Dependencias y Entidades.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, los Titulares y servidores públicos salientes obligados podrán omitir la suscripción y presentación del Acta correspondiente.

**ARTICULO 7°.-** Para el cumplimiento de las disposiciones que se derivan de este Acuerdo, el titular de cada dependencia o entidad designará a un enlace del programa de Entrega-Recepción, a efecto de que este sea el encargado de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación al respecto.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental elaborará el programa cronológico de Entrega-Recepción, así como propondrá y acordará con cada titular de las dependencias o entidades, el desarrollo y avance del programa. Este podrá apoyarse de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de las tareas inherentes a dicha entrega.





24	RM-04	Inventario de bajas practicadas a bienes muebles del sujeto obligado
25	RM-05	Inventario de bienes inmuebles del sujeto obligado
26	RM-06	Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles
27	RM-07	Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles del sujeto obligado
28	RM-08	Inventario de bienes muebles e inmuebles donados del sujeto obligado
29	RM-09	El padrón vehicular, indicando las funciones que se encuentre asignado cada vehículo
30	RM-10	Relación de Resguardos de Mobiliario, Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo y Otros Bienes Muebles Por Dependencia y Unidad Administrativa
31	RM-11	Relación de Resguardos de Equipo de Transporte
32	RM-12	Bienes Muebles en Arrendamiento o Comodato
33	RM-13	Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato
34	RM-14	Inventario de Existencia en Almacén Incluyendo Bienes de Consumo
35	RM-15	Inventario de Material Diverso
36	RM-16	Relación de Sellos de la Dependencia o Entidad

#### IV.- RECURSOS FINANCIEROS

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO IV	RECURSOS FINANCIEROS
37	RF-01	Programa Anual de Comunicación Social o equivalente del sujeto obligado
38	RF-02	Erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad
39	RF-03	Dentro de los gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, los sujetos obligados deberán especificar el presupuesto aprobado por partida.
40	RF-04	Utilización de los Tiempos Oficiales
41	RF-05	Resultados de auditorías realizadas
42	RF-06	Resultados de la dictaminación de los estados financieros del sujeto obligado
43	RF-07	Personas físicas o morales a quienes el <<sujeto obligado>> asigna o permite usar recursos públicos
44	RF-08	La relación de fideicomisos públicos o mixtos, mandatos o contratos análogos a los que aporten recursos públicos, el monto de los mismos, sus documentos básicos de creación así como sus informes financieros
45	RF-09	Información financiera de (presupuesto asignado anual)
46	RF-10	Información financiera (informes trimestrales de gasto)
47	RF-11 *	Información financiera de la Cuenta Pública del sujeto obligado
48	RF-12 *	Las Cuentas Públicas que deba presentar cada sujeto obligado, según corresponda





49	RF-13	Información Relativa a a la Deuda Pública e Instituciones con las que se tiene adeudo
50	RF-14	Informes programáticos presupuestales, balances generales y estados financieros (Balanza de comprobación, balance general y estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos)
51	RF-15	Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado del Ejercicio Fiscal Vigente
		CONAC
		Estados e Información Contable
52	RF-16 *	Estado de Situación Financiera;
53	RF-17	Estado de Actividades;
54	RF-18	Estado de Variación en la Hacienda Pública;
55	RF-19	Estado de Cambios en la Situación Financiera;
56	RF-20	Estado de Flujos de Efectivo;
57	RF-21	Estado Analítico del Activo;
58	RF-22 *	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
59	RF-23	Informe sobre Pasivos Contingentes, y
60	RF-24	Notas a los Estados Financieros.
		Estados e Informes Presupuestarios
61	RF-25 *	Estado Analítico de Ingresos
		Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
62	RF-26	Clasificación por objeto del gasto
63	RF-27	Clasificación económica por tipo de gasto
64	RF-28	Clasificación administrativa (ente público)
65	RF-29	Clasificación administrativa Gobierno(federal,estatal,municipal)
66	RF-30	Clasificación administrativa Sector paraestatal, (federal,estatal,municipio)
67	RF-31	Clasificación funcional
68	RF-32	Endeudamiento neto
69	RF-33	Intereses de la deuda
70	RF-34	Gasto por Categoría Programática
71	RF-35	Indicadores de Postura Fiscal
		TRANSPARENCIA CONAC
72	RF-36	Formato de Iniciativa de Ley de Ingresos Armonizada:
		Formato del Proyecto de Egresos Armonizado
73	RF-37	Clasificador por Objeto del Gasto
74	RF-38	Clasificación Administrativa Federativa
75	RF-39	Clasificación Administrativa Municipio
76	RF-40	Clasificador Funcional del Gasto
77	RF-41	Clasificación por Tipo de Gasto
78	RF-42	Prioridades de Gasto





79	RF-43	Programas y Proyectos
80	RF-44	Análisis de plazas
81	RF-45	Formato publicación Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos (publicar cuadro)
82	RF-46	Formato Calendario de Ingresos base mensual
83	RF-47	Formato Calendario de Presupuesto de Egresos base mensual
84	RF-48	Formato Montos pagados por ayudas y subsidios
85	RF-49 *	Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros
86	RF-50	Formato de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
87	RF-51	Formato de la reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones
88	RF-52	Formato comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado o municipio,
89	RF-53	Formato de programas con recursos concurrente por orden de gobierno
90	RF-54	Formato Relación de cuentas bancarias productivas específicas
91	RF-55	Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones ANEXO 1
92	RF-56	Avance en la Aplicación de los Recursos Asignados a los Programas de Seguridad Pública
93	RF-57	Formato de información de aplicación de recursos del FORTAMUN
94	RF-58	Formato Montos que reciben , obras y acciones a realizar con el FAIS
<b>LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA</b>		
95	RF-59	Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
96	RF-60	Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
97	RF-61 *	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF
98	RF-62	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF
99	RF-63	Balance Presupuestario - LDF
100	RF-64	Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF
101	RF-65	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - (Clasificación de Servicios Personales por Categoría) LDF (a,b,c,d)
102	RF-66	Proyecciones de Ingresos - LDF
103	RF-67	Proyecciones de Egresos - LDF
104	RF-68	Resultados de Ingresos - LDF
105	RF-69	Resultados de Egresos - LDF
106	RF-70	Informe sobre Estudios Actuariales - LDF
<b>OTROS FORMATOS FINANCIEROS</b>		
107	RF-71	Cancelación de fondos fijos revolventes
108	RF-72	Conciliaciones bancarias
109	RF-73	Auxiliares de Bancos
110	RF-74	Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones,





111	RF-75	Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes inmuebles y vehículos;
112	RF-76	Los ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales y estatales;
113	RF-77	La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial
114	RF-78	Impuestos y Contribuciones Pagadas en el Ejercicio Vigente
115	RF-79	Impuestos y Contribuciones Pendientes de Pago de los Ejercicios Respectivos
116	RF-80	Chequeras por utilizar
117	RF-81	Padrón de Contribuyentes del Impuesto predial
118	RF-82	Relación de Contribuyentes con rezago en el pago del impuesto predial y pago de derechos
119	RF-83	Chèques pendientes a entregar a sus beneficiarios
120	RF-84	Contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios
121	RF-85	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos utilizados
122	RF-86	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos, cheques, u otras formas por utilizar
123	RF-87	Recibos oficiales de egresos a septiembre de 2023
124	RF-88 *	Observaciones y estatus pendientes de atender ante Órganos Superiores de auditoría, la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Contaduría de Mayor de Hacienda del Congreso de del Estado o, por el Congreso del Estado por conducto de la contaduría Mayor de Hacienda o la Comisión correspondiente.
125	RF-89 *	Informe de avance para la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal I.S.A.F
126	RF-90	Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen según corresponda

**V.- OBRAS Y PROGRAMAS**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO V	OBRAS Y PROGRAMAS
127	OP-01	Georreferenciación e Imagen de todas las obras públicas, señalando: el sector al que pertenecen, ubicación y monto asignado y ejercido
128	OP-02	Los usos de suelo a través de mapas y planos georreferenciados que permitan conocer de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio, así como el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o documentos similares que permitan conocer las reglas de uso de suelo y los tipos de uso de suelo permitidos en los predios del municipio;
129	OP-03	El atlas municipal de riesgos en versión digital;





130	OP-04	Un listado con el nombre de personas físicas o morales y la ubicación del predio que cuenten con constancia de uso de suelo o licencia de funcionamiento donde se desarrollen actividades del sector energético y de exploración, explotación y beneficio de minerales o sustancias que en vetas, mantos, masas o yacimientos constituyan depósitos cuya naturaleza sea distinta de los componentes de los terrenos;
131	OP-05	Programas de ordenamiento ecológico municipal decretados y bitácora ambiental;
132	OP-06	Los programas de desarrollo urbano municipal vigentes, incluyendo tablas de compatibilidades de uso de suelo, mapas y anexos;
133	OP-07	Listado de congruencias de uso de suelo aprobadas para la obtención de concesiones de Zona Federal Marítimo Terrestre;
134	OP-08	Listado de licencias de construcción autorizadas y directores responsables de obra;
135	OP-09	Licencias de uso de suelo
136	OP-10	Licencias de construcción
137	OP-11	Tipos de uso de suelo
138	OP-12	Estado de la Obra Pública ejecutada y en proceso (documentación relativa a la misma y de la cuenta pública)
139	OP-13	Relación de Obras Públicas no Iniciadas
140	OP-14	Anticipos y Saldos Pendientes de Cubrir a los Contratistas
141	OP-15	Relación de Estudios y Proyectos Terminados y en Proceso, para Inversiones futuras

