

ACTA NUMERO 94.- En Ciudad Obregón, Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, México, siendo las trece horas con trece minutos del día trece de marzo del año dos mil nueve, bajo la Presidencia del LIC. FRANCISCO VILLANUEVA SALAZAR, Presidente Municipal de Cajeme, se reunieron en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal, el C. ING. JAIME IVICH CAMPOY, Síndico Municipal y los C.C. Regidores SERGIO VALENZUELA VALENZUELA, BRENDA ELIZABETH JAIME MONTOYA, LUIS ALFREDO CARRAZCO AGRAMON, MARIA DE LOS ANGELES HIGUERA SANCHEZ, PEDRO MEJIA MEJIA, ANA LOURDES LIMON RAMOS, JUAN ALBERTO VAZQUEZ SALMON, MIGUEL KURAICA LIMON, EMETERIO OCHOA BAZUA, LIC. OMAR ALBERTO GUILLEN PARTIDA, JUAN CARLOS RODRIGUEZ ESPARZA, LIC. ALICIA BOJORQUEZ GOMEZ, LIC. ANA LUISA AGUILAR MENDIVIL, MARCELINO PEREZ ARENAS, MARTHA AMADO MARTINEZ, JOSE EFREN ROSAS LEYVA, BELEM SEGOVIANO HERNANDEZ, JUAN MANUEL MARTINEZ JARAMILLO, MARTHA BEATRIZ GONZALEZ GARCIA y JULIO GOTOBOPICIO VALENCIA, estando también presente el C. LIC. ALEJANDRO OLEA GUEREÑA, Secretario 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 DEL ACTA ANTERIOR.

- III. ANALISIS Y APROBACION, EN SU CASO, DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2006-2009 DEL MUNICIPIO DE CAJEME, DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 42 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, Y 20 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.

- IV. TOMA DE PROTESTA A LA C. MARIA LOURDES AMAVIZCA CELIS, PARA QUE EJERZA LAS FUNCIONES DE REGIDORA PROPIETARIA, ELLO CON MOTIVO DE LA RENUNCIA PRESENTADA POR EL C. REGIDOR ROBERTO ZARAGOZA FELIX, APROBADA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO.

- V. CLAUSURA DE LA SESION.

Una vez pasada lista de presentes y comprobándose que se encuentra reunido el quórum legal, el C. Presidente Municipal declara abierta la sesión. Acto seguido en uso de la voz el C. LIC. ALEJANDRO OLEA GÜEREÑA, Secretario del Ayuntamiento, informa que se encuentra en proceso de elaboración el proyecto de acta de la sesión anterior solicitando se sirvan dispensar la lectura de la misma, la cual una vez que este elaborada se les pasará para su revisión por el término de cinco días, con la finalidad de que efectúen en su caso, las relativas observaciones y en el supuesto de no existir éstas, se proceda a su firma.

Seguidamente, en cuanto a la dispensa de lectura de acta en comento, de manera unánime expresan su conformidad los integrantes del Cuerpo Edilicio.

En observancia al tercer punto del orden del día, el C. Presidente Municipal informa a los miembros del Cabildo, de conformidad a lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal en relación con los artículos 20 y 21 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme seis meses antes de que finalice el periodo de gobierno municipal, es obligación de este ayuntamiento acordar las bases y lineamientos para el cumplimiento del proceso para la entrega recepción de la administración pública, en consecuencia me permito someter a su consideración las bases y lineamientos en comento, elaboradas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en los términos siguientes:

BASES Y LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2006-2009 DEL MUNICIPIO DE CAJEME.

El H. 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, 42, 46, 47, 48, 51, 61 fracción IV, inciso G) y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como lo establecido en el capítulo segundo artículos 20 y 21 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme, y

CONSIDERANDO

Que diversas disposiciones constitucionales y legales instituyen que, al término de una gestión administrativa municipal, los miembros salientes de los H. Ayuntamientos deben hacer entrega, a los miembros entrantes del H. Ayuntamiento, de todos los bienes propiedad de los municipios y de los estados financieros correspondientes al último año de su gestión.

Que en virtud de la conclusión del periodo constitucional de esta Administración Municipal en el mes de Septiembre del año 2009, y que dentro del régimen de responsabilidades de los Servidores Públicos, es necesario precisar la obligación de los responsables del funcionamiento de las dependencias y entidades, de entregar sus despachos y los recursos de que disponen para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a quienes los sustituyen en sus funciones, bajo las premisas de responsabilidad, transparencia, honradez y eficacia.

