

ACTA NUMERO 96.- En Ciudad Obregón, Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, México, siendo las diecisiete horas del día veintiséis del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, bajo la Presidencia del LIC. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO, Presidente Municipal de Cajeme, se reunieron en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento, la C. JOSEFINA LEYVA GONZÁLEZ, Síndica Municipal y los CC. Regidores OCTAVIO CESAR QUINTERO VALENZUELA, MIRNA LORENA MORA LÓPEZ, MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI, ENRIQUETA RODRÍGUEZ MEDINA, GILBERTO VALDIVIA MERINO, PAMELA DÁNAE LÓPEZ BARRERAS, PEDRO CHAVEZ BECERRA, ZENAIDA SALIDO TORRES, MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO, RAUL FERNANDO SALAS VALENZUELA, JACKELINE RAMOS BARBA, FIDEL ANTONIO COVARRUBIAS MIRANDA, NANCY YANETH ELIZALDE RAMIREZ, FRANCISCO JOEL MERCADO MERCADO, NORMA YAZMIN VALENZUELA CONTRERAS, LUÍS ENRIQUE BUENO VILLEGAS, SARA PATRICIA PIÑA SOTO, ANABEL ACOSTA ISLAS, JOSE RODRIGO ROBINSON BOURS CASTELO y JOSE RUBEN VALENZUELA ALVAREZ, estando también presente la LIC. LUCY HAYDEÉ NAVARRO GALLEGOS, Secretaria del Ayuntamiento, con el objeto de celebrar una sesión con carácter de Extraordinaria y Pública, para el tratamiento de la siguiente: -

ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia.
- II. Lectura, y en su caso aprobación, del acta anterior.
- III. Análisis, discusión y aprobación en su caso, de las Bases para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, periodo 2021-2024.



- IV. Análisis, discusión y en su caso autorización, para considerar en los procesos de adquisición la contratación por el ejercicio fiscal 2024, de seguros de vida, servicios médicos, uniformes temporada verano e invierno para el personal sindicalizado masculino y femenino, seguro de flotilla de parque vehicular del H. Ayuntamiento de Cajeme y arrendamiento de servicios multifuncionales blanco y negro, color y servidores.
- V. Análisis, discusión y aprobación en su caso, de la modificación parcial del Acuerdo de Cabildo número 502, contenido en el Acta 61, de fecha 7 de septiembre de 2021, a fin de corregir datos de superficie y localización del inmueble donado al Gobierno Federal para la construcción del Banco Bienestar en la Comisaria de Pueblo Yaqui.
- VI. Análisis, discusión y aprobación en su caso, de la propuesta que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Cajeme.
- VII. Análisis, discusión y autorización en su caso, de licencia sin goce de sueldo para la C. ANABEL ACOSTA ISLAS, al cargo de Regidora del H. Ayuntamiento de Cajeme, por 90 días, a partir del 1 de marzo de 2024.
- VIII. Análisis, discusión y calificación de causa, respecto a la renuncia presentada por el C. JOSE RODRIGO ROBINSON BOURS CASTELO, al cargo de Regidor del H. Ayuntamiento de Cajeme, así como su respectiva remisión al H. Órgano Legislativo del Estado de Sonora, y de estimarse procedente, rendición de protesta a la C. GUADALUPE BUITIMEA VALENZUELA, Regidora suplente, para que ejerza las funciones respectivas.
- IX. Clausura de la Sesión.



Acto seguido, en uso de la voz el C. Presidente Municipal, en cumplimiento al segundo punto del orden del día, solicita la dispensa de la lectura de las Actas levantadas con motivo de las dos sesiones anteriores, mismas que, en apego a lo establecido en el artículo 67, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme, fueron remitidas para la revisión correspondiente, manifestando el H. Órgano Colegiado, por unanimidad, su conformidad respecto al punto.

Acto seguido en cumplimiento a lo establecido en el tercer punto del orden del día, en uso de la voz el C. Presidente Municipal, comenta que, es menester de la administración municipal acordar por lo menos seis meses antes de que finalice el periodo de gobierno, las Bases sobre las cuales, los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales de la administración pública harán entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la Información y comunicación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, es por ello que, con fundamento en los artículos 42, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y 41, fracción XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa, somete a consideración dichas Bases, las cuales fueron previamente analizadas por la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, quien, por unanimidad, emitió el dictamen respectivo. Seguidamente pide el uso de la palabra el C. Regidor MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO, y una vez concedida, a fin de mejorar la redacción del documento, pide se considere realizar los cambios, siguientes: Apartado VI.-..., numeral 227, "Relación de Archivo General del Municipio (2021-2024)", 228, "Relación de Archivo General del Municipio (otras administraciones)", 229, "Relación de Asuntos en trámite y resueltos ante las autoridades judiciales y administrativas" y la derogación del numeral 247, del Apartado X, ya que se repite con el 245.



