

TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el artículo 299, párrafo segundo, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página	\$ 2.50
2. Por cada página completa	\$ 1,550.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 2,260.00
4. Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 4,375.00
5. Por copia:	
a).-Por cada hoja	\$ 3.00
b).-Por certificación	\$ 30.00
6. Costo unitario por ejemplar	\$ 14.00
7. Por número atrasado	\$ 55.00
8. Por página completá de autorización de fraccionamiento	\$ 381.00

El Boletín Oficial se publicara los lunes y jueves de cada semana.

En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación de Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6 de la Ley 295 del Boletín Oficial)

El Boletín Oficial solo publicará Documentos Originales con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento. (Artículo 6 de la Ley 295 del Boletín Oficial).

BOLETÍN OFICIAL

Directora General: Lic. Alicia Pavlovich Arellano
Garmendía No. 157 entre Serdan y Elías Calles
Colonia Centro
C. P. 83000, Hermosillo, Sonora,
Tel (662) 2 -17-45-96 Fax (662) 2-17-05-56

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETÍN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGÓN, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RÍO COLORADO.

Sonora
Vamos por Soluciones!

Gobierno eficiente y honesto



BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

Donación de un bien inmueble a favor de Casa Hogar Maria Madre, I.A.P.
Reglamento de Archivo.

Acuerdo 399, que Crea los Organismos Públicos descentralizados denominados Instituto Cajemense del Deporte e Instituto Cajemense de la Juventud.

TOMO CLXXXIV
HERMOSILLO, SONORA.

NUMERO 1 SECC. II
JUEVES 2 DE JULIO DE 2009



AYUNTAMIENTO DE CAJEME
ESTADO DE SONORA

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARIA
MESA:	DE CORRESPONDENCIA
NÚMERO DE OFICIO:	
EXPEDIENTE:	

"2009: AÑO DE LA LECTURA"

A QUIEN CORRESPONDA: -

EL C. LIC. ALEJANDRO OLEA GÜEREÑA, SECRETARIO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME, SONORA, MEXICO, CERTIFICA Y HACE
CONSTAR: -

Que en sesión ordinaria y pública de Cabildo, de fecha veintisiete de Febrero del dos mil nueve, según consta en Acta No. 91, mediante Acuerdo No. 368, el H. Ayuntamiento de Cajeme, por unanimidad determinó que la donación respecto de un bien inmueble propiedad del Municipio de Cajeme, con superficie de 2,270.40 metros cuadrados, a favor del PATRONATO "CASA HOGAR PARA NIÑOS ABANDONADOS Y MALTRATADOS, A.C." aprobada mediante Decreto No. 99 emitido por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Sonora, con fecha treinta de junio de mil novecientos ochenta y siete, y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 6, Tomo CXL, de fecha veinte de julio de mil novecientos ochenta y siete, en lo sucesivo aparezca otorgada a favor de "CASA HOGAR MARIA MADRE, I.A.P.", ello debido a las modificaciones que ha tenido en cuanto a su denominación social la casa hogar en comento.

LO QUE CERTIFICO Y FIRMO CON FUNDAMENTO EN EL
ARTICULO 89 FRACCION VI DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION
MUNICIPAL, EN CIUDAD OBREGON, SONORA, MEXICO, A LOS NUEVE DIAS
DEL MES DE JUNIO DEL DOS MIL NUEVE.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



LIC. ALEJANDRO OLEA GÜEREÑA.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE CAJEME
SONORA

- XIX. Nombrar y remover, previa justificación y notificación a la Junta Directiva, al personal de confianza y, en los términos de la Ley aplicable en la materia, al personal de Base; y
XX. Las demás que le otorguen la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV
DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 17.- La Junta Directiva y la Dirección General del Instituto contarán con el apoyo de un Consejo Consultivo, el cual será un órgano integrado por jóvenes de alto reconocimiento académico y por emprendedores sociales, teniendo las funciones de asesoría y recomendación.

La integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo se regulará en el Reglamento Interior del Instituto.

CAPITULO V
DISPOSICIONES LABORALES

ARTÍCULO 18.- Las relaciones laborales entre Instituto y sus trabajadores se regirán por la ley aplicable en la materia.