Que la entrega de los bienes que integran el Patrimonio Municipal y de los Estados Financieros relativos por parte de los miembros del H. Ayuntamiento es un acto básico de la gestión pública, en donde se encuentra implícita la responsabilidad inherente al ejercicio de las tareas gubernamentales, que obligan a dichos miembros a rendir, al separarse de sus cargos, un informe pormenorizado de su gestión administrativa, para que las autoridades entrantes cuenten con la información que les permita realizar, en beneficio de sus comunidades, una adecuada programación de sus labores, con una información confiable y actualizada.

Que con base en lo anterior, este H. 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.

Que por lo expuesto, se ha tenido a bien expedir lo siguiente:

Artículo 1.- El presente acuerdo establece las bases para definir los métodos y procedimientos conforme a los cuales se habrán de elaborar, integrar y presentar los informes, formatos y otros documentos con los que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregaran los asuntos de su competencia, así como los Recursos Humanos, Materiales y Financieros que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Artículo 2.- La entrega a que se refiere el Artículo anterior, deberá hacerse una vez terminada la ceremonia de instalación de los miembros entrantes del H. Ayuntamiento. Dicha entrega se hará por conducto del Presidente Municipal saliente al Presidente entrante.

Artículo 3.- La entrega de todos los bienes propiedad del Municipio se llevará a cabo por medio de inventario, el cual deberá estar visado por el Síndico saliente del H. Ayuntamiento.

Artículo 4º.- La entrega de los Estados Financieros correspondientes al último año de gestión del H. Ayuntamiento, comprenderá la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados, que contenga el ejercicio presupuestario de Ingresos y Egresos. Dichos Estados Financieros, abarcarán el período comprendido del 1º de enero al 15 de septiembre del 2009.

Artículo 5.- Para los efectos de este acuerdo, se entiende por:

Titulares de las dependencias: Las personas que están a cargo de las unidades administrativas que se encuentran directamente subordinadas al H. Ayuntamiento.

Titulares de las Entidades: Las personas que tengan como facultad legal ejercer los acuerdos de los consejos directivos a sus equivalentes de los organismos descentralizados, empresas de participación Municipal mayoritaria y de los fideicomisos a que se refiere el artículo 106 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Titulares de las comisarías y delegaciones: Las personas nombradas por el Ayuntamiento, para ocupar los cargos de comisarios o delegados de cada una de las comisarías o delegaciones que conforman el Municipio.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de las disposiciones que se derivan de este acuerdo, el titular de cada dependencia o entidad designará a un coordinador del programa de Entrega-Recepción, entre los

Servidores Públicos del segundo y tercer nivel jerárquicos inmediato inferior al titular, a efecto de que este sea el corresponsable de llevar a cabo la planeación, organización, e integración de la información y documentación de este programa.

El coordinador del programa de Entrega-Recepción le corresponderá proponer y acordar con el titular de la dependencia o entidad, 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 deberá asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, del H. Ayuntamiento, o en su caso lo podrá sustituir el coordinador del programa, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias.

Artículo 7.- El Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental de este municipio, 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.

I.- Expedir las disposiciones complementarias que se requieran y adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de este acuerdo.

II.- Coordinar e intervenir en las acciones del proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente acuerdo.

IV.- Interpretar el presente acuerdo.

Artículo 8.- 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 9.- Los informes, formatos y documentos a que se refiere la disposición anterior, serán los que se indican a continuación:

I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.

Estará integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y el marco Jurídico-Administrativo de actuación, conformado por las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización, y de procedimientos y otros ordenamientos legales aplicables así como las estructuras orgánicas correspondientes.

FORMATOS	
Clave	Descripción
EP-01	Modelo de Acta administrativa de Entrega-recepción.
EP-02	Marco Jurídico-Administrativo de Actuación

II.- RECURSOS HUMANOS.

Contendrá el analítico de plazas; las plantillas de personal; los expedientes de personal; la relación de movimientos de personal que se encuentran en trámite; así como la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones inherentes al puesto de los servidores públicos salientes, tales como renuncia al puesto, certificados de no adeudo, cancelación de firmas, entrega de credenciales, gafetes, etc.

FORMATOS	
Clave	Descripción
RH-01	Analítico de plazas
RH-02	Plantilla de Personal de Base y confianza, Sindicalizado y eventual
RH-03	Percepciones Pendientes De Cubrir A Trabajadores
RH-04	Expedientes de personal Activo
RH-05	Movimientos de Personal en Trámite
RH-06	Documentación inherente al puesto de Servidor Público saliente

III.- RECURSOS MATERIALES.