No habiendo más comentarios al respecto en uso de la voz el C. Presidente Municipal, atendiendo las sugerencias expuestas con antelación, somete a consideración del H. Órgano Colegiado, la propuesta planteada, quien, por unanimidad, dicta el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 405.-

UNICO. - Con fundamento en los artículos 42, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y 41, fracción XI, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa, se aprueban LAS BASES PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024, del Municipio de Cajeme, en los términos siguientes:

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 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 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 2024, a las horas que se cite se realizará la ceremonia de Entrega-Recepción previamente convocada, en el lugar que acuerde el H. 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.

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 7º. - 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 8º. – 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 9º. - 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 Administrativa de Entrega - Recepción, como ANEXOS.

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

I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.

FORMATOS		
	Clave	Descripción
	ANEXO I	EXPEDIENTE PROTOCOLARIO
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
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
ANEXO III	RECURSOS MATERIALES



Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right and bottom.

INVENTARIOS		
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

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 <<sujeito 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
		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	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
		LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA
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
		OTROS FORMATOS FINANCIEROS
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 Respetivos
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
	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
	ANEX O 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

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



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
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 Archivo General Administración (2021-2024)
228	AM-86	Relación de Archivo general del Municipio (Otras Administraciones)
229	AM-87 *	Relación de asuntos en trámite y resueltos 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
243	SI-04	Formatos publicados en portales de Transparencia
244	SI-05	Formato de usuarios de sistemas, y contraseñas



Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the page, particularly around the tables and at the bottom.

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.

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 Comisarias 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.

[Handwritten signature]



ARTÍCULO CUARTO. - El presente Acuerdo se emitirá por la Comisión de Gobernación integrada por Regidores, y se aprobará por los miembros del H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo, se publicará en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

ACTA ADMINISTRATIVA
Anexo I
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).

[Handwritten signature in blue ink]

[Multiple handwritten signatures in blue ink]



[Vertical handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

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

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



Multiple handwritten signatures in blue ink are scattered across the page, including several large, stylized signatures on the right side and smaller ones at the bottom.

- (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

Seguidamente, se pasa a cumplir con lo establecido en el cuarto punto del orden del día, para lo cual, en uso de la palabra el C. Ejecutivo Municipal, atendiendo al dictamen emitido por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, a efecto que no se vea entorpecida la operatividad de la administración pública municipal durante el proceso de entrega – recepción, somete a consideración la autorización para llevar a cabo la contratación de seguros de vida, servicios médicos, uniformes temporada verano e invierno para el personal sindicalizado masculino y femenino, seguro de flotilla de parque vehicular del H. Ayuntamiento de Cajeme y arrendamiento de servicios multifuncionales blanco y negro, color y servidores, por un término superior al periodo constitucional de la actual administración, concretamente, al 31 de diciembre de 2024.



No habiendo comentarios al respecto el H. Cuerpo Edificio, con veintiún votos a favor del C. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO, Presidente Municipal, la C. JOSEFINA LEYVA GONZALEZ, Síndica Municipal y los CC. Regidores OCTAVIO CESAR QUINTERO VALENZUELA, MIRNA LORENA MORA LÓPEZ, MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI, ENRIQUETA RODRÍGUEZ MEDINA, GILBERTO VALDIVIA MERINO, PAMELA DÁNAE LÓPEZ BARRERAS, PEDRO CHAVEZ BECERRA, ZENAIDA SALIDO TORRES, MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO, RAUL FERNANDO SALAS VALENZUELA, JACKELINE RAMOS BARBA, FIDEL ANTONIO COVARRUBIAS MIRANDA, NANCY YANETH ELIZALDE RAMIREZ, FRANCISCO JOEL MERCADO MERCADO, NORMA YAZMIN VALENZUELA CONTRERAS, SARA PATRICIA PIÑA SOTO, ANABEL ACOSTA ISLAS, JOSE RODRIGO ROBINSON BOURS CASTELO y JOSE RUBEN VALENZUELA ALVAREZ, y la abstención del voto del C. Regidor LUIS ENRIQUE BUENO VILLEGAS, por mayoría calificada, emite el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 406.-

Con fundamento en lo previsto en los artículos 61, fracción II, inciso F), y G), y 65, fracción V, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se autoriza al Presidente Municipal, para que, asistido de la Secretaria del Ayuntamiento, y en su caso, del Titular de la dependencia correspondiente, a nombre y representación del H. Ayuntamiento de Cajeme, lleve a cabo la contratación de seguros de vida, servicios médicos, uniformes temporada verano e invierno para el personal sindicalizado masculino y femenino, seguro de flotilla de parque vehicular del H. Ayuntamiento de Cajeme y arrendamiento de servicios

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right side.



multifuncionales blanco y negro, color y servidores, por un término superior al periodo constitucional de la actual administración, concretamente, al 31 de diciembre del año 2024.