ARTÍCULO 19.- Las funciones de control, evaluación y vigilancia de la gestión pública del Instituto, estarán a cargo de un Comisario Público, designado con fundamento en el Artículo 96 Fracción VIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Instituto Cajemense de la Juventud, operará inicialmente como órgano descentralizado de la administración municipal, con el presupuesto y personal de la Dirección de Atención a la Juventud, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social, y dependiendo de la suficiencia presupuestaria se crearán dos plazas mas en el presente ejercicio fiscal o en su defecto se contemplarán en el presupuesto de egresos del próximo año.

LO QUE CERTIFICO Y FIRMO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 89 FRACCION VI DE LA LEY
DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN CIUDAD OBREGON, SONORA, MEXICO, A LOS VEINTISEIS DIAS
DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ALEJANDRO OLEA GÜEREÑA.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE CAJEME
SONORA

ARTÍCULO 11.- El Vicepresidente de la Junta Directiva suplirá las ausencias del Presidente, actuando con todas las facultades concedidas por el presente acuerdo.

ARTÍCULO 12.- La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria cuando menos dos veces al año y en forma extraordinaria cuando sea expresamente convocada para ello por el Presidente o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 13.- los cargos en la Junta Directiva serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer en congruencia con los programas correspondientes, las políticas generales del Instituto, así como definir las prioridades relativas a las finanzas del mismo;
- II. Definir los programas y el presupuesto del Instituto, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en el presupuesto de egresos, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- III. Conocer y aprobar o rechazar, según proceda, los estados financieros anuales del Instituto, previo informe del Contralor asignado y en su caso, dictamen del auditor externo;
- IV. Aprobar el Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones;
- V. Analizar, aprobar o rechazar, según proceda, los informes que rindan el Director General;
- VI. Integrar el Consejo Consultivo que apoyará los trabajos de la Junta Directiva y del Director General;
- VII. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto;
- VIII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto;
- IX. Coadyuvar en la conformación de los Programas Operativos Anuales de la Juventud y colaborar con los sistemas de evaluación, seguimiento y control de información;
- X. Participar en el análisis, discusión y valoración de los programas sectoriales y proyectos desarrollados en materia de juventud, identificando el impacto de los mismos y buscando adecuar y coordinar las funciones desarrolladas por las dependencias de la administración pública municipal;
- XI. Recibir las recomendaciones del Director General o del Consejo Consultivo para mejorar las políticas, programas o proyectos que en materia de juventud sean desarrollados por las dependencias de la administración pública municipal.
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Presidente de la Junta Directiva:

- I. Instalar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II. Las demás que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 16.- El Director General del Instituto, será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Instituto como apoderado legal para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, incluida la de desistirse del juicio de amparo, pudiendo sustituir y delegar este mandato en uno o mas apoderados;
- II. Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad y en las condiciones que autorice la Junta Directiva; siempre y cuando los títulos y las operaciones se deriven de actos propios del objeto del instituto;
- III. Celebrar toda clase de contratos y convenios, en las condiciones que autorice la Junta Directiva, con los sectores público, social y privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto;
- IV. Formular los programas institucionales y presentarlos a la consideración de la Junta Directiva;
- V. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el plan de trabajo anual y el correspondiente anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, avances y resultados;
- VI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas;
- VII. Presentar a la Junta Directiva, conforme a la periodicidad que ésta determine, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VIII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta Directiva, por lo menos una vez al año, la evaluación de su gestión con el detalle que previamente acuerde la misma;
- IX. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte la Junta Directiva y atender las recomendaciones de los órganos de control;
- X. Funcionar como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante el gobierno Estatal y Federal, organizaciones privadas y sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones y encuentros, entre otros;
- XI. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Instituto y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- XII. Formular el ante proyecto de Reglamento Interno del Instituto, con base a un modelo que permita contar con una estructura administrativa que atienda a las necesidades de Instituto;
- XIII. Elaborar y mantener permanentemente actualizados el Manual General de Organización y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, informando de ello a la Junta Directiva;
- XIV. Delegar en los funcionarios del Instituto, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- XV. Presentar oportunamente ante las instancias correspondientes, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta Directiva;
- XVI. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Promover la participación económica de Instituciones, Organismos o agencias nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de los jóvenes cajemenses;
- XVIII. Establecer las condiciones generales de trabajo del Instituto, sometiéndolas a la aprobación de la Junta Directiva;

El C. LIC. FRANCISCO VILLANUEVA SALAZAR, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora y 61 Fr. I inciso B) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha treinta y uno de marzo del año dos mil nueve, mediante Acuerdo No. 378, el H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar el REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAJEME, en los términos siguientes:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El objeto del presente Reglamento es que el Archivo General Municipal sea resguardado y manejado en forma ordenada, eficiente y funcional, y cumpla con el servicio que requiere el Gobierno Municipal y su Administración, auxilie en la investigación, consulta o fiscalización y brinde el servicio de información.