**VI.-ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**

FORMATOS		
Clave	Descripción	
ANEXO VI	ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	
142	AM-01	Programas sociales desarrollados
143	AM-02	Padrón de beneficiarios
144	AM-03	Normatividad laboral
145	AM-04	Recursos públicos que el sujeto obligado entregó a sindicatos
146	AM-05	Servidores Públicos con Sanciones Administrativas
147	AM-06	Objetivos y Metas Institucionales
148	AM-07	Los indicadores relacionados con temas de interés público
149	AM-08	Los planes, programas o proyectos con indicadores de gestión
150	AM-09	La información relativa a gastos de representación y viáticos deberá presentarse de manera que se pueda relacionar individualmente con el funcionario
152	AM-10	Relación de Quejas, Denuncias y Sugerencias Recibidas
153	AM-11	Declaraciones de Situación patrimonial de los(as) servidores(as) públicos(as)
154	AM-12	La información en versión pública de las Declaraciones Patrimoniales, de Conflicto de Intereses y Fiscal de los Servidores Públicos
155	AM-13	Domicilio de la Unidad de Transparencia
156	AM-14	Relación de Solicitudes de Información Aceptadas
157	AM-15	Servicios a su cargo y trámites, requisitos y formatos correspondientes
158	AM-16	Solicitudes de Información Declinadas por razón de competencia
159	AM-17	Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados por el sujeto obligado
160	AM-18	Relación de Niños Albergados
161	AM-19	Convenios de coordinación, de concertación con el sector social o privado
162	AM-20	Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación restringida realizados
163	AM-21	Archivo de Información confidencial
164	AM-22	Resultados de procedimientos de adjudicación directa realizados





165	AM-23	Informes de los Titulares de las Dependencias que se generen por disposición legal
166	AM-24	Estadísticas que se generen en cumplimiento de facultades, competencias o funciones
167	AM-25	Padrón de proveedores y contratistas
168	AM-26	Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos u organismo público de derechos humanos al sujeto obligado
169	AM-27	Casos especiales emitidos por la CNDH u otros organismos de protección de derechos humanos
170	AM-28	Recomendaciones emitidas por Organismos internacionales
171	AM-29	Resoluciones y laudos emitidos por el sujeto obligado
172	AM-30	Mecanismos de participación ciudadana
173	AM-31	Trámites del sujeto obligado
174	AM-32	Informe de sesiones del Comité de Transparencia
175	AM-33	Informe de Resoluciones del Comité de Transparencia del sujeto obligado
176	AM-34	Integrantes del Comité de Transparencia del sujeto obligado
177	AM-35	Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia de del sujeto obligado
178	AM-36	Las actas relativas a los proceso de entrega-recepción realizados conforme a la normatividad aplicable
179	AM-37	Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos realizadas por el sujeto obligado
180	AM-38	Catálogo 1. Estudios realizados por el sujeto obligado, incluyendo aquellos derivados de la colaboración con instituciones u organismos públicos, en su caso
181	AM-39	Estudios elaborados en colaboración con organizaciones de los sectores social y privado, así como con personas físicas
182	AM-40	Ingresos recibidos y su aplicación
183	AM-41	Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos del sujeto obligado
184	AM-42	Donaciones en dinero realizadas por el sujeto obligado
185	AM-43	Donaciones en especie realizadas por el sujeto obligado
187	AM-44	Catálogos Documentales
188	AM-45	Actas del Consejo Consultivo del sujeto obligado
189	AM-46	Opiniones y recomendaciones del Consejo Consultivo del sujeto obligado
190	AM-47	Solicitudes de intervención de comunicaciones
191	AM-48	Listado de solicitudes a las empresas
192	AM-49	Otra información de interés público del sujeto obligado
193	AM-50	Información de interés público
194	AM-51	Preguntas frecuentes
195	AM-52	Transparencia Proactiva
196	AM-53	El nombre del titular de la Unidad de Transparencia, domicilio oficial, correo electrónico oficial y el número telefónico de la misma
197	AM-54	Descripción de las reglas para obtener información
198	AM-55	Las actas relativas a los proceso de entrega-recepción realizados conforme a la normatividad aplicable
199	AM-56	Las Solicitudes de acceso a la Información pública, las denuncias y recursos presentados en contra de su actuación en esta materia, las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información





200	AM-57	El listado procesal y sentido de la resolución de los juicios de amparo, de las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad presentadas ante el Poder Judicial de la Federación en los que sean parte
201	AM-58	Calendarización de Reuniones Públicas de los Diversos Consejos, Comités y Órganos Colegiados
202	AM-59	Las opiniones, estudios, análisis, recomendaciones y/o puntos de vista documentados que formen parte de los procesos deliberativos de los servidores públicos en materia de adquisiciones y obra pública, hasta que haya sido adoptada la decisión definitiva
203	AM-60	Expropiaciones realizadas por sujeto obligado del Poder Ejecutivo
204	AM-61	Contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos;
205	AM-62	Los programas de exenciones o condonaciones de impuestos municipales
206	AM-63	Estadísticas sobre exenciones
207	AM-64	Corredores y notarios públicos
208	AM-65	Sanciones aplicadas
209	AM-66	Disposiciones administrativas
210	AM-67	El contenido de la Gaceta Municipal
211	AM-68	Calendario de sesiones del Cabildo
212	AM-69	Sesiones celebradas del Cabildo (se verifíco si dejar ambos formatos)
213	AM-70 *	Las actas de las sesiones del cabildo y sus comisiones, detallando la asistencia, votaciones y resoluciones que durante tales sesiones se hubieren emitido;
214	AM-71 *	Informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieren observado en la administración y las medidas que podría aplicarse para subsanarlas
215	AM-72	Indicadores de gestión en materia de seguridad pública, tránsito y gobierno municipal
216	AM-73 *	Estadística de los cuerpos de seguridad del municipio
217	AM-74	Indicadores de desempeño de seguridad del municipio
218	AM-75	Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los Ayuntamientos;
219	AM-76	El calendario de actividades culturales, deportivas o recreativas a realizar;
220	AM-77	Los proyectos de reglamentos, bandos municipales u otras disposiciones administrativas de carácter general que se sometan a consideración del Ayuntamiento, así como el estado que guardan.
221	AM-78	Las iniciativas de ley, decretos, reglamentos o disposiciones de carácter general o particular en materia municipal;
222	AM-79	Calendario con horarios, número de unidad y teléfonos de servicio de recolección de basura;
223	AM-80	Listado con el nombre de las personas físicas o morales registrados como micro generadores de residuos peligrosos y biológico-infecciosos;
224	AM-81	Los resultados de estudios de calidad del aire por municipio.
225	AM-82	Las asignaciones de agua autorizadas por la Comisión Nacional del Agua al organismo operador de agua potable y alcantarillado;
226	AM-83	Los estudios que se realicen sobre la calidad del agua destinada al servicio de agua potable en el municipio y los mantos acuíferos, así como los resultados obtenidos de los mismos; y,
226	AM-84	Índices de expedientes clasificados como reservados elaborados, tiempo de reserva, motivación y fundamento legal, organizados por rubros temáticos y presentada de forma trimestral
227	AM-85	Relación de Archivos Administración (2021-2024)
228	AM-86	Relación de Archivos (Otras Administraciones)
229	AM-87 *	Relación de asuntos en trámite ante las autoridades judiciales o administrativas resueltas.
230	AM-88 *	Estado que guardan los Asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento (documentación relativa) *
231	AM-89 *	Relación de Programas Municipales y Proyectos Aprobados o Ejecutados, el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución (documentación relativa) *
232	AM-90	Relación de Formatos Oficiales
233	AM-91	Relación de Avisos y Multas Expedidas
234	AM-92	Catalogos Documentales



**VII.- ADQUISICIONES**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO VII	ADQUISICIONES
235	A-01	Adquisiciones y Pedidos en Trámite

**VIII. LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS (SOFTWARE)**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO VIII	LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS (SOFTWARE)
236	LE-01	Padrón de Licencias Comerciales, Industriales y de Servicios
237	LE-02	Licencias en Trámite
238	LE-03	Licencias y Contratos Vigentes
239	LE-04	Pólizas de Sistemas

**IX.- SISTEMAS DE COMPUTO E INFORMACION DEL PORTAL**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO IX	SISTEMAS DE COMPUTO E INFORMACIÓN PUBLICADA
240	SI-01	Relación de Sistemas Computacionales Adquiridos
241	SI-02	Relación de Paquetes Computacionales en Desarrollo
242	SI-03	Relación de Respaldos de Información de Sistemas y Otra Información
243	SI-04	Formatos publicados en portales de Transparencia
244	SI-05	Formato de usuarios de sistemas, y contraseñas

**X.- ASUNTOS EN TRAMITE QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCION**

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO X	ASUNTOS EN TRAMITE, A LOS QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCION
245	AT-01	Relación de Asuntos en Trámite de Atención Prioritaria
246	AT-02 *	Relación de Asuntos en Trámite ante las Autoridades Judiciales o Administrativas pendientes de resolver, [descripción clara de situación procesal, y especificación de sus probables consecuencias.
247	AT-03	Relación de Asuntos a los que las Nuevas Autoridades Deben dar Atención.