En cumplimiento al quinto punto del orden del día, en uso de la voz el C. Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 143 Bis, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme, somete a consideración del H. Órgano Colegiado, la modificación parcial del Acuerdo de Cabildo número 502, contenido en el Acta 61, de fecha 7 de septiembre de 2021, a fin de corregir datos de superficie y localización del inmueble donado al Gobierno Federal para la construcción del Banco Bienestar en la Comisaria de Pueblo Yaqui, abundando que la presente propuesta deriva de un error al momento de llevar a cabo la edificación del inmueble, puesto que, la Guardia Nacional construyó el Banco de Bienestar en una superficie diversa a la que fue donada y, a efecto de poder dar la certeza jurídica al acto, se requiere actualizar los datos de extensión, así como las medidas y colindancias que fueron señaladas en el Artículo Primero, del Acuerdo 502, de fecha 7 de septiembre de 2021, para quedar como se indica en el dictamen emitido por la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Asentamientos Humanos y Preservación Ecológica. Posteriormente, solicita el uso de la palabra la C. Regidora ANABEL ACOSTA ISLAS, y una vez otorgada, explica que efectivamente, la propuesta deriva de un error detectado por peritos del área de Desarrollo Urbano, y a fin de dar certeza jurídica a la propiedad el inmueble, existe la necesidad de corregir el acuerdo.

No habiendo más comentarios al respecto, el C. Presidente Municipal, somete a consideración del H. Cuerpo Edilicio, el punto aludido, quien, con veinte votos a favor del C. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO, Presidente Municipal, la C. JOSEFINA LEYVA GONZALEZ, Síndica Municipal y los CC. Regidores OCTAVIO



CESAR QUINTERO VALENZUELA, MIRNA LORENA MORA LÓPEZ, MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI, ENRIQUETA RODRÍGUEZ MEDINA, GILBERTO VALDIVIA MERINO, PAMELA DÁNAE LÓPEZ BARRERAS, PEDRO CHAVEZ BECERRA, ZENAIDA SALIDO TORRES, MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO, RAUL FERNANDO SALAS VALENZUELA, JACKELINE RAMOS BARBA, FIDEL ANTONIO COVARRUBIAS MIRANDA, NANCY YANETH ELIZALDE RAMIREZ, FRANCISCO JOEL MERCADO MERCADO, NORMA YAZMIN VALENZUELA CONTRERAS, ANABEL ACOSTA ISLAS, JOSE RODRIGO ROBINSON BOURS CASTELO y JOSE RUBEN VALENZUELA ALVAREZ, y dos abstenciones de los CC. Regidores LUIS ENRIQUE BUENO VILLEGAS y SARA PATRICIA PIÑA SOTO, por mayoría calificada, emite el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 407.-

Con fundamento en el artículo 143 Bis, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme, se modifica parcialmente el Acuerdo del Ayuntamiento número 502, contenido en el Acta 61, de fecha 7 de septiembre de 2021, para quedar como sigue:

ARTÍCULO PRIMERO: - Con fundamento en los artículos 189, 195, 198, fracciones V y VIII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se desincorpora como bien del dominio público del Municipio de Cajeme, Sonora, el terreno con una superficie de 391.96 metros cuadrados, ubicado en fracción central oeste del lote 2, de la manzana 26, de la Colonia Vida Digna, de la Comisaria de Pueblo Yaqui, del Municipio de Cajeme, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

- *Al Norte: 19.83 metros con calle cuarta.*
- *Al Sur: 19.69 metros con fracción sureste del lote 2.*



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right and bottom.]

• Al Este: 19.89 metros con fracción este del lote 2.

• Al Oeste: 19.80 metros con fracción oeste del lote 2.

ARTICULO SEGUNDO. - Se autoriza donar a favor del Gobierno Federal, con destino al uso del Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, el bien inmueble descrito en el artículo que antecede; asimismo se autoriza para que, por los conductos legales conducentes y ante las instancias correspondientes se formalice el acto jurídico indicado, por conducto de quien tenga la representación legal respectiva.

ARTICULO TERCERO: - El donatario deberá destinar el inmueble a la construcción de un Banco del Bienestar, cuyo objeto es llevar servicios bancarios y dispersión de recursos federales aplicados en programas sociales a las comunidades más vulnerables.

ARTICULO CUARTO: Conforme lo previsto en el artículo 68, del Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Cajeme, el inmueble que se transmite en propiedad bajo donación gratuita, así como sus mejoras, se revertirán al patrimonio de la Hacienda Pública Municipal en el supuesto de no darle el uso específico para el que se done, no llevarlo a cabo, o no presentar avances de la construcción del edificio, dentro del término de doce meses a partir de la publicación del presente acuerdo, al menos que exista causa justificada a criterio del titular de Sindicatura Municipal, o en su caso, se le diere un uso distinto al precisado en el artículo que antecede; por tanto, se le exhorta al donatario a fin que dentro del periodo en mención realice todas las acciones conducentes para formalizar el instrumento de la donación, apercibido que en caso de no hacerlo en ese término, se estará en aptitud de revocar el acuerdo de la autorización de donación.