Artículo 2.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento la administración y el manejo del Archivo General Municipal.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION

Artículo 3.- Para su buen funcionamiento, el Archivo General se registrará por el presente Reglamento, por la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus normas complementarias que indique el Instituto de Transparencia Informativa o similar, que para tal efecto el Congreso del Estado de Sonora decreta.

Artículo 4.- El Archivo General Municipal es una dependencia de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora, por lo que al Secretario del Ayuntamiento le compete la responsabilidad y obligación de su manejo en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y tendrá como objetivo:

I.- Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.

II.- Definir políticas en la administración documental de los archivos conformados en las dependencias del organigrama municipal, de tal forma que con la periodicidad previamente acordada en el documento que para tal efecto se conviene se depositen archivos debidamente ordenados, clasificados, identificados, etc. en los lugares que proporcionen la seguridad y conservación adecuada.

III.- Realizar tareas que contribuyan a incrementar, preservar y proyectar el acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando archivos que evidencien la historia del Municipio.

IV.- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se desprendan del cumplimiento del presente Reglamento.

V.- Ser parte del sistema Estatal de Archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado de acuerdo con lo que al respecto esté legislado actualmente o previendo cambios legislativos a futuro.

Artículo 5.- El Secretario del Ayuntamiento, podrá delegar el manejo y custodia del Archivo General Municipal, a una persona que deberá nombrar como Encargado del Archivo, la cual dependerá estructural y organizacionalmente del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para lo cual se deberá prever los recursos necesarios para tal efecto, en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 6.- El Secretario del Ayuntamiento, adicionalmente a las obligaciones o responsabilidades a las que las leyes en materia de archivo municipal le obliguen, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, mismas que podrán ser delegadas al Encargado del Archivo:

I.- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;

II.- Dictar políticas de funcionamiento del Archivo; y

III.- Llevar el control administrativo del Registro Municipal del Archivo.

Artículo 7.- El Archivo General Municipal al formar parte del Sistema Estatal de Archivos Públicos estará atento a los mecanismos que se creen y le permita un mejor funcionamiento de sus archivos administrativos e históricos, procurando seguridad, eficiencia y coordinación en sus funciones con dicho sistema.

Artículo 8.- El Archivo General Municipal podrá contar además con las personas auxiliares que para su mejor funcionamiento determine el Ayuntamiento, previo acuerdo e incorporación en su Presupuesto de Egresos Anual y el Ayuntamiento deberá proporcionar la capacitación y adiestramiento necesarios que el personal requiera para el desempeño de las actividades relacionadas con el Archivo Municipal.

Artículo 9.- Deberá procurarse que el cronista de la ciudad, o quien haga sus veces tenga fácil acceso a los documentos históricos con los que cuente el Archivo General Municipal, para el cumplimiento de su encomienda.

Artículo 10.- El personal del Archivo General Municipal deberá mantener al corriente la catalogación, clasificación y el orden de los documentos administrativos e históricos, para que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia, y mediante una precisa regulación, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 11.- El Archivo General Municipal deberá contar debidamente ordenadas y clasificadas, al menos con tres secciones que permitan una rápida y oportuna localización de información:

I.- Sección de Archivo Administrativo;

BOLETIN
OFICIAL

II.- Sección de Archivo Histórico; y

III.- Sección de Archivo de Registro Municipal.

Artículo 12.- A la sección de Archivo Administrativo se canalizará toda la documentación que generen las diferentes dependencias y las paramunicipales del Ayuntamiento, conforme a lo previsto por este Reglamento, misma que deberá entregarse al Archivo Municipal anualmente o en los períodos previamente acordados con cada Dependencia según las necesidades.