Estará conformado por la relación de inventarios, relación de archivo, inventario de formatos; así como las escrituras públicas de compra-venta de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, en posesión de la dependencia o entidad.

FORMATOS	
Clave	Descripción
RM-01	Inventario de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles
RM-02	Inventario de Equipo de Computo.
RM-03	Inventario de Equipo de Transporte
RM-04	Inventario de Maquinaria y Equipo
RM-05	Inventario de Equipo de Radio-Comunicación.
RM-06	Relación de libros, Boletines y de más documentos de consulta básica
RM-07	Inventario de Existencias en almacén, incluyendo bienes de consumo
RM-08	Relación de Archivo
RM-09	Inventario de Bienes Inmuebles en posesión de la dependencia o entidad
RM-10	Manuales de Organización y de Procedimientos. Estructura Admva.

IV.- RECURSOS FINANCIEROS.

1.- En el caso de Dependencias:

Se integrara con la información del presupuesto de egresos autorizado; reporte del ejercicio del gasto emitido por el sistema de computo.

Adicionalmente se incluirá la situación que guarda los fondos revolventes; la relación de pasivos: los valores en custodia; Formas valoradas; Factura y recibos; las relaciones de cheques y contrarecibos pendientes de entregar a sus beneficiarios; y en el caso de dependencias que recauden ingresos o manejen fondos, un reporte general de ingresos.

FORMATOS	
Clave	Descripción
RF-01	Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
RF-02	Acta de arqueo de caja, de Fondos fijos y Revolventes
RF-03	Cuentas de Cheques
RF-04	Cheques Pendientes de entregar a sus beneficiarios
RF-04 ^a	Contrarecibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-05	Chequeras por utilizar
RF-06	Inversiones
RF-07	Documentos y cuentas por cobrar (financiamientos).
RF-08	Documentos y cuentas por cobrar (deudores diversos)
RF-09	Pasivos a Corto plazo
RF-10	Pasivos a Largo Plazo.
RF-11	Relación de concesiones otorgadas por el H. Ayuntamiento a particulares.
RF-12	Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.
RF-13	Entrega de cuentas públicas trimestrales.
RF-14	Convenios, Acuerdos Y Programas Suscritos Con El Gobierno Federal Y Estatal
RF-15	Recibos oficiales de Egresos
RF-16	Relación de contribuyentes con rezago en el pago de derechos
RF-17	Padrón de contribuyentes del impuesto predial
RF-18	Relación de contribuyentes con rezago en el pago del impuesto predial.

2.- En el caso de las Entidades:

Estará integrado por los estados financieros, la proyección de ingresos; flujo de efectivo; y para el caso de las entidades que perciban ingresos, deberán adjuntar un reporte general de ingresos; la relación de inversiones, depósitos o títulos con instituciones bancarias o de crédito.

Adicional a lo anterior deberán presentar el presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio vigente; un reporte del ejercicio del gasto o en su caso un reporte del ejercicio de recursos recibidos; últimas conciliaciones bancarias y estados de cuentas respectivos; de conformidades con los siguientes formatos:

FORMATOS	
Clave	Descripción
RF-01	Reporte del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
RF-02	Acta de arqueo de caja, de Fondos fijos y Revolventes
RF-03	Cuentas de Cheques
RF-04	Cheques Pendientes de entregar a sus beneficiarios
RF-04 ^a	Contrarecibos pendientes de entregar a sus beneficiarios.
RF-05	Chequeras por utilizar
RF-06	Inversiones
RF-07	Documentos y cuentas por cobrar (financiamientos).
RF-08	Documentos y cuentas por cobrar (deudores diversos)
RF-09	Pasivos a Corto plazo
RF-10	Pasivos a Largo Plazo. (Relación de deuda con instituciones de crédito)
RF-11	Relación de concesiones otorgadas por el H. Ayuntamiento a particulares
RF-12	Inventario de Formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.
RF-13	Entrega de cuentas públicas trimestrales. (Anuales)
RF-14	Convenios, Acuerdos Y Programas Suscritos Con El Gobierno Federal Y Estatal
RF-15	Estados financieros
RF-16	Dictamen Informe de Estados Financieros

V.- CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN.

En el formato correspondiente se indicaran los compromisos contraídos por la dependencia o entidad y en su caso por obras similares y/o por la entidad federativa, informando los recursos autorizados y programas a que fueron destinados, las fuentes de financiamientos y los periodos de vigencia.

FORMATOS	
Clave	Descripción
CA-01	Convenios, acuerdos anexos de ejecución y convenios de concertación.

VI.- ADQUISICIONES.