ARTÍCULO QUINTO: Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom center]



[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

En cumplimiento al sexto punto del orden del día, en uso de la voz el C. Ejecutivo Municipal, en atención al dictamen emitido por las Comisiones Unidas de Gobernación y Reglamentación Municipal; de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; y de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Asentamientos Humanos y Preservación Ecológica, somete a consideración la propuesta que reforma los artículos 66, 67 y 68; y adiciona un artículo 68 Bis, del REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME, en los términos planteados en el anexo que se les hizo llegar.

No habiendo comentarios al respecto el H. Órgano Colegiado, con veintiún votos a favor del C. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO, Presidente Municipal, la C. JOSEFINA LEYVA GONZALEZ, Síndica Municipal y los CC. Regidores OCTAVIO CESAR QUINTERO VALENZUELA, MIRNA LORENA MORA LÓPEZ, MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI, ENRIQUETA RODRÍGUEZ MEDINA, GILBERTO VALDIVIA MERINO, PAMELA DÁNAE LÓPEZ BARRERAS, PEDRO CHAVEZ BECERRA, ZENAIDA SALIDO TORRES, MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO, RAUL FERNANDO SALAS VALENZUELA, JACKELINE RAMOS BARBA, FIDEL ANTONIO COVARRUBIAS MIRANDA, NANCY YANETH ELIZALDE RAMIREZ, FRANCISCO JOEL MERCADO MERCADO, NORMA YAZMIN VALENZUELA CONTRERAS, LUIS ENRIQUE BUENO VILLEGAS, ANABEL ACOSTA ISLAS, JOSE RODRIGO ROBINSON BOURS CASTELO y JOSE RUBEN VALENZUELA ALVAREZ, y la abstención del voto de la C. Regidora SARA PATRICIA PIÑA SOTO, por mayoría calificada, emite el siguiente:



ACUERDO NÚMERO 408.-

ARTICULO UNICO. – Se reforma la denominación de la Sección Sexta, del Capítulo Segundo, del Título Segundo, así como los artículos 66, 67 y 68; y se adiciona un 68 Bis, todos del REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME, para quedar como sigue:

SECCION SEXTA

Lineamientos para efectuar Donaciones y Comodatos sobre bienes inmuebles.

Artículo 66.- Las donaciones y Comodatos de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento solamente serán procedentes en los casos en que expresamente se determinen por la Ley Municipal.

Artículo 67.- Para el caso del supuesto contenido en la fracción VI del Artículo 198 de la Ley Municipal, se deberá atender a los siguientes requisitos:

I.- Solicitud por escrito del interesado, tratándose de Asociaciones o Instituciones Privadas que realicen actividades de interés social sin perseguir fines de lucro, deberá presentar Acta Constitutiva, con un registro mínimo de dos años de antigüedad, demostrando también que se tiene operando más de 1 año, mediante estados financieros, comprobantes de banco o comprobante de pago de impuestos, así como evidencias de actividades realizadas en beneficio de la comunidad; tratándose de Asociaciones Religiosas deberá exhibir el Certificado de Registro Constitutivo como Asociación Religiosa emitido por la Secretaría de Gobernación, aunado a lo señalado anteriormente.

En caso de que el solicitante sea adulto mayor deberá presentar credencial del Instituto Nacional de Personas de Adultos Mayores, copia de identificación oficial, comprobante de domicilio, demostrar que cuenta con recursos económicos para realizar el proyecto en el inmueble que se solicita, así como los demás requisitos.

II.- Que el inmueble que se pretenda dar en Donación o Comodato no sea requerido por alguna Dependencia Federal, Estatal o Municipal, para la cual se deberá hacer una revisión en las solicitudes que hayan presentado cualquiera de las entidades de Gobierno antes descritas.

III.- Con la solicitud de Donación o Comodato, se deberá de anexar el proyecto de interés social que se ha de desarrollar sobre el inmueble. Además, se acompañará de un croquis con el proyecto de construcción que se planea realizar, un aproximado de la cantidad a invertir y un cronograma o plan de trabajo de las obras de construcción.

IV.- Presentar un proyecto económico, en el que indique con qué recursos cuenta para llevar a cabo la construcción del proyecto o se informe de qué manera se obtendrán los recursos.

V.- Se deberá de recabar por parte de los interesados la opinión de los vecinos o colindantes sobre su parecer respecto del proyecto social a realizar.