Para este fin todas las dependencias del Ayuntamiento y los organismos descentralizados estarán obligados a colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento y el Encargado del Archivo Municipal.

Artículo 13.- A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 14.- A la Sección de Archivo de Registro Municipal, se le encomendará la tarea de registrar la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes Sub Secciones:

I.- Sub Sección de Registro de Contratos.- Quedarán registrados todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares o entidades públicas y privadas;

II.- Sub Sección de Registro de Concesiones.- Quedarán registrados todas las concesiones que el Ayuntamiento haga a particulares.

III.- Sub Sección de Registro de Propiedades Municipales.- Los inmuebles del Municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan, sin importar si existe documentación que acredite la propiedad o si están contabilizados o no como Activos Fijos en el Balance General del Ayuntamiento; y

IV.- Sub Sección de Varios.- Se registrarán donaciones de muebles municipales, actas de Cabildo que contengan acuerdos que repercutan o trasciendan a administraciones y gobiernos municipales futuros, y las demás actas o documentos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Artículo 15.- Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los documentos a que se refiere el presente Reglamento, debiendo las dependencias y organismos hacerle llegar en tiempo la documentación que las mismas generen.

Artículo 16.- En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias y de las paramunicipales que integran el Gobierno Municipal. Las dependencias y las paramunicipales entregarán al Archivo Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndosele previa confronta, el recibo o comprobante correspondiente, entendiéndose como "documentación" al o los expedientes, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleva documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial, y finalmente la prolongación de los soportes en medios magnéticos, tales como discos compactos, memorias digitales, casetes de audio o video, disquetes, microfichas, fotos, discos duros de equipo de cómputo, unidades de discos duros externas, etc.

Artículo 17.- El Archivo General Municipal asignará secciones tanto para cada Dependencia como Paramunicipal en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal, se ordenará la documentación.

Artículo 18.- Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán formularse por medio de una Cédula de Préstamo que el Archivo General Municipal proporcionará a las Dependencias y a las Paramunicipales a las que sirve y que deberá contener al menos la descripción exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la dependencia solicitante, motivo de la solicitud, debiendo concretarse lo anterior a la existencia o acervo archivístico correspondiente a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en casos de que la ley o los usos administrativos requieran lo contrario, motivo que deberá ser justificado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento exclusivamente.

En ningún otro supuesto podrán extraerse documentos del Archivo General Municipal, únicamente podrán ser consultados directamente por los usuarios en las instalaciones del propio archivo.

Artículo 19.- Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de requerir más tiempo asignado, debe presentarse ante el Archivo General Municipal una cédula de prórroga, la cual deberá también ser autorizada por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 20.- El Archivo General Municipal deberá contar con una hemeroteca oficial y local, por lo cual el Secretario del Ayuntamiento tomará las acciones necesarias para iniciar con el cumplimiento de esta disposición. Para este propósito la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional hará entrega al encargado del archivo al menos un ejemplar de los periódicos de mayor circulación en el municipio.

Artículo 21.- El personal que preste sus servicios en el Archivo General Municipal, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

Artículo 22.- Para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por el presente Reglamento, funcionará un Consejo Consultivo como un órgano Asesor del Archivo General Municipal, el cual tendrá como objeto definir y proponer políticas de documentos administrativos e históricos del municipio, así como coadyuvar al mejoramiento del Archivo Municipal.

Artículo 23.- El Consejo Consultivo, se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Encargado del área de Acción Cívica y Cultural, el encargado del Archivo General Municipal, el Regidor cuya comisión esté relacionada con la Acción Cívica y Cultural, el Cronista o Historiador local reconocido, el encargado de la Biblioteca Pública, privada o municipal.