**ARTÍCULO 11°.-** Para que el Ayuntamiento y demás servidores públicos puedan llevar a cabo la Entrega-Recepción, habrán de atender a los formatos del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, que le serán entregados y explicados por parte de la Contraloría y que se han elaborado sobre una base general, aplicable al Gobierno y a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Cajeme; Todas las dependencias sin excepción, deberán llenar los formatos que correspondan a su función; en caso de que se determine que algún formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de anexos la leyenda



“NO APLICA”, lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún anexo.

**ARTÍCULO 12.-** A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega Recepción de existir información en alguna dependencia que no pueda ser incluida en alguno de los formatos aquí establecidos, deberá informarse a la Contraloría, a efecto de determinar si es factible la creación de un nuevo formato para cubrir las necesidades específicas.

**ARTÍCULO 13.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en la entrega que realice, deberán de observar lo siguiente:

I.- La relación de existencias en almacén, se consignarán en Acta de Levantamiento de Inventario Físico, a la fecha de corte establecida; los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en un informe complementario que se agregaran al Acta respectiva.

II.- Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal quien deberá expedir una copia de la póliza de cancelación, acompañando las Actas de Arqueo. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible.

III.- En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas.

IV.- La relación de documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos, se clasificarán con los siguientes criterios: corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo aquellos que excedan de un año.

V.- Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes inmediato anterior a la entrega.

VI.- En relación de las percepciones pendientes de cubrir a la (s) persona (s) no contemplada (s) en nómina de pago, deberá elaborarse una con corte al último período antes de la entrega y en informe por separado se presentarán los adeudos que tenga el personal con la dependencia o entidad.

VII.- Las entidades deberán adjuntar el anexo correspondiente a Recursos Financieros, los Estados Financieros básicos que de conformidad se deban preparar con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y demás normatividad aplicable con fecha al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior, ambos emitidos por el Auditor Externo.

VIII.- El organigrama, plantilla de personal, resumen de plazas deberá ser proporcionada por dependencia, entidad o unidad administrativa, por Oficialía Mayor, y deberán entregarla al titular de la dependencia.

IX.- Los inventarios deberán ser proporcionados por dependencia, entidad o unidad administrativa por Sindicatura Municipal debidamente firmados y actualizados, y entregarla al titular de la dependencia.

X.- La impresión final de los formatos y anexos los hará cada dependencia o entidad, atendiendo las especificaciones de tamaño de papel y demás indicaciones de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 14.-** La comisión Mixta que supervisará el proceso de Entrega-Recepción podrá solicitar ante la Contraloría Municipal la información que considere pertinente sobre el proceso y proponer cambios o adecuaciones que considere necesarios.

**ARTÍCULO 15.-** El acta Administrativa, los informes, formatos y documentos deberán estar elaborados, actualizados y validados con corte al último día del mes inmediato anterior al de la entrega 30/Agosto/2024.

En relación a los hechos que sucedan entre la fecha oficial de corte de información y el día del Acto protocolario de Entrega Recepción, los servidores públicos salientes y



entrantes deberán elaborar un informe complementario por el periodo faltante en la que se detalle la situación de los asuntos pendientes como son: recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, y que por separado se agregaran al acta respectiva en presencia de los testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda.

**ARTÍCULO 17.-** La documentación señalada y el Acta Administrativa en la que se formaliza la Entrega-Recepción, se deberán elaborar 5 ejemplares de los cuales, un ejemplar se entregara al servidor público entrante, otro al servidor público saliente, así como un ejemplar para el archivo de la dependencia que corresponda. Además, esta información podrá estar respaldada en memoria USB o su equivalente. Debiendo remitir dos ejemplares al Órgano de Control y Evaluación gubernamental del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.-** Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento de este Acuerdo, de las disposiciones u otras aplicables a la Entrega-Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**ARTÍCULO 19.-** Los Titulares entrantes verificarán el contenido del Acta en el plazo señalado en el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 20.-** La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos por parte de los servidores públicos entrantes, deberán llevarse a cabo en un término no mayor de noventa días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el Acto de Entrega-Recepción, de acuerdo a lo que establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 21.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formarán parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción como Anexos.

**ARTÍCULO 22.-** El presente Acuerdo para su observancia, deberá comunicarse a los titulares de las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, así como a los titulares de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, en la inteligencia de que el incumplimiento de alguna o algunas de las disposiciones de dicho acuerdo y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la LEY DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES PARA EL ESTADO DE SONORA.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos legales anteriores que se opongan al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Con objetivo de realizar una Entrega-Recepción transparente en el acto de sesión de instalación, los servidores públicos entrantes y salientes podrán solicitar la intervención de Notario Público y/o profesionistas de reconocida solvencia moral y económica adheridos a colegios profesionistas, para efectos de dar testimonio en la Entrega-Recepción.



**ARTÍCULO TERCERO.** - Toda actividad relacionada con la Entrega-Recepción que se realice en las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, quedará sujeta a lo dispuesto en este Acuerdo a partir de su entrada en vigor.

**ARTÍCULO CUARTO.**- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cuerpo de Regidores del Ayuntamiento de Cajeme, Sonora.

**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**Anexo 1**  
**Modelo de**  
**Acta Administrativa de Entrega - Recepción**

Con fundamento en el Acuerdo expedido por el H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora en acta \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se emitió acuerdo No. \_\_\_\_\_, así como lo establecido en todos los artículos del Capítulo Tercero de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Título VIII de la Ley Estatal de Responsabilidades, se levanta la presente:

**ACTA ADMINISTRATIVA**

En Ciudad Obregón, Sonora; siendo las 1 horas del día 2 de 3 del 4, se reunieron en las oficinas que ocupa la 5 sita en 6 de Ciudad Obregón, Son., el C. 7, quien deja de ocupar el puesto de 8, y el C. 9 quien a partir del día 10 de 11 del 12 ocupa la titularidad de 13.

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el servidor público entrante, es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.

Acto seguido, el C. 14, servidor público que entrega, designa como testigos de asistencia a los C.C. 15 y 16, quienes se identificaron con 17 y 18 respectivamente. Así mismo el C. 19 servidor público que recibe, designa como testigos de asistencia a los C. 20 y 21 quienes se identificaron con 22 y 23 respectivamente. Se anexan a la presente acta copia de las identificaciones de las personas que intervienen como testigos).

Se encuentra presente el C. 24 designado como enlace para la Entrega - Recepción por el titular saliente, de conformidad con el Artículo 7º del Acuerdo emitido por este H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora; también interviene en este acto por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el C. 25, para actuar de acuerdo a las atribuciones que le corresponden. (De presentarse testigos específicos deberán incluirse en este apartado).





Acreditadas la personalidad con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos, anexos y documentación respectiva, conforme a la relación que a continuación se menciona:

- I.- **EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.**
- II.- **RECURSOS HUMANOS.**
- III.- **RECURSOS MATERIALES.**
- IV.- **RECURSOS FINANCIEROS**
- V.- **OBRAS y PROGRAMAS.**
- VI.- **ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO**
- VII.- **ADQUISICIONES.**
- VIII.- **LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS. (SOFTWARE)**
- IX.- **SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN DEL PORTAL.**
- X.- **ASUNTOS EN TRÁMITE, A LOS QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCIÓN.**

El C. 26, servidor público que entrega bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

El C. 27, recibe con las reservas de la ley, del C. 28, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.



Así mismo y en base al artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, plural, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente; para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 34 de la Ley de responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora Estatal en vigor, el C. \_\_\_\_\_ 29 \_\_\_\_\_ cuenta con 60 días naturales a partir de esta fecha, para presentar ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Cajeme, Sonora su declaración de situación patrimonial inicial.

Así mismo, se hace del conocimiento del C. \_\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_\_, que cuenta con 60 días naturales a partir de esta fecha para presentar su declaración patrimonial por conclusión, de acuerdo con el ordenamiento citado en el párrafo anterior.