VI.- Tratándose de inmuebles que pretendan destinar a un fin religioso, se deberá de verificar por parte de Sindicatura y la Dirección Desarrollo Urbano, que no exista otro inmueble destinado al mismo fin en un radio de diez manzanas a partir del punto de localización del inmueble del que se trate.



Para la toma de decisiones acerca de la autorización de la Donación o Comodato, se deberá de tomar en consideración la cantidad de personas que se verán beneficiadas de manera directa con la Donación o Comodato del inmueble, debiendo mediar opinión al respecto de Sindicatura Municipal.

VII.- Una vez presentados todos los requisitos señalados anteriormente por parte del beneficiario, Sindicatura verificará la información proporcionada, posteriormente la Dirección de Desarrollo Urbano deberá emitir un dictamen técnico y croquis oficial donde se manifieste que es viable el proyecto sobre el inmueble indicado.

VIII.- Cumpliendo con los requerimientos descritos anteriormente, se analizará la petición con la finalidad de que no se contraponga con lo previsto al Artículo 200 en su Fracción I y II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 68.- Si el Ayuntamiento autoriza la Donación o Comodato, Sindicatura Municipal solicitará a la Secretaria del Ayuntamiento el acuerdo certificado, para que el beneficiario se encargue de realizar la publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, una vez cumplida dicha formalidad, se le realizara la entrega física del terreno por parte de Sindicatura, y se le pedirá al beneficiario que inicie los trabajos de construcción y operación del proyecto.

Una vez que se presenten progresos de la construcción en el inmueble, el beneficiario podrá presentar los requisitos propios para la elaboración del contrato de Donación o Comodato, siendo los siguientes:

- I.- Acta constitutiva Registrada; o en caso de Asociación Religiosa Certificado de Registro Constitutivo como Asociación Religiosa.
- II.- Poder notarial de representación legal.
- III.- Copia de la Credencial de Elector del representante.
- IV.- Boletín oficial donde se haya publicado el Acuerdo de Cabildo.
- V.- Croquis oficial de localización.
- VI.- Certificados de no adeudo de agua y predial.
- VII.- Presentar avances de la construcción, con los plazos para la realización del proyecto de interés social.

En dicho instrumento se insertará una cláusula en la cual se especificará el uso que deberá de darse al inmueble que se dona o se da en comodato, los plazos para la realización del proyecto de interés social, así mismo se establecerá que en caso de que el donatario o beneficiario no destine el inmueble para el fin que se autorizó, o de no utilizarse en el término establecido en el acuerdo de cabildo, el Ayuntamiento podrá revocar la donación o comodato en cualquier momento y pondrá en conocimiento de la autoridad respectiva los hechos correspondientes.

Así mismo se establecerá que la reversión del bien y sus mejoras se devolverán en favor del Ayuntamiento, respecto de las donaciones o comodatos señaladas en la fracción anterior, cuando las asociaciones, sociedades o instituciones privadas desvirtúen la naturaleza de sus actividades o el carácter no lucrativo de sus fines, dejen de cumplir con su objeto o se extingan.

Las condiciones a que se refiere este artículo, se insertarán en la escritura respectiva y su incumplimiento dará origen a la rescisión del contrato.

Artículo 68 Bis. - Sindicatura Municipal deberá realizar una verificación física cada dos años a los terrenos desincorporados y posteriormente donados u otorgados en comodato, para comprobar que se haya cumplido con el objeto para el cual se hayan autorizado, en caso de no ser así, se iniciara el proceso de revocación del acuerdo de cabildo, bajo el siguiente procedimiento:

- 1.- Identificar las condiciones legales del inmueble, es decir si solo existe el Acuerdo de Cabildo publicado en Boletín Oficial del Gobierno del Estado, o si consta Contrato de Donación o Comodato,



Traslado de dominio o Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta Ciudad.

II.- En los casos que exista Contrato, personal de Sindicatura Municipal procederá a informar por escrito al representante de la Asociación, Sociedad o Institución Privada en el domicilio legal del predio otorgado, o en caso de que este baldío se avisara en el domicilio legal señalado o en el registrado en el Ayuntamiento como contribuyente, haciéndole de su conocimiento la iniciación del proceso de revocación del acuerdo, otorgándole un plazo de 15 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho corresponda, rinda los elementos probatorios y exprese los alegatos que quisiere hacer valer, con el objetivo de justificar que si se cumple con el objeto de la donación o comodato; con el apercibimiento que de no hacerlo así se continuara con el proceso de la revocación respectiva.

En caso de que el representante no se encontrara en los domicilios al momento de comunicar el escrito del inicio del proceso de revocación señalado en el artículo anterior, se procederá a dejar citatorio para que espere el día y hora señalada, apercibiéndole que, de no hacerlo, la diligencia se entenderá con quien estuviere en el domicilio.