BOLETIN
OFICIAL

- XII. Promover la capacitación para el empleo de los jóvenes y su participación en proyectos productivos, incentivando una actitud empresarial, particularmente orientada a la micro y pequeña empresa; asimismo, ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible;
- XIII. Alentar la integración de los jóvenes a actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación mediante actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud;
- XIV. Realizar y promover estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de sus condiciones de su vida y a la búsqueda de alternativas para su desarrollo, difundiendo la oferta municipal en materia de jóvenes;
- XV. Desarrollar programas específicos para jóvenes discapacitados o que pertenezcan a los grupos más vulnerables de nuestra sociedad;
- XVI. Fomentar la creación y el mejoramiento de instalaciones y servicios para la juventud;
- XVII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes cajemenses en distintos ámbitos del acontecer municipal;
- XVIII. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil, fomentando su participación en obras de impacto comunitario y desarrollando actividades de convivencia social entre los jóvenes;
- XIX. Diseñar y proponer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de apoyo a la juventud del sector público municipal, asignando recursos para apoyar los proyectos juveniles de acuerdo a los objetivos del Instituto;
- XX. Implementar programas de apoyo integral para los jóvenes indígenas y de las zonas marginadas;
- XXI. Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal técnico, auxiliar y profesional en materia de juventud;
- XXII. Promover acciones de participación juvenil para el cuidado del medio ambiente y la protección del entorno ecológico; y
- XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

CAPITULO II
DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 5.- El patrimonio del Instituto se constituirá por:

- I. Las aportaciones, bienes muebles e inmuebles y demás ingresos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal le otorguen o destinen;
- II. Las aportaciones, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de las personas de los sectores social y privado, de personas físicas o morales y organismos de cooperación nacionales o extranjeros;
- III. Los rendimientos, recuperaciones, frutos, derechos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones, actividades, servicios o eventos de la administración municipal;
- IV. El subsidio que anualmente le señale el presupuesto de egresos del Ayuntamiento de Cajeme;
- V. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de su objeto y atribuciones; y
- VI. Las utilidades, intereses y, en general, los bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier otro título legal.

ARTÍCULO 6.- El Instituto gozará respecto de su patrimonio, de las franquicias y prerrogativas concedidas a los fondos y bienes del Municipio. Dichos bienes, así como los actos y contratos que celebre el Instituto, quedarán exentos de toda clase de impuestos municipales y contribuciones especiales.

CAPITULO III
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO, ADMINISTRACION Y APOYO

ARTÍCULO 7.- El Instituto contará con los siguientes Órganos de Gobierno:

- I. La junta Directiva; y
- II. El Director General.

Además, el Instituto contará con un Consejo Consultivo como órgano asesor y de apoyo a la Junta Directiva y al Director General.

ARTÍCULO 8.- La Junta Directiva será el órgano superior del Instituto y estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un vicepresidente, que será el Presidente de la Comisión de la Juventud recreación y deporte de Cabildo.
- III. Vocales:
 - a).- El Tesorero Municipal.
 - b).- El Secretario de Imagen Urbana y Servicios Públicos,
 - c).- El representante del Consejo Consultivo, a cargo del presidente Ejecutivo en turno, de este órgano.

Cada miembro propietario designará un suplente, con plena capacidad de decisión; en caso de ausencia del titular, el suplente contará con las mismas facultades de éste.

ARTÍCULO 9.- En cada una de las sesiones de la Junta Directiva participará, con voz pero sin voto, el Director General del Instituto, en su calidad de Secretario Técnico de la misma Junta.

El presidente o el Secretario Técnico de la Junta Directiva podrán invitar a las sesiones de la misma a representantes de las dependencias y organismos descentralizados de las Administraciones Públicas Estatales y Federales, así como a miembros de organizaciones ciudadanas. Lo anterior, tomando en consideración el perfil de los invitados, mismo que deberá estar enfocado con actividades que impacten de manera positiva a la juventud sonorensis.

ARTÍCULO 10.- La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el presidente o quien legalmente lo sustituya; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.



AYUNTAMIENTO DE CAJEME
ESTADO DE SONORA

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARIA
MESA:	DE CORRESPONDENCIA
NÚMERO DE OFICIO:	
EXPEDIENTE:	

"2009: AÑO DE LA LECTURA"

A QUIEN CORRESPONDA: -

EL C. LIC. ALEJANDRO OLEA GUEREÑA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME, SONORA, MÉXICO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR: - Que en sesión ordinaria y pública de Cabildo, de fecha diecinueve de Mayo del dos mil nueve, según consta en Acta No. 99, se emitió el Acuerdo No. 398, que a la letra dice: -

"QUE CREA EL INSTITUTO CAJEMENSE DE LA JUVENTUD.
CAPITULO I
DE LA CREACION, OBJETO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1.- Se crea el Instituto Cajemense de la Juventud, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con domicilio en Ciudad Obregón, Municipio de Cajeme, Sonora.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este acuerdo se entenderá por:

Juventud: El grupo de población ubicada en el rango de edades entre los doce y los veintinueve años.
Instituto: Al Instituto Cajemense de la Juventud.