#### Cierre del acta

Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ 31 \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ 32 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 33 \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 34 \_\_\_\_\_, firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

**Entrega**

35

**Recibe**

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

#### Testigos de Asistencia

*Por el servidor público saliente*

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

*Por el servidor público entrante:*

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

#### Enlace de Entrega-Recepción

(Nombre y firma)

**Por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental:**

(Nombre y firma)





**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

- (1) Hora en que se inicia el levantamiento del acta
- (2) Día en que se inicia el levantamiento del acta
- (3) Mes en que se inicia el levantamiento del acta
- (4) Año en que se inicia el levantamiento del acta
- (5) Nombre de la Dependencia que entrega
- (6) Domicilio en que se ubica de la dependencia que entrega
- (7) Nombre del servidor público que entrega
- (8) Nombre oficial del puesto del servidor público que entrega
- (9) Nombre del servidor público que recibe
- (10) Día en que toma la titularidad del puesto
- (11) Mes en que toma la titularidad del puesto
- (12) Año en que toma la titularidad del puesto
- (13) Nombre de la Dependencia que recibe
- (14) Nombre del servidor público que entrega
- (15) Nombre completo del primer testigo del servidor público que entrega
- (16) Nombre completo del segundo testigo del servidor público que entrega
- (17) Tipo de identificación y número con que se identifica el primer testigo de s.p que entrega
- (18) Tipo de identificación y número con que se identifica el segundo testigo de s.p que entrega
- (19) Nombre del servidor público que recibe
- (20) Nombre completo del primer testigo del servidor público que recibe
- (21) Nombre completo del segundo testigo del servidor público que recibe
- (22) Tipo de identificación y número con que se identifica el primer testigo de s.p que recibe
- (23) Tipo de identificación y número con que se identifica el segundo testigo de s.p que recibe
- (24) Nombre del enlace designado por la dependencia de la que se elabora acta
- (25) Nombre del servidor público de la Contraloría
- (26) Nombre del servidor público que entrega
- (27) Nombre del servidor público que recibe
- (28) Nombre del servidor público que entrega
- (29) Nombre del servidor público que recibe
- (30) Nombre del servidor público que entrega
- (31) Hora en que se da por concluida el acta de entrega.
- (32) Día en que se concluye el levantamiento del acta
- (33) Mes en que se concluye el levantamiento del acta
- (34) Año en que se concluye el levantamiento del acta
- (35) Firma de los participantes

MINUTA

Ciudad Obregón, Sonora, siendo las **14:00** horas del día **viernes 16 de febrero del 2024**, se dio inicio a la **reunión de trabajo** de la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal**, en sala de juntas de regidores, para analizar el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia.
2. Análisis, discusión y en su caso aprobación la propuesta de **Bases para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal**
3. Asuntos generales.
4. Clausura de la sesión.

**1. Lista de Asistencia.**

Una vez pasada lista de presentes y encontrándose reunido el quórum legal, con la asistencia de los regidores integrantes de la comisión: **. Marco Antonio Rodríguez Serrano, C. Matilde Lemus Fierros, C. Luis Enrique Bueno Villegas, C. Pedro Chávez Becerra, C. Mirna Lorena Mora López**; Presidente, Secretario y vocales respectivamente; así mismo estuvieron como invitados; **Lic. Marina Herrera Ortiz**, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y la **Lic. Martha María Valdez Miranda**, Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos; Acto seguido se procedió a exponer el segundo punto de la orden del día:

Se anexa a la presente minuta justificantes de los regidores: **C. Manuel Alejandro Monge Badachi** y **C. Nancy Yaneth Elizalde Ramírez**.

**2. Análisis, discusión y en su caso aprobación la propuesta de Bases para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal**

Durante la sesión se dio lectura al oficio **SHA-1253/2024** emitido por Secretaria del Ayuntamiento, así como el oficio **OCEG-2578-31/01/2024** de fecha 31 de enero de 2024, emitido por la **Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**, donde anexan las bases para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, para dar cumplimiento al artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, para el análisis de:

**BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024.**

El Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, en ejercicio de la facultad que le confieren las Fracciones XIII Y XXVI del artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y con fundamento en lo establecido en los Artículos 33,34,43,45,46,47,48,61, Fracción IV, inciso G) y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Art. 41 Fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Cajeme.

**CONSIDERANDOS**

Que en virtud de la conclusión del periodo constitucional de esta Administración Municipal para el mes de Septiembre de 2024, los miembros salientes del Ayuntamiento deben rendir un informe de Entrega por escrito que contenga el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales, asuntos jurídicos, obras, programas, estados financieros y de Tecnologías de Información y Comunicación, de lo que han tenido asignado para el ejercicio de sus atribuciones en su empleo, cargo o comisión a quienes los sustituyan legalmente y que serán a los miembros entrantes del Ayuntamiento.

Que el efectuar la Entrega, de los bienes que integran el Patrimonio Municipal y de los Estados Financieros relativos por parte de los miembros del Ayuntamiento saliente, a la nueva administración se realiza un acto indispensable de la gestión pública, bajo un modelo que asegure transparencia y orden en el proceso de Entrega-Recepción y que sirva a su vez de orientación para el trabajo a quienes ejercerán la Administración Pública Municipal durante el periodo 2024-2027.



MINUTA

Que este ayuntamiento ha definido los mecanismos y procedimientos necesarios, conforme a los cuales, los titulares de las dependencias y entidades que conforman su administración pública, así como los titulares de las comisarias y delegaciones Municipales, deben formular para su entrega, el inventario de los recursos que tienen asignados. Qué con base a lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO DE CAJEME, Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**ARTICULO 1º.**- El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las bases, conforme a las cuales los miembros salientes del Ayuntamiento, las dependencias y entidades de la administración pública municipal, harán entrega a los miembros entrantes, de todo los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal 2021-2024.

**ARTICULO 2º.** - Una vez que la autoridad competente dé a conocer quién es el Presidente electo, el Presidente en funciones se coordinará con éste, para constituir una comisión mixta de enlace integrada por funcionarios de la actual administración municipal y colaboradores de la entrante, a efecto de que cumplan con el programa previamente establecido para la Entrega-Recepción, cuando menos un mes antes de la fecha en que se realizará la instalación del Ayuntamiento electo.

**ARTICULO 3º.** - Para los efectos de este acuerdo, se entiende por:

- I. Acuerdo: El que crea el Programa para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal 2021-2024, expedido por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y aprobado por el H. Cuerpo de Regidores del H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora,
- II. Ayuntamiento: El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio;
- III. Contraloría Municipal: Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- IV. Dependencias: Las señaladas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Cajeme.
- V. Entidades: Las unidades paramunicipales según su Acuerdo de Creación;
- VI. Unidades Administrativas: Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias;
- VII. Titular: Al Director General de la Dependencia o Entidad.
- VIII. Servidores Públicos: El Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario, Directores, Coordinadores y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Pública Municipal.
- IX. Acta: El acta de Entrega Recepción que deben presentar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión.

**ARTICULO 4º.** - El día 16 de septiembre del año en curso, a las horas que se cite se realizará la ceremonia de Entrega-Recepción previamente convocada, en el lugar que acuerde el Ayuntamiento, con la asistencia de los miembros salientes de dicho Órgano Colegiado y de las personas que en los términos de la Ley resultaron electas para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, quienes con las formalidades de Ley asumirán el ejercicio de sus funciones y se levantará el acta respectiva.

**ARTICULO 5º.** - La entrega a que se refiere el Artículo anterior, deberá hacerse una vez terminada la ceremonia de instalación de los miembros entrantes del Ayuntamiento, dicha entrega se hará por conducto del Presidente Municipal saliente al Presidente entrante.

**ARTICULO 6º.** - La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Municipio de Cajeme, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría Municipal. Dichos anexos comprenderán los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras, programas, jurídicos y generales.

MINUTA

La Entrega-Recepción se formalizará mediante el Acta, misma que se elaborará conforme al modelo e instructivo que se prevén como Anexo número 1 de las presentes bases, y que deberá ser firmada por los Titulares salientes y entrantes de las Dependencias y Entidades. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, los Titulares y servidores públicos salientes obligados podrán omitir la suscripción y presentación del Acta correspondiente.

**ARTICULO 7°.**- Para el cumplimiento de las disposiciones que se derivan de este Acuerdo, el titular de cada dependencia o entidad designará a un enlace del programa de Entrega-Recepción, a efecto de que este sea el encargado de llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación al respecto.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental elaborará el programa cronológico de Entrega-Recepción, así como propondrá y acordará con cada titular de las dependencias o entidades, el desarrollo y avance del programa. Este podrá apoyarse de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de las tareas inherentes a dicha entrega.

El titular de la dependencia o entidad, así como su enlace de Entrega-Recepción, deberán asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias.

**ARTICULO 8°.** – El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en el ámbito de su competencia, podrá intervenir en los procesos de Entrega-Recepción en forma directa o a través de quien designe, estando facultado para:

- 1.- Expedir las bases, el programa cronológico necesario, y para adoptar las medidas pertinentes y disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de este Acuerdo, mismas que de ninguna manera podrá dejar de cubrir los aspectos mínimos previstos por la Ley y el presente Acuerdo, procurando el mayor orden y transparencia en el proceso de Entrega- Recepción;
- 2.- Definir los programas de trabajo que habrá de suscribir la contraloría Municipal con las Dependencias y Entidades, y desarrollar las acciones contenidas en los mismos.
- 3.- Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento necesarias para el desarrollo del programa de trabajo.
- 4.-Determinar los formatos que, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de cada Dependencia o Entidad, resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al Programa de trabajo.
- 5.-Determinar el contenido de los anexos y los requisitos que deberá cumplir la documentación e información que contengan los mismos, así como los de la documentación e información que tendrá referencia en los formatos.
- 6.-Definir los asuntos que requieran de la integración de informes especiales.
- 7.-Determinar los periodos de revisión de la integración y contenido de los informes, formatos y documentos materia del Programa, y los de atención o solventación de las observaciones que, en su caso, resulten de trabajo.
- 8.-Coordinar e intervenir en las acciones del proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Cajeme;
- 9.-Vigilar el cumplimiento, interpretación y aplicación del presente Acuerdo;

**ARTICULO 9°.**- Los titulares de las dependencias, entidades, y unidades administrativas, deberán elaborar y presentar los informes, formatos, y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formaran parte del Acta Administrativas de Entrega Recepción, como ANEXOS.