En caso de que no se conozca domicilio del representante legal de la Asociación, Sociedad o Institución Privada, se le notificara por los medios de comunicación oficiales del Ayuntamiento y en el tablero de avisos del mismo, otorgándole un plazo de 15 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho corresponda, rinda los elementos probatorios y exprese los alegatos que quisiere hacer valer, con el objetivo de justificar que si se cumple con el objeto de la donación o comodato; con el apercibimiento que de no hacerlo así se continuara con el proceso de la revocación respectiva.

De lo anterior se levantará acta circunstanciada que deberá suscribir personal de Sindicatura y dos testigos.

De comparecer el representante, Sindicatura revisara las manifestaciones que hubiere hecho, para analizar si es procedente la revocación.

De no comparecer el representante, se continuará con el proceso de revocación del acuerdo para que se resuelva, en definitiva.

III.- Continuando con el procedimiento se solicitará a la Secretaria del Ayuntamiento de Cajeme que turne a la Comisión de Desarrollo Urbano Obras Públicas, Asentamientos Humanos y Preservación Ecológica, para que analice y dictamine si resulta procedente la revocación solicitada.

IV.- Una vez que la Comisión antes mencionada, dictamine se turnara al H. Ayuntamiento de Cajeme para que se apruebe la revocación.

V.-Una vez aprobada la revocación se llevará a cabo en su caso la rescisión de contrato de donación o comodato ante las instancias correspondientes.

Transitorio

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

Continuamente, en cumplimiento al séptimo punto del orden del

día, en uso de la voz el C. Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 136,



fracción XXX, de la Constitución Política del Estado de Sonora, 166, 169, y 170, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, hace del conocimiento del H. Órgano Colegiado, el escrito presentado por la Regidora ANABEL ACOSTA ISLAS, mediante el cual, solicita licencia sin goce de sueldo por un plazo de 90 días, a partir del día 1 de marzo, para ausentarse de sus funciones como regidora del H. Ayuntamiento de Cajeme, lo que somete a consideración. Acto seguido, pide el uso de la palabra la C. Regidor ACOSTA ISLAS, quien, una vez otorgada, comenta que ha servido a la administración por 29 meses con mucho compromiso y enfocando sus esfuerzos en el desarrollo urbano, los asentamientos humanos y preservación ecológica, donde ha encontrado personas comprometidas, espacios de intercambio de ideas y de respeto, lo que ha permitido construir acuerdos que han ayudado al municipio a avanzar, externando agradecimiento a título personal a todos los integrantes del Ayuntamiento porque ha sido una experiencia personal, profesional y política muy enriquecedora, aludiendo que ser regidora es uno de los más altos honores, servir a la gente desde ese espacio lo identifica como de las cosas más bonitas en el servicio público, asimismo, informa que de estimarse procedente su solicitud, busca separarse del encargo para incursionar en un nuevo proyecto, que le permitirá seguir contribuyendo al bienestar de la comunidad desde una nueva perspectiva, manifestando su firme compromiso por Cajeme y los cajemenses. Posteriormente, solicita el uso de la palabra la C. Regidora JACKELINE RAMOS BARBA, y una vez concedida, dirigiéndose a la Regidora Acosta Islas, le desea éxito en sus proyectos, reconociéndola como una persona de empuje, de compromiso y de mucho trabajo, a quien le ha aprendido bastante.

No habiendo más comentarios al respecto, el C. Ejecutivo Municipal, somete a consideración del H. Cuerpo Edilicio, el anterior planteamiento, quien, por unanimidad, dicta el siguiente:



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones scattered across the bottom and right side of the page.]

ACUERDO NÚMERO 409.-

Con fundamento en los artículos 136, fracción XXX, de la Constitución Política del Estado de Sonora, 166, 169, y 170, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se autoriza a la C. Regidora ANABEL ACOSTA ISLAS, licencia sin goce de sueldo para ausentarse de sus funciones por un plazo de noventa (90) días, contados a partir del día 1 del mes de marzo del año 2024, ordenándose se comunique lo anterior al Regidor Suplente, para los efectos legales que haya lugar.