ARTÍCULO 3.- El Instituto tendrá por objeto:

- I. Impulsar el desarrollo integral de la juventud cajemense promoviendo el establecimiento de las condiciones, mecanismos e instrumentos apropiados;
- II. Promover el reconocimiento de la importancia estratégica de este sector para el desarrollo del Municipio, mediante la aplicación de programas encaminados a jóvenes de todo el Municipio y donde se cubran todas las áreas, tanto la urbana como la rural.
- III. Garantizar a los jóvenes cajemenses mayores niveles de bienestar y mejores oportunidades de participación que los conduzca a su integración plena en la vida económica, política y social del Municipio; y
- IV. Inculcar en los jóvenes una cultura de respeto hacia las personas de la tercera edad, mediante la implementación de programas interactivos y con base en un enfoque comunitario.

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Presidente Municipal en la definición y diseño de la política del Municipio en materia de juventud, de acuerdo a los planes estatales y federales de Desarrollo, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluando sistemáticamente el impacto de su aplicación;
- II. Formular, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas y acciones a favor de los jóvenes de cajeme;
- III. Promover la coordinación interinstitucional y la celebración de convenios de colaboración con organismos gubernamentales, organizaciones privadas, sociales y de cooperación local, nacional y extranjeras para el desarrollo de programas y proyectos que beneficien a los jóvenes de cajeme;
- IV. Integrar los programas operativos anuales de acciones gubernamentales en materia de juventud, estableciendo y operando un sistema de seguimiento y evaluación de los mismos;
- V. Celebrar acuerdos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud, y el Instituto Sonorense de la Juventud, para la promoción de las políticas, acciones y programas que favorecen a los jóvenes;
- VI. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las autoridades municipales y de las instituciones sociales y privadas que así lo requieran, en temas referidos a la juventud;
- VII. Propiciar la implementación de acciones y programas en el ámbito municipal, encaminados a promover el desarrollo integral de la juventud, considerando las políticas nacionales y estatales;
- VIII. Promover, ante las autoridades competentes, que se aliente la permanencia y, en su caso, el regreso de los jóvenes en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, favoreciendo la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres;
- IX. Impulsar el desarrollo de programas para la adecuada orientación vocacional y profesional; el aprovechamiento del servicio social y la diversificación de los servicios educativos;
- X. Coadyuvar en la promoción y ejecución de las acciones de apoyo que el Presidente Municipal destine a estudiantes destacados en las diferentes áreas del conocimiento, en coordinación con los diversos centros de educación;
- XI. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en lo que se refiere a medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;

Artículo 24.- El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Ayuntamiento y se reunirán cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y se tomarán las decisiones por mayoría de votos. El encargado del Archivo Municipal levantará las actas y fungirá como Secretario del Consejo.

CAPITULO III

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DEPURACION DE DOCUMENTOS.

Artículo 25.- Las dependencias y las paramunicipales, efectuarán periódicamente una depuración de sus archivos de trámite, conforme su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse.

Artículo 26.- Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada dependencia y paramunicipal, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

Artículo 27.- Las funciones generales de depuración y optimización de espacio son las siguientes:

- I.- Definir y coordinar las acciones adecuadas para señalar la depuración de documentación.
- II.- Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos.
- III.- Se entenderá por documento susceptible de depuración aquél que haya estado bajo resguardo por más de 40 años, siempre que no contravenga las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 28.- El Secretario del Ayuntamiento convocará al consejo consultivo, con la finalidad de llevar a cabo la depuración del Archivo General Municipal, llevando a cabo la selección de documentos que serán dados de baja así como de aquellos que serán traspasados al Archivo Histórico, escuchando la opinión del responsable del Archivo General del Estado y de la Comisión de Acceso a la Información Pública, se capturarán mediante la tecnología previamente aprobada, procediendo a su destrucción y/o traslado por medio de Acta Administrativa que suscribirá el Encargado del Archivo General Municipal en presencia del titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, contando invariablemente con la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal.