**ARTÍCULO 10°.**- Los informes, formatos y documentos a que se refiere la disposición anterior, serán los que se indican a continuación:





MINUTA

I.- EXPEDIENTE PROTOCOLATORIO.

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO I</b>	<b>EXPEDIENTE PROTOCOLARIO</b>
1	EP-01	Acta administrativa de Entrega-Recepción
2	EP-02	Marco Normativo

II.- RECURSOS HUMANOS

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO II</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
3	RH-01	Estructura Orgánica del Sujeto Obligado (Descripción del puesto, perfil)
4	RH-02	El perfil de los puestos de los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular o titulares del sujeto obligado
5	RH-03	Facultades de cada Área
6	RH-04	Directorio de servidores públicos del sujeto obligado
7	RH-05	Remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos
8	RH-06	Plazas vacantes del personal de base y confianza
9	RH-07	Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza
10	RH-08	Personal contratado por honorarios
11	RH-09	Concursos, convocatorias, invitaciones y/o avisos para ocupar cargos públicos
12	RH-10	Denominación del sistema electrónico de convocatorias y/o concursos correspondiente al sujeto obligado y el hipervínculo al mismo

MINUTA

13	RH-11	Información curricular y las sanciones administrativas definitivas de los(as) servidores(as) públicas(os) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el sujeto obligado
14	RH-12	Listado de Jubilados y Pensionados
15	RH-13	Listado de jubilados(as) y pensionados(as) y el monto que reciben:
16	RH-14 *	Plantilla de personal (personal al servicio de del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente)
17	RH-15	Percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores
18	RH-16 *	Expedientes de personal activo
19	RH-17	Expedientes de personal inactivo
20	RH-18	Manuales de Organización y Procedimientos, Estructura Administrativa

III. RECURSOS MATERIALES

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO III</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>
		<b>INVENTARIOS</b>
21	RM-01 *	Libro de Registro de Inventario, catalogo y resguardo de los bienes muebles e Inmuebles de propiedad municipal
22	RM-02	Inventario de bienes muebles del sujeto obligado
23	RM-03	Inventario de altas practicadas a bienes muebles del sujeto obligado
24	RM-04	Inventario de bajas practicadas a bienes muebles del sujeto obligado
25	RM-05	Inventario de bienes inmuebles del sujeto obligado
26	RM-06	Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles
27	RM-07	Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles del sujeto obligado
28	RM-08	Inventario de bienes muebles e inmuebles donados del sujeto obligado
29	RM-09	El padrón vehicular, indicando las funciones que se encuentre asignado cada vehículo



MINUTA

30	RM-10	Relación de Resguardos de Mobiliario, Equipo de Oficina, Equipo de Cómputo y Otros Bienes Muebles Por Dependencia y Unidad Administrativa
31	RM-11	Relación de Resguardos de Equipo de Transporte
32	RM-12	Bienes Muebles en Arrendamiento o Comodato
33	RM-13	Bienes Inmuebles en Arrendamiento o Comodato
34	RM-14	Inventario de Existencia en Almacén Incluyendo Bienes de Consumo
35	RM-15	Inventario de Material Diverso
36	RM-16	Relación de Sellos de la Dependencia o Entidad

IV.- RECURSOS FINANCIEROS

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO IV</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
37	RF-01	Programa Anual de Comunicación Social o equivalente del sujeto obligado
38	RF-02	Erogación de recursos por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad
39	RF-03	Dentro de los gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, los sujetos obligados deberán especificar el presupuesto aprobado por partida.
40	RF-04	Utilización de los Tiempos Oficiales
41	RF-05	Resultados de auditorías realizadas
42	RF-06	Resultados de la dictaminación de los estados financieros del sujeto obligado
43	RF-07	Personas físicas o morales a quienes el <<sujeto obligado>> asigna o permite usar recursos públicos
44	RF-08	La relación de fideicomisos públicos o mixtos, mandatos o contratos análogos a los que aporten recursos públicos, el monto de los mismos, sus documentos básicos de creación así como sus informes financieros
45	RF-09	Información financiera de (presupuesto asignado anual)
46	RF-10	Información financiera (informes trimestrales de gasto)

*MIB*

*f*

*l*

*[Handwritten signature]*

MINUTA

47	RF-11 *	Información financiera de la Cuenta Pública del sujeto obligado
48	RF-12 *	Las Cuentas Públicas que deba presentar cada sujeto obligado, según corresponda
49	RF-13	Información Relativa a a la Deuda Pública e Instituciones con las que se tiene adeudo
50	RF-14	Informes programáticos presupuestales, balances generales y estados financieros (Balanza de comprobación, balance general y estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos)
51	RF-15	Presupuesto de Ingresos y Egresos Autorizado del Ejercicio Fiscal Vigente
		CONAC
		Estados e Información Contable
52	RF-16 *	Estado de Situación Financiera;
53	RF-17	Estado de Actividades;
54	RF-18	Estado de Variación en la Hacienda Pública;
55	RF-19	Estado de Cambios en la Situación Financiera;
56	RF-20	Estado de Flujos de Efectivo;
57	RF-21	Estado Analítico del Activo;
58	RF-22 *	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
59	RF-23	Informe sobre Pasivos Contingentes, y
60	RF-24	Notas a los Estados Financieros.
		Estados e Informes Presupuestarios
61	RF- 25 *	Estado Analítico de Ingresos
		Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
62	RF-26	Clasificación por objeto del gasto
63	RF-27	Clasificación económica por tipo de gasto
64	RF-28	Clasificación administrativa (ente público)
65	RF-29	Clasificación administrativa Gobierno(federal,estatal,municipal)
66	RF-30	Clasificación administrativa Sector paraestatal, (federal,estatal,municipio)
67	RF-31	Clasificación funcional

*Mir*

*al*

*L*

*g*

*J*



MINUTA

68	RF-32	Endeudamiento neto
69	RF-33	Intereses de la deuda
70	RF-34	Gasto por Categoría Programática
71	RF-35	Indicadores de Postura Fiscal
		<b>TRANSPARENCIA CONAC</b>
72	RF-36	Formato de Iniciativa de Ley de Ingresos Armonizada:
		<b>Formato del Proyecto de Egresos Armonizado</b>
73	RF-37	Clasificador por Objeto del Gasto
74	RF-38	Clasificación Administrativa Federativa
75	RF-39	Clasificación Administrativa Municipio
76	RF-40	Clasificador Funcional del Gasto
77	RF-41	Clasificación por Tipo de Gasto
78	RF-42	Prioridades de Gasto
79	RF-43	Programas y Proyectos
80	RF-44	Análítico de plazas
81	RF-45	Formato publicación Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos (publicar cuadro)
82	RF-46	Formato Calendario de Ingresos base mensual
83	RF-47	Formato Calendario de Presupuesto de Egresos base mensual
84	RF-48	Formato Montos pagados por ayudas y subsidios
85	RF-49 *	Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros
86	RF-50	Formato de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
87	RF-51	Formato de la reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones
88	RF-52	Formato comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado o municipio,
89	RF-53	Formato de programas con recursos concurrente por orden de gobierno
90	RF-54	Formato Relación de cuentas bancarias productivas específicas
91	RF-55	Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones ANEXO I
92	RF-56	Avance en la Aplicación de los Recursos Asignados a los Programas de Seguridad Pública

MINUTA

93	RF-57	Formato de información de aplicación de recursos del FORTAMUN
94	RF-58	Formato Montos que reciban , obras y acciones a realizar con el FAIS
		<b>LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA</b>
95	RF-59	Guia de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
96	RF-60	Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
97	RF-61 *	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF
98	RF-62	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF
99	RF-63	Balance Presupuestario - LDF
100	RF-64	Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF
101	RF-65	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - (Clasificación de Servicios Personales por Categoría) LDF (a,b,c,d)
102	RF-66	Proyecciones de Ingresos - LDF
103	RF-67	Proyecciones de Egresos - LDF
104	RF-68	Resultados de Ingresos - LDF
105	RF-69	Resultados de Egresos - LDF
106	RF-70	Informe sobre Estudios Actuariales - LDF
		<b>OTROS FORMATOS FINANCIEROS</b>
107	RF-71	Cancelación de fondos fijos revolventes
108	RF-72	Conciliaciones bancarias
109	RF-73	Auxiliares de Bancos
110	RF-74	Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones,
111	RF-75	Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes inmuebles y vehículos;
112	RF-76	Los ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales y estatales;
113	RF-77	La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial



MINUTA

114	RF-78	Impuestos y Contribuciones Pagadas en el Ejercicio Vigente
115	RF-79	Impuestos y Contribuciones Pendientes de Pago de los Ejercicios Respectivos
116	RF-80	Chequeras por utilizar
117	RF-81	Padrón de Contribuyentes del impuesto predial
118	RF-82	Relación de Contribuyentes con rezago en el pago del impuesto predial y pago de derechos
119	RF-83	Cheques pendientes a entregar a sus beneficiarios
120	RF-84	Contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios
121	RF-85	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos utilizados
122	RF-86	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos, cheques, u otras formas por utilizar
123	RF-87	Recibos oficiales de egresos a septiembre de 2023
124	RF-88 *	Observaciones y estatus pendientes de atender ante Órganos Superiores de auditoría, la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Contaduría de Mayor de Hacienda del Congreso de del Estado o, por el Congreso del Estado por conducto de la contaduría Mayor de Hacienda o la Comisión correspondiente.
125	RF-89 *	Informe de avance para la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal I.S.A.F
126	RF-90	Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen según corresponda

V.- OBRAS Y PROGRAMAS

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO V</b>	<b>OBRAS Y PROGRAMAS</b>
127	OP-01	Georreferenciación e imagen de todas las obras públicas, señalando: el sector al que pertenecen, ubicación y monto asignado y ejercido

MINUTA

128	OP-02	Los usos de suelo a través de mapas y planos georreferenciados que permitan conocer de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio, así como el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o documentos similares que permitan conocer las reglas de uso de suelo y los tipos de uso de suelo permitidos en los predios del municipio;
129	OP-03	El atlas municipal de riesgos en versión digital;
130	OP-04	Un listado con el nombre de personas físicas o morales y la ubicación del predio que cuenten con constancia de uso de suelo o licencia de funcionamiento donde se desarrollen actividades del sector energético y de exploración, explotación y beneficio de minerales o sustancias que en vetas, mantos, masas o yacimientos constituyan depósitos cuya naturaleza sea distinta de los componentes de los terrenos;
131	OP-05	Programas de ordenamiento ecológico municipal decretados y bitácora ambiental;
132	OP-06	Los programas de desarrollo urbano municipal vigentes, incluyendo tablas de compatibilidades de uso de suelo, mapas y anexos;
133	OP-07	Listado de congruencias de uso de suelo aprobadas para la obtención de concesiones de Zona Federal Marítimo Terrestre;
134	OP-08	Listado de licencias de construcción autorizadas y directores responsables de obra;
135	OP-09	Licencias de uso de suelo
136	OP-10	Licencias de construcción
137	OP-11	Tipos de uso de suelo
138	OP-12 *	Estado de la Obra Pública ejecutada y en proceso (documentación relativa a la misma y de la cuenta pública)
139	OP-13	Relación de Obras Públicas no Iniciadas
140	OP-14	Anticipos y Saldos Pendientes de Cubrir a los Contratistas
141	OP-15	Relación de Estudios y Proyectos Terminados y en Proceso, para Inversiones futuras

VI.-ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	<b>ANEXO VI</b>	<b>ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO</b>
142	AM-01	Programas sociales desarrollados
143	AM-02	Padrón de beneficiarios
144	AM-03	Normatividad laboral
145	AM-04	Recursos públicos que el sujeto obligado entregó a sindicatos
146	AM-05	Servidores Públicos con Sanciones Administrativas
147	AM-06	Objetivos y Metas Institucionales
148	AM-07	Los indicadores relacionados con temas de interés público



MINUTA

149	AM-08	Los planes, programas o proyectos con indicadores de gestión
150	AM-09	La información relativa a gastos de representación y viáticos deberá presentarse de manera que se pueda relacionar individualmente con el funcionario
152	AM-10	Relación de Quejas, Denuncias y Sugerencias Recibidas
153	AM-11	Declaraciones de Situación patrimonial de los(as) servidores(as) públicos(as)
154	AM-12	La información en versión pública de las Declaraciones Patrimoniales, de Conflicto de Intereses y Fiscal de los Servidores Públicos
155	AM-13	Domicilio de la Unidad de Transparencia
156	AM-14	Relación de Solicitudes de Información Aceptadas
157	AM-15	Servicios a su cargo y trámites, requisitos y formatos correspondientes
158	AM-16	Solicitudes de Información Declinadas por razón de competencia
159	AM-17*	Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados por el sujeto obligado
160	AM-18	Relación de Niños Albergados
161	AM-19*	Convenios de coordinación, de concertación con el sector social o privado
162	AM-20	Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación restringida realizados
163	AM-21	Archivo de Información confidencial
164	AM-22	Resultados de procedimientos de adjudicación directa realizados
165	AM-23	Informes de los Titulares de las Dependencias que se generen por disposición legal
166	AM-24	Estadísticas que se generen en cumplimiento de facultades, competencias o funciones
167	AM-25	Padrón de proveedores y contratistas
168	AM-26	Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos u organismo público de derechos humanos al sujeto obligado
169	AM-27	Casos especiales emitidos por la CNDH u otros organismos de protección de derechos humanos
170	AM-28	Recomendaciones emitidas por Organismos internacionales
171	AM-29	Resoluciones y laudos emitidos por el sujeto obligado
172	AM-30	Mecanismos de participación ciudadana
173	AM-31	Trámites del sujeto obligado
174	AM-32	Informe de sesiones del Comité de Transparencia
175	AM-33	Informe de Resoluciones del Comité de Transparencia del sujeto obligado
176	AM-34	Integrantes del Comité de Transparencia del sujeto obligado
177	AM-35	Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia de del sujeto obligado
178	AM-36	Las actas relativas a los proceso de entrega-recepción realizados conforme a la normatividad aplicable

MINUTA

179	AM-37	Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos realizadas por el sujeto obligado
180	AM-38	Catálogo 1. Estudios realizados por el sujeto obligado, incluyendo aquellos derivados de la colaboración con instituciones u organismos públicos, en su caso
181	AM-39	Estudios elaborados en colaboración con organizaciones de los sectores social y privado, así como con personas físicas
182	AM-40	Ingresos recibidos y su aplicación
183	AM-41	Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos del sujeto obligado
184	AM-42	Donaciones en dinero realizadas por el sujeto obligado
185	AM-43	Donaciones en especie realizadas por el sujeto obligado
187	AM-44	Catálogos Documentales
188	AM-45	Actas del Consejo Consultivo del sujeto obligado
189	AM-46	Opiniones y recomendaciones del Consejo Consultivo del sujeto obligado
190	AM-47	Solicitudes de intervención de comunicaciones
191	AM-48	Listado de solicitudes a las empresas
192	AM-49	Otra información de interés público del sujeto obligado
193	AM-50	Información de interés público
194	AM-51	Preguntas frecuentes
195	AM-52	Transparencia Proactiva
196	AM-53	El nombre del titular de la Unidad de Transparencia, domicilio oficial, correo electrónico oficial y el número telefónico de la misma
197	AM-54	Descripción de las reglas para obtener información
198	AM-55	Las actas relativas a los proceso de entrega-recepción realizados conforme a la normatividad aplicable
199	AM-56	Las Solicitudes de acceso a la información pública, las denuncias y recursos presentados en contra de su actuación en esta materia, las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información
200	AM-57	El listado procesal y sentido de la resolución de los juicios de amparo, de las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad presentadas ante el Poder Judicial de la Federación en los que sean parte
201	AM-58	Calendarización de Reuniones Públicas de los Diversos Consejos, Comités y Órganos Colegiados



MINUTA

202	AM-59	Las opiniones, estudios, análisis, recomendaciones y/o puntos de vista documentados que formen parte de los procesos deliberativos de los servidores públicos en materia de adquisiciones y obra pública, hasta que haya sido adoptada la decisión definitiva
203	AM-60	Expropiaciones realizadas por sujeto obligado del Poder Ejecutivo
204	AM-61	Contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos;
205	AM-62	Los programas de exenciones o condonaciones de impuestos municipales
206	AM-63	Estadísticas sobre exenciones
207	AM-64	Corredores y notarios públicos
208	AM-65	Sanciones aplicadas
209	AM-66	Disposiciones administrativas
210	AM-67	El contenido de la Gaceta Municipal
211	AM-68	Calendario de sesiones del Cabildo
212	AM-69	Sesiones celebradas del Cabildo ( ambos formatos)
213	AM-70 *	Las actas de las sesiones del cabildo y sus comisiones, detallando la asistencia, votaciones y resoluciones que durante tales sesiones se hubieren emitido;
214	AM-71 *	Informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieren observado en la administración y las medidas que podría aplicarse para subsanarlas
215	AM-72	Indicadores de gestión en materia de seguridad pública, tránsito y gobierno municipal
216	AM-73 *	Estadística de los cuerpos de seguridad del municipio
217	AM-74	Indicadores de desempeño de seguridad del municipio
218	AM-75	Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los Ayuntamientos;
219	AM-76	El calendario de actividades culturales, deportivas o recreativas a realizar;
220	AM-77	Los proyectos de reglamentos, bandos municipales u otras disposiciones administrativas de carácter general que se sometan a consideración del Ayuntamiento, así como el estado que guardan.
221	AM-78	Las iniciativas de ley, decretos, reglamentos o disposiciones de carácter general o particular en materia municipal;
222	AM-79	Calendario con horarios, número de unidad y teléfonos de servicio de recolección de basura;
223	AM-80	Listado con el nombre de las personas físicas o morales registrados como micro generadores de residuos peligrosos y biológico-infecciosos;
224	AM-81	Los resultados de estudios de calidad del aire por municipio.
225	AM-82	Las asignaciones de agua autorizadas por la Comisión Nacional del Agua al organismo operador de agua potable y alcantarillado;
226	AM-83	Los estudios que se realicen sobre la calidad del agua destinada al servicio de agua potable en el municipio y los mantos acuíferos, así como los resultados obtenidos de los mismos; y,
226	AM-84	Índices de expedientes clasificados como reservados elaborados, tiempo de reserva, motivación y fundamento legal, organizados por rubros temáticos y presentada de forma trimestral
227	AM-85	Relación de Archivos Administración (2021-2024)