Acto seguido, se pasa a cumplimentar con lo establecido en el octavo punto del orden del día, y en uso de la palabra el C. Presidente Municipal, en virtud que el Regidor JOSE RODRIGO ROBINSON BOURS CASTELO, mediante escrito presentó su renuncia al cargo de Regidor propietario del H. Ayuntamiento de Cajeme, aduciendo motivos personales ajenos a sus funciones como regidor y a la administración pública municipal, somete a consideración del H. Órgano Colegiado, para que previo análisis, califique la procedencia de la misma, atendiendo las causas de justificación que se invocan, en la inteligencia que, de calificarse procedente, será remitida al H. Congreso del Estado para su aprobación, lo anterior, de conformidad a lo previsto en los artículos 133, de la Constitución Política del Estado de Sonora, 27, 169, y 171, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, asimismo, en caso procedente, continuar con la respectiva toma de protesta de Ley a la C. GUADALUPE BUITIMEA VALENZUELA, Regidora Suplente, para que asuma las funciones pertinentes, con el propósito que no se interrumpan las labores del cargo. Posteriormente, pide el uso de la palabra el C. Regidor BOURS CASTELO, y una vez concedida, expone que, su Regidora Suplente es un caso ejemplar y excepcional, una mujer que avala en su integridad moral y en su capacidad profesional, seguro de que



desempeñará el cargo de manera excelente, abundando que, en ocasiones se ve cómo el País pareciera que no avanza, pero en realidad que mejor ejemplo que la C. Guadalupe Buitimea Álvarez, una mujer de 38 años, su padre jornalero albañil, su madre ama de casa, residente de la Colonia Cajeme, la primera de su familia que tuvo una educación profesional, producto de la educación pública del país, ha sido recipiente de las oportunidades que se le brindan al pueblo de México y a sus habitantes para salir adelante, ella ha sido entrenadora y jugadora de fútbol, estuvo 10 años laborando en la Fundación de Apoyo Infantil, Sonora, (FAI), cursó su maestría, se ha titulado en su doctorado y actualmente es maestra de ITSON, es una mujer verdaderamente ejemplar, a quien pide no olvide su raíces, porque procediendo de una colonia popular a quienes tanto se les ha quedado a deber, se necesita gente que conozca las colonias y que pueda resolver sus problemas, esperando que sea una buena experiencia para ella, ya que es un privilegio ser parte del Órgano de Gobierno, en el cual es importante aportar, sujeto en las limitaciones políticas personales, se pueda también cuestionar en su momento y dejar muestra que se puede trabajar en armonía y en unidad cuando existe coincidencia en la manera de ver las cosas y voluntad política por resolver los problemas que atañan a la ciudad; finalmente agradece la cortesía política de la cual ha sido recipiente y como ciudadano expresa continuar apoyando a la administración; en otro tema, dirigiéndose a la Regidora Anabel Acosta Islas, le desea lo mejor en su futura experiencia política, considerando que con su participación el pueblo estará bien representado en el Congreso de la Unión. Acto seguido, pide el uso de la palabra la C. Regidora ZENAIDA SALIDO TORRES, y una vez otorgada, felicita al Regidor por el gesto de generosidad hacia su Regidora Suplente, manifestando gusto por brindarle esa oportunidad, coincidiendo que se trata de una persona excelente en todas las áreas donde se desenvuelve, asimismo expresa sus mejores deseos para la Regidora Acosta Islas, con quien ha tenido una convivencia muy agradable. A continuación, una vez concedido el uso de la voz la C. Regidora JACKELINE



RAMOS BARBA, expresa que ha sido un placer haber trabajado con el Regidor Bours Castelo, haber compartido el recinto, reconociéndolo como una persona muy sencilla, tranquila, sensible, que llegó a sumarse al trabajo de quien es actualmente el Presidente Municipal, con buena disposición e integración al equipo, deseándole mucho éxito. Posteriormente, solicita la palabra el C. Regidor MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI, y una vez concedida, agradece a los CC. Regidores Bours Castelo y Acosta Islas, su paso por la administración, el cual fue en el ánimo de construir un bienestar para los cajemenses y los resultados se están notando, actualmente se tiene un mejor Municipio por las buenas acciones que se tomaron en el pleno, por lo que agradece el valor de venir a sumar, construir cosas buenas, proactivas, hacer política, diálogo, consenso y no hacer politiquería, deseándoles el mayor de los éxitos y suerte en lo que venga. Seguidamente solicita el uso de la voz el C. Regidor FRANCISCO JOEL MERCADO MERCADO, y una vez concedida, expresa que fue un placer haber hecho amistad con ambos Regidores, deseándoles el mayor de los éxitos en lo que venga, de igual manera externa que se lleva cosas bonitas de los dos, así como sus enseñanzas, en especial en temas de la Comisión de Hacienda; así también, manifiesta su felicitación a la C. Guadalupe Buitimea, a quien todos le tienen un cariño y admiración por la mujer sencilla que es. Acto seguido en uso de la voz el C. EJECUTIVO MUNICIPAL, expresa que, en este día, el Órgano Colegiado no pierde, pero sí dejan de participar dos extraordinarios elementos, Anabel Acosta, una mujer con talento político, con compromiso, que ha demostrado responsabilidad y trabajo, al igual que Rodrigo Bours, quien ha dejado mucho aprendizaje, en lo personal, ha tomado nota de sus participaciones, comentarios y sugerencias, considerando una experiencia enriquecedora el haber compartido ese tiempo en un espacio tan importante como lo es el gobierno municipal, que se ha destacado por ser un cabildo que ha venido a retomar la recuperación del Municipio de Cajeme, de lo que fue, y sentar las bases para lo que será, un Municipio de desarrollo, de



crecimiento, que genere bienestar, paz, libertad, democracia y justicia para toda la gente, que es un propósito compartido, que todos han sabido contribuir con esa búsqueda y objetivo, se les va extrañar en ese espacio, pero se continuará en la trayectoria y búsqueda permanente de la justicia, la democracia y el bienestar del pueblo en otros espacios, más que compañeros, los considera amigos de todos y seguirán en esa línea hacia delante, deseándoles lo mejor en lo que sigue.