Se integraran con la relación de adquisiciones efectuadas y las pendientes de recibir, así como los contratos relacionados con servicios y arrendamientos.

FORMATOS	
Clave	Descripción
A-01	Adquisiciones y pedidos en tramite
A-02	Contratos relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles
A-03	Contratos de Arrendamiento.

VII.- OBRAS PÚBLICAS.

Deberá contener el programa anual y situación de las inversiones autorizadas para el ejercicio vigente; Inventario de obras públicas terminadas y en proceso durante la gestión; Inventario de estudios y proyectos realizados y en proceso durante la gestión, tanto aplicados como para inversiones futuras; así como los saldos y anticipos pendientes de cubrir por los contratistas.

1.- Obras Publicas y Acciones.

FORMATOS	
Clave	Descripción
OP-01	Programa de inversiones autorizadas en el ejercicio vigente
OP-02	Inventario de Obras Publicas terminadas en el ejercicio vigente
OP-03	Inventario de Obras Publicas en proceso en el ejercicio vigente
OP-04	Inventario de Obras Públicas no iniciadas
OP-05	Anticipos y saldos pendientes de cubrir por contratistas.
OP-06	Existencias de material para construcción en almacén.

2.- Estudios y Proyectos para Inversiones futuras

FORMATOS	
Clave	Descripción
OP-EP	Inventario de estudios y Proyectos terminados y en proceso, en la gestión para inversiones futuras.

VIII.- MATERIA FISCAL.

Contemplará las relaciones de impuesto y contribuciones pagadas, y las pendientes de pago.

FORMATOS	
Clave	Descripción
MF-01	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios respectivos
MF-02	Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.

IX.- LICENCIAS EXPEDIDAS Y RECIBIDAS. (SOFTWARE)

Quedara conformado por el inventario de Licencias expedidas a particulares, o de sistemas computacionales adquiridos y desarrollados, el informe sobre la situación que guardan los sistemas en proceso de desarrollo y los respaldos de información.

FORMATOS	
Clave	Descripción
LE-01	Padrón de licencias comerciales, industriales y de servicios.
LE-02	Licencias en trámite
LE-03	Licencias y contratos vigentes

SISTEMAS DE CÓMPUTO E INFORMACIÓN DEL PORTAL.

Tratándose de la información de sistemas de cómputo que se utilizan como herramienta de trabajo, así como claves y contraseñas de bases de datos que se tengan en resguardo y licencias de programas de cómputo adquiridos.

SI-01	Inventarios de paquetes computacionales adquiridos (software)
SI-02	Inventario de paquetes computacionales en desarrollo
SI-03	Respaldo de información.

X.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

Se integrará por la relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas que se lleven a través del departamento jurídico de este H. Ayuntamiento, o por la misma dependencia o entidad, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables consecuencias y recomendaciones.

De igual manera la información incluirá relación de asuntos generales que se encuentran en trámite, señalando las acciones que se sugiere realizar a corto y mediano plazo para su desahogo.

FORMATOS	
Clave	Descripción
AT-01	Asuntos en pendientes o en trámite.

XI.- ASUNTOS A LOS QUE LAS NUEVAS AUTORIDADES DEBEN DAR ATENCIÓN.

En su caso, se describirá la relación de los asuntos no considerados en los puntos anteriores, y que son de importancia relativa a poner en conocimiento a la administración entrante para darle seguimiento.

FORMATOS	
Clave	Descripción
AD-01	Asuntos a los que las nuevas autoridades deben dar atención

Artículo 10. Los formatos a utilizar, deberán de llenarse con base a guías que serán proporcionadas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a los titulares de las dependencias y entidades. Cuando un formato no sea aplicable a la dependencia o entidad, debido a la naturaleza de sus funciones deberá indicarse en la columna de observaciones especificada en la relación de formatos del acta administrativa de entrega-recepción, la leyenda de “NO APLICABLE”.

Artículo 11.- A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega-Recepción, en el caso de que alguna dependencia entidad, o unidad administrativa requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá acordar con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la definición de dicho formato.

Artículo 12.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental proporcionará a las dependencias y entidades el modelo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y los formatos en medios magnéticos, en el entendido que estos forman parte de las presentes disposiciones.

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 consignaran 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 por separado se agregaran al acta respectiva.

II.- Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con copia al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y en su caso, ante quien corresponda acompañando las actas de arqueo. Estas cancelaciones se efectuaran 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 clasificaran 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 próximo pasado 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 al anexo IV correspondiente a recursos financieros, los Estados Financieros básicos con fecha de corte al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega, en su caso.