Artículo 29.- Para la selección de documentos sujetos a depuración el Consejo consultivo en reunión con el Director de la Dependencia generadora de los archivos en cuestión determinará lo conducente. En el procedimiento de depuración a que haya dado lugar una decisión, invariablemente deberá constar en el Acta o documento que por el acuerdo se levante, la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal.

Artículo 30.- El Archivo General Municipal cuando no cuente con la capacidad y recursos necesarios para dedicar el trato especial que requieren los documentos históricos, el Municipio podrá celebrar convenios de colaboración con el Archivo General del Estado, a efecto de que el resguardo se haga en sus instalaciones, de acuerdo a la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.

CAPITULO IV

DE LA INTEGRACION Y ORGANIZACION

Artículo 31.- Todo documento que expidan o reciban los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los archivos de trámite correspondiente.

Artículo 32.- El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

Artículo 33.- El Archivo General Municipal recibirá los documentos turnados por las dependencias y las paramunicipales, se le asignará un área específica para su resguardo y procederán a efectuar la catalogación y clasificación de los mismos, atendiendo a los criterios archivísticos y bibliotecológicos aplicables. Deberán tener un área para los documentos administrativos y otra para los documentos históricos.

Artículo 34.- El Archivo General Municipal, seleccionará los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, los cuales serán sometidos a la consideración del Archivo General del Estado, para la determinación, por ésta última institución del posible valor histórico de los mismos, seleccionando así los que han de obtener la categoría de documento histórico. Esto mismo procederá con todo documento que de inmediato sea susceptible de ser declarado histórico.

Los documentos declarados en esta depuración, serán dados de baja de los registros correspondientes, y se pondrán a disposición de las autoridades competentes para los efectos procedentes.

Artículo 35.- En el proceso de depuración de los documentos administrativos del Archivo General Municipal, podrá intervenir personal del Archivo General del Estado, especializado en documentos históricos que, con rigor científico y metodológico, evaluará el carácter histórico de cada documento, apeguándose a los lineamientos técnicos de la materia.

Artículo 36.- El Archivo General del Estado, basándose en la evaluación referida en el Artículo anterior, emitirá una declaración que avale la categoría histórica del documento.

Artículo 37.- Cuando el Archivo General del Estado, haya emitido la declaración referida en el Artículo anterior, la conservación y custodia permanente del documento será obligatoria para las dependencias y las paramunicipales, de acuerdo a lo señalado en la Ley que regula la Administración de documentos administrativos e históricos del Estado.

El Archivo General Municipal que por sus condiciones no pudiera asegurar la conservación y custodia de su acervo documental, podrá coordinarse con el Archivo General del Estado a efecto de que éste provisionalmente se haga cargo de su administración.

Artículo 38.- El Sistema Estatal de Archivos Públicos utilizará técnicas especializadas en reproducción de documentos, cuando estos contengan información de interés general; sean de importancia administrativa, histórica o institucional; o bien, para efectos de seguridad y sustitución de documentos o facilidad de consulta, conforme a lo estipulado en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.

Artículo 39.- El Archivo General Municipal dará difusión a los acervos históricos a través de exposiciones y publicaciones gráficas, con el fin de acrecentar el nivel cultural y cívico de la población, fomentándose con ello la identidad nacional entre la población.

**CAPITULO V
DE LAS SANCIONES**

Artículo 40.- Para el caso de incumplimiento parcial o total del presente reglamento por parte de los responsables de dar cumplimiento a éste, y las demás disposiciones legales en materia de Archivo Municipal, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, sus normas y lineamientos complementarios que para el efecto se emitan en la materia.

Artículo 41.- Los servidores públicos responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, que cometan infracciones, omisiones, o actos dolosos que provoquen un perjuicio de cualquier índole, serán sujetos a los procedimientos administrativos y sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora y sus normas e Instituciones complementarias que para el efecto decreta el H. Congreso del Estado de Sonora.

Artículo 42.- Para debida constancia del incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, consistentes en infracciones, omisiones o actos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, deberá contarse con un acta circunstanciada de hechos, levantada por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, o bien por el Secretario del Ayuntamiento, o en su caso, por el Presidente Municipal, en forma indistinta o por todas las instancias a la vez, misma que servirá de elemento básico para el inicio de