No habiendo más comentarios al respecto el H. Cuerpo Edilicio, por unanimidad, emite el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 410.-

Con fundamento en los artículos 133, de la Constitución Política del Estado de Sonora, 27, y 171, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se califica como procedente y plenamente justificada la causa de renuncia invocada por el C. JOSE RODRIGO ROBINSON BOURS CASTELO, para separarse del cargo de Regidor Propietario del H. Ayuntamiento de Cajeme, ordenándose se eleve la renuncia en mención ante el H. Congreso del Estado, a fin que en su caso, previo su análisis y consideración, sea aprobada para los efectos legales correspondientes.

Acto seguido, toda vez que fue aprobado el punto, en uso de la voz el LIC. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO, en su carácter de Presidente Municipal de Cajeme, con fundamento en el artículo 157, de la Constitución Política del Estado de Sonora, en relación con el numeral 164, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, procede a tomar la protesta de Ley a la C. GUADALUPE BUITIMEA VALENZUELA, en forma



previa asumir el cargo de Regidora Propietaria, como consecuencia de la renuncia presentada por el C. JOSE RODRIGO ROBINSON BOURS CASTELO, y en uso de la voz, para tal efecto expresa: GUADALUPE BUITIMEA VALENZUELA, ¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y CUMPLIR LEAL Y PATRIOTICAMENTE EL CARGO DE REGIDORA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAJEME, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA NACION, DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO? A su vez, la Regidora Suplente contesta: "SI PROTESTO". Continuando con el acto ceremonioso el C. Presidente Municipal expresa: "SI LO HICIERE ASI, LA NACION, EL ESTADO Y EL MUNICIPIO DE CAJEME SE LO RECONOZCA, Y SI NO, SE LO DEMANDE."

En consecuencia, sin más comentarios al respecto, el H. Órgano Colegiado, dicta el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 411.-

En virtud de haber rendido la protesta de Ley, prevista en el artículo 157, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Sonora, en relación con el diverso arábigo 164, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la C. GUADALUPE BUITIMEA VALENZUELA, Regidora Suplente, asume el cargo de Regidora Propietaria del H. Ayuntamiento de Cajeme periodo constitucional 2021-2024.



No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la sesión, siendo las diecisiete horas y cuarenta y seis minutos del día veintiséis del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

LIC. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. LUCY HAYDEÉ NAVARRO CALLEGOS
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. JOSEFINA LEYVA GONZALEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES

C. OCTAVIO CESAR QUINTERO VALENZUELA

C. MIRNA LORENA MORA LÓPEZ

C. MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI

C. ENRIQUETA RODRÍGUEZ MEDINA

C. GILBERTO VALDIVIA MERINO

C. PAMELA DANAÉ LÓPEZ BARRERAS

C. PEDRO CHAVEZ BECERRA

C. ZENAIDA SALIDO TORRES

C. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO

C. RAUL FERNANDO SALAS VALENZUELA

C. JACKELINE RAMOS BARBA

Ma



FIRMAS DE LA SESION DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

Nancy Yaneth Elizalde Ramirez

C. NANCY YANETH ELIZALDE RAMIREZ

Fidel Antonio Covarrubias Miranda

C. FIDEL ANTONIO COVARRUBIAS MIRANDA

Francisco Joel Mercado Mercado

C. FRANCISCO JOEL MERCADO MERCADO

Norma Yazmin Valenzuela Contreras

C. NORMA YAZMIN VALENZUELA CONTRERAS

Luis Enrique Bueno Villegas

C. LUIS ENRIQUE BUENO VILLEGAS

Sara Patricia Pina Soto

C. SARA PATRICIA PIÑA SOTO

Anabel Acosta Islas

C. ANABEL ACOSTA ISLAS

Jose Rodrigo Robinson Bours Castelo

C. JOSE RODRIGO ROBINSON BOURS CASTELO

Guadalupe Bultimea Valenzuela

C. GUADALUPE BULTIMEA VALENZUELA

Jose Ruben Valenzuela Alvarez

C. JOSE RUBEN VALENZUELA ALVAREZ

[Handwritten mark]

[Large collection of handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