Artículo 14.- El acta Administrativa, los informes, formatos y documentos deberán estar elaborados, actualizados y validados con corte al ultimo día del mes próximo anterior al de la entrega y partir de esa fecha la información que se modifique con motivo de las operaciones normales de la dependencia o entidad, se deberá actualizar mediante informe complementario por el periodo faltante.

Artículo 15.- 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 16.- La documentación señalada en la disposición del Artículo 9 de este documento y el acta administrativa en la que se formaliza la Entrega-Recepción se deberá elaborar por triplicado de los cuales un ejemplar se entregara al servidor publico entrante, otro al servidor publico saliente, debiendo remitir el tercer ejemplar al Órgano de Control y Evaluación gubernamental de este H. Ayuntamiento.

Artículo 17.- Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento de este acuerdo, de las presentes disposiciones u otras correspondientes a la Entrega-Recepción, deberá someterse por escrito a la consideración del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 18.- El presente acuerdo, para su observancia, deberá comunicarse a los titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como a los titulares de las comisarias y delegaciones del Municipio, en la inteligencia de que el incumplimiento de alguno 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 de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS.

Artículo I.- Se derogan, todas las disposiciones y ordenamientos legales que se opongan al presente acuerdo.

Artículo II.- Toda 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 III.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Cuerpo de regidores del H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora.

Continuamente en uso de la voz el C. Regidor LUIS ALFREDO CARRAZCO AGRAMON, en su calidad de Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal da lectura al dictamen relativo a las bases para el cumplimiento del proceso para la entrega y recepción de la administración pública 2006-2009, del Municipio de Cajeme.

Acto seguido y en base a lo antes expuesto, el C. Presidente Municipal, somete a consideración de los Ediles el anterior planteamiento, quienes después de deliberar ampliamente por unanimidad dictaron el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 376: -

Se aprueba en sus términos las BASES Y LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 2006-2009, del Municipio de Cajeme, a que se aluden en la exposición de motivos que antecede, a la cual nos remitimos en obvio de repeticiones innecesarias.

En cumplimiento al cuarto punto del orden del día, el C. Presidente Municipal informa a los Ediles que es necesario se proceda a la toma de protesta a la C. MARIA LUISA AMAVIZCA CELIS, para que ejerza las funciones de Regidora Propietaria en virtud de la renuncia del C. ROBERTO ZARAGOZA FELIX.

Continuamente el C. GUILLERMO PEÑA ENRIQUEZ, Diputado de la H. Legislatura del Estado de Sonora, procede ante los integrantes del Ayuntamiento de Cajeme a tomar la protesta de Ley, prevista por el Artículo 157 de la Constitución Política del Estado de Sonora, a la C. MARIA LOURDES AMAVIZCA CELIS, para que desempeñe funciones de Regidora Propietaria en sustitución del C. ROBERTO ZARAGOZA FELIX.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la sesión, siendo las trece horas con treinta minutos del día de la fecha, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

LIC. FRANCISCO VILLANUEVA SALAZAR.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME

FIRMAS DE LA SESION DE CABILDO CORRESPONDIENTE AL DIA TRECE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

LIC. ALEJANDRO OLEA GUEREÑA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ING. JAIME IVICH CAMPOY
SÍNDICO MUNICIPAL

C. SERGIO VALENZUELA VALENZUELA. C. BRENDA ELIZABETH JAIME MONTOYA

C. LUIS ALFREDO CARRAZCO AGRAMON.

C. MARIA DE LOS ANGELES HIGUERA SANCHEZ

C. PEDRO MEJIA MEJIA

ING. ANA LOURDES LIMON RAMOS

C. JUAN ALBERTO VAZQUEZ SALMON.

C. MIGUEL KURAICA LIMON.

C. EMETERIO OCHOA BAZUA.

FIRMAS DE LA SESION DE CABILDO CORRESPONDIENTE AL DIA TRECE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

LIC. OMAR ALBERTO GUILLEN PARTIDA. C. JUAN CARLOS RODRIGUEZ ESPARZA

LIC. ALICIA BOJORQUEZ GOMEZ

LIC. ANA LUISA AGUILAR MENDIVIL.

C. MARCELINO PEREZ ARENAS.

C. MARTHA AMADO MARTINEZ.

C. JOSE EFREN ROSAS LEYVA

C. BELEM SEGOVIANO HERNANDEZ.

C. JUAN MANUEL MARTINEZ JARAMILLO

C. MARTHA BEATRIZ GONZALEZ GARCIA

C. JULIO GOTOBOPICIO VALENCIA.