MINUTA

228	AM-86	Relación de Archivos (Otras Administraciones)
229	AM-87 *	Relación de asuntos en trámite ante las autoridades judiciales o administrativas resueltas.
230	AM-88 *	Estado que guardan los Asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento (documentación relativa) *
231	AM-89 *	Relación de Programas Municipales y Proyectos Aprobados o Ejecutados, el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución (documentación relativa) *
232	AM-90	Relación de Formatos Oficiales
233	AM-91	Relación de Avisos y Multas Expedidas
234	AM-92	Catalogos Documentales

VII.- ADQUISICIONES

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO VII	ADQUISICIONES
235	A-01	Adquisiciones y Pedidos en Trámite

VIII. LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS (SOFTWARE)

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO VIII	LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS (SOFTWARE)
236	LE-01	Padrón de Licencias Comerciales, Industriales y de Servicios
237	LE-02	Licencias en Trámite
238	LE-03	Licencias y Contratos Vigentes
239	LE-04	Pólizas de Sistemas

IX.- SISTEMAS DE COMPUTO E INFORMACION DEL PORTAL

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO IX	SISTEMAS DE COMPUTO E INFORMACIÓN PÚBLICADA
240	SI-01	Relación de Sistemas Computacionales Adquiridos
241	SI-02	Relación de Paquetes Computacionales en Desarrollo
242	SI-03	Relación de Respaldos de Información de Sistemas y Otra Información



MINUTA

243	SI-04	Formatos publicados en portales de Transparencia
244	SI-05	Formato de usuarios de sistemas, y contraseñas

X.- ASUNTOS EN TRAMITE QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCION

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO X	ASUNTOS EN TRAMITÉ, A LOS QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCIÓN
245	AT-01	Relación de Asuntos en Trámite de Atención Prioritaria
246	AT-02 *	Relación de Asuntos en Trámite ante las Autoridades Judiciales o Administrativas pendientes de resolver, (descripción clara de situación procesal, y especificación de sus probables consecuencias.
247	AT-03	Relación de Asuntos a los que las Nuevas Autoridades Deben dar Atención.

**ARTÍCULO 11°.-** Para que el Ayuntamiento y demás servidores públicos puedan llevar a cabo la Entrega-Recepción, habrán de atender a los formatos del Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, que le serán entregados y explicados por parte de la Contraloría y que se han elaborado sobre una base general, aplicable al Gobierno y a todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Cajeme; Todas las dependencias sin excepción, deberán llenar los formatos que correspondan a su función; en caso de que se determine que algún formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de anexos la leyenda "NO APLICA", lo anterior con la finalidad de evitar que falte dentro de la relación algún anexo.

**ARTÍCULO 12.-** A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega Recepción de existir información en alguna dependencia que no pueda ser incluida en alguno de los formatos aquí establecidos, deberá informarse a la Contraloría, a efecto de determinar si es factible la creación de un nuevo formato para cubrir las necesidades específicas.

**ARTÍCULO 13.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, en la entrega que realice, deberán de observar lo siguiente:

I.- La relación de existencias en almacén, se consignarán en Acta de Levantamiento de Inventario Físico, a la fecha de corte establecida; los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en un informe complementario que se agregaran al Acta respectiva.

II.- Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal quien deberá expedir una copia de la póliza de cancelación, acompañando las Actas de Arqueo. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las dependencias y entidades lo hagan permisible.

III.- En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y conciliaciones respectivas.

IV.- La relación de documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos, se clasificarán con los siguientes criterios: corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo aquellos que excedan de un año.

V.- Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes inmediato anterior a la entrega.

VI.- En relación de las percepciones pendientes de cubrir a la (s) persona (s) no contemplada (s) en nómina de pago, deberá elaborarse una con corte al último período antes de la entrega y en informe por separado se presentarán los adeudos que tenga el personal con la dependencia o entidad.

VII.- Las entidades deberán adjuntar el anexo correspondiente a Recursos Financieros, los Estados Financieros básicos que de conformidad se deban preparar con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y demás

MINUTA

normatividad aplicable con fecha al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior, ambos emitidos por el Auditor Externo.

VIII.- El organigrama, plantilla de personal, resumen de plazas deberá ser proporcionada por dependencia, entidad o unidad administrativa, por Oficialía Mayor, y deberán entregarla al titular de la dependencia.

IX.- Los inventarios deberán ser proporcionados por dependencia, entidad o unidad administrativa por Sindicatura Municipal debidamente firmados y actualizados, y entregarla al titular de la dependencia.

X.- La impresión final de los formatos y anexos los hará cada dependencia o entidad, atendiendo las especificaciones de tamaño de papel y demás indicaciones de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 14.-** La comisión Mixta que supervisará el proceso de Entrega-Recepción podrá solicitar ante la Contraloría Municipal la información que considere pertinente sobre el proceso y proponer cambios o adecuaciones que considere necesarios.

**ARTÍCULO 15.-** El acta Administrativa, los informes, formatos y documentos deberán estar elaborados, actualizados y validados con corte al último día del mes inmediato anterior al de la entrega 30/Agosto/2024.

En relación a los hechos que sucedan entre la fecha oficial de corte de información y el día del Acto protocolario de Entrega Recepción, los servidores públicos salientes y entrantes deberán elaborar un informe complementario por el periodo faltante en la que se detalle la situación de los asuntos pendientes como son: recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, y que por separado se agregaran al acta respectiva en presencia de los testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia deberá hacerse constar al final del rubro que corresponda.

**ARTÍCULO 17.-** La documentación señalada y el Acta Administrativa en la que se formaliza la Entrega-Recepción, se deberán elaborar 5 ejemplares de los cuales, un ejemplar se entregara al servidor público entrante, otro al servidor público saliente, así como un ejemplar para el archivo de la dependencia que corresponda. Además, esta información podrá estar respaldada en memoria USB o su equivalente. Debiendo remitir dos ejemplares al Órgano de Control y Evaluación gubernamental del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.-** Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento de este Acuerdo, de las disposiciones u otras aplicables a la Entrega-Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**ARTÍCULO 19.-** Los Titulares entrantes verificarán el contenido del Acta en el plazo señalado en el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 20.-** La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos por parte de los servidores públicos entrantes, deberán llevarse a cabo en un término no mayor de noventa días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el Acto de Entrega-Recepción, de acuerdo a lo que establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 21.-** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, deberán elaborar y presentar los informes, formatos y documentos conforme se establece en estas disposiciones, mismos que formarán parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción como Anexos.

**ARTÍCULO 22.-** El presente Acuerdo para su observancia, deberá comunicarse a los titulares de las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal, así como a los titulares de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, en la inteligencia de que el incumplimiento de alguna o algunas de las disposiciones de dicho acuerdo y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la LEY DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES PARA EL ESTADO DE SONORA.



MINUTA

TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos legales anteriores que se opongan al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Con objetivo de realizar una Entrega-Recepción transparente en el acto de sesión de instalación, los servidores públicos entrantes y salientes podrán solicitar la intervención de Notario Público y/o profesionistas de reconocida solvencia moral y económica adheridos a colegios profesionistas, para efectos de dar testimonio en la Entrega-Recepción.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Toda actividad relacionada con la Entrega-Recepción que se realice en las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, quedará sujeta a lo dispuesto en este Acuerdo a partir de su entrada en vigor.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cuerpo de Regidores del Ayuntamiento de Cajeme, Sonora.

**ACTA ADMINISTRATIVA**  
**Anexo 1**  
**Modelo de**  
**Acta Administrativa de Entrega - Recepción**

Con fundamento en el Acuerdo expedido por el H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora en acta \_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se emitió acuerdo No. \_\_\_\_\_, así como lo establecido en todos los artículos del Capítulo Tercero de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Título VIII de la Ley Estatal de Responsabilidades, se levanta la presente:

**ACTA ADMINISTRATIVA**

En Ciudad Obregón, Sonora; siendo las 1 horas del día 2 de 3 del 4, se reunieron en las oficinas que ocupa la 5 sita en 6 de Ciudad Obregón, Son., el C. 7, quien deja de ocupar el puesto de 8, y el C. 9 quien a partir del día 10 de 11 del 12 ocupa la titularidad de 13.

Para efectos de la presente acta, se entenderá que el servidor público entrante, es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.

Acto seguido, el C. 14, servidor público que entrega, designa como testigos de asistencia a los C.C. 15 y 16, quienes se identificaron con 17 y 18 respectivamente. Así mismo el C. 19 servidor público que recibe, designa como testigos de asistencia a los C. 20 y 21 quienes se identificaron con 22 y 23 respectivamente. Se anexan a la presente acta copia de las identificaciones de las personas que intervienen como testigos).

MINUTA

Se encuentra presente el C. 24 designado como enlace para la Entrega - Recepción por el titular saliente, de conformidad con el Artículo 7º del Acuerdo emitido por este H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora; también interviene en este acto por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el C. 25, para actuar de acuerdo a las atribuciones que le corresponden. (De presentarse testigos específicos deberán incluirse en este apartado).

Acreditadas la personalidad con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos, anexos y documentación respectiva, conforme a la relación que a continuación se menciona:

- I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.
- II.- RECURSOS HUMANOS.
- III.- RECURSOS MATERIALES.
- IV.- RECURSOS FINANCIEROS
- V.- OBRAS y PROGRAMAS.
- VI.- ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO
- VII.- ADQUISICIONES.
- VIII.- LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS. (SOFTWARE)
- IX.- SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN DEL PORTAL.
- X.- ASUNTOS EN TRÁMITE, A LOS QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCIÓN.

El C. 26, servidor público que entrega bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Los informes, formatos y documentos anexos que se mencionan en esta acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

El C. 27, recibe con las reservas de la ley, del C. 28, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos.



MINUTA

Así mismo y en base al artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, plural, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 34 de la Ley de responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora Estatal en vigor, el C. 29 cuenta con 60 días naturales a partir de esta fecha, para presentar ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Cajeme, Sonora su declaración de situación patrimonial inicial.

Así mismo, se hace del conocimiento del C. 30, que cuenta con 60 días naturales a partir de esta fecha para presentar su declaración patrimonial por conclusión, de acuerdo con el ordenamiento citado en el párrafo anterior.

Cierre del acta

Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 31 horas del día 32 de 33 del 34, firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

<b>Entrega</b>	35	<b>Recibe</b>
(Nombre, cargo y firma)		(Nombre, cargo y firma)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma)	<i>Por el servidor público saliente</i>	(Nombre y firma)
(Nombre y firma)	<i>Por el servidor público entrante:</i>	(Nombre y firma)

Enlace de Entrega-Recepción  
(Nombre y firma)

Por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental:  
(Nombre y firma)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- (1) Hora en que se inicia el levantamiento del acta
- (2) Día en que se inicia el levantamiento del acta
- (3) Mes en que se inicia el levantamiento del acta
- (4) Año en que se inicia el levantamiento del acta
- (5) Nombre de la Dependencia que entrega
- (6) Domicilio en que se ubica de la dependencia que entrega
- (7) Nombre del servidor público que entrega
- (8) Nombre oficial del puesto del servidor público que entrega
- (9) Nombre del servidor público que recibe
- (10) Día en que toma la titularidad del puesto
- (11) Mes en que toma la titularidad del puesto

MINUTA

- (12) Año en que toma la titularidad del puesto
- (13) Nombre de la Dependencia que recibe
- (14) Nombre del servidor público que entrega
- (15) Nombre completo del primer testigo del servidor público que entrega
- (16) Nombre completo del segundo testigo del servidor público que entrega
- (17) Tipo de identificación y número con que se identifica el primer testigo de s.p que entrega
- (18) Tipo de identificación y número con que se identifica el segundo testigo de s.p que entrega
- (19) Nombre del servidor público que recibe
- (20) Nombre completo del primer testigo del servidor público que recibe
- (21) Nombre completo del segundo testigo del servidor público que recibe
- (22) Tipo de identificación y número con que se identifica el primer testigo de s.p que recibe
- (23) Tipo de identificación y número con que se identifica el segundo testigo de s.p que recibe
- (24) Nombre del enlace designado por la dependencia de la que se elabora acta
- (25) Nombre del servidor público de la Contraloría
- (26) Nombre del servidor público que entrega
- (27) Nombre del servidor público que recibe
- (28) Nombre del servidor público que entrega
- (29) Nombre del servidor público que recibe
- (30) Nombre del servidor público que entrega
- (31) Hora en que se da por concluida el acta de entrega.
- (32) Día en que se concluye el levantamiento del acta
- (33) Mes en que se concluye el levantamiento del acta
- (34) Año en que se concluye el levantamiento del acta
- (35) Firma de los participantes

ACUERDOS:

Acuerdo 1) El presidente de la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal**, sometió a votación la propuesta de **Bases para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal**; Punto aprobado por unanimidad de los regidores presentes: **C. Marco Antonio Rodríguez Serrano, C. Matilde Lemus Fierros, C. Luis Enrique Bueno Villegas, C. Pedro Chávez Becerra, C. Mirna Lorena Mora López**; Presidente y vocales respectivamente; Por lo que la Comisión de Gobernación acordó elaborar Dictamen para su envío y sea incluido en la próxima sesión de Ayuntamiento Ordinaria o Extraordinaria.

**3.Asuntos generales.**

No hubo.

**4.-Clausura de la reunión.**

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la presente reunión y por cerrada la presente minuta de trabajo, siendo las **15:30** horas del mismo día, previa lectura y ratificación de la misma de conformidad por todos los que en ella asistieron e intervinieron, firmando al margen y al calce para su debida constancia y validez; los integrantes de la



MINUTA

COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL.

REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO  
PRESIDENTE.

VOCALES.

  
REG. LUIS ENRIQUE BUENO VILLEGAS

  
REG. MIRNA LORENA MORA LOPEZ.

  
REG. MATILDE LEMUS FIERROS.

  
REG. PEDRO CHAVEZ BECERRA



**CAJEME**  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024

VISION DE FUTURO



CD. OBREGON, SON. A MIERCOLES 14 DE FEBRERO DEL 2024

INVITADOS E INTEGRANTES DE LA COMISION  
PRESENTE.-

## CONVOCATORIA.

### COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL

Por este medio se le convoca a participar a la sesión de trabajo de la comisión; la cual se realizará el día **viernes 16 de febrero** del presente año, en punto de las **14:00 hrs.** en **sala de regidores** de este H. Ayuntamiento de Cajeme, para llevar a cabo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA.

1. Lista de asistencia.
2. Análisis, discusión y en su caso aprobación la propuesta de **Bases para la Entrega-Recepción de la Administración Publica Municipal**
3. Asuntos generales.
4. Clausura de la sesión.

Agradecemos de antemano su puntual asistencia, solicitando su presencia 15 minutos antes de la hora señalada.

  
REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO.  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL



OFICINA DE REGIDORES  
CD. OBREGON, SON.









DEPENDENCIA:  
SECRETARIA

SECCIÓN:  
COORDINACION DE REGIDORES

NÚMERO DE OFICIO:  
CAR/0268/02/2024

ASUNTO:

El que se indica  
JUSTIFICANTE DE COMISION

CIUDAD OBREGÓN, SONORA A:  
Cd obregón a 16 de febrero del 2024

REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO  
PRESIDENTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
PRESENTE.-

Por este conducto le saludo y al mismo tiempo le informo que por motivos de agenda, no podré asistir a la reunión de Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal programada el día **viernes 16 de febrero del 2024 a las 14:00 horas**; Esto para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme. Por lo que solicito sea justificada mi falta.

Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración ó comentario que considere pertinente.

ATENTAMENTE,

REG. MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI.  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



OFICINA DE REGIDORES  
CD. OSREGON. SON.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

C.C.P.  
Archivo



16/02/24  
ej  
Recibi 12:40





DEPENDENCIA:  
SECRETARIA

SECCIÓN:  
COORDINACION DE REGIDORES

NÚMERO DE OFICIO:  
CAR/0247/02/2024

ASUNTO:

El que se indica  
JUSTIFICANTE DE COMISION

CIUDAD OBREGÓN, SONORA A:  
Cd obregón a 15 de febrero del 2024

REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO  
PRESIDENTE DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
PRESENTE.-

Por este conducto le saludo y al mismo tiempo le informo que por motivos de agenda, no podré asistir a la reunión de Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal programada el día **viernes 16 de febrero del 2024 a las 14:00 horas**; Esto para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme. Por lo que solicito sea justificada mi falta.

Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración ó comentario que considere pertinente.

ATENTAMENTE.

REG. NANCY YANETH ELIZALDE RAMIREZ.  
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



OFICINA DE REGIDORES  
CD. OBREGÓN, SON.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

C.C.P.  
Archivo



16/02/24  
el  
Recibi 11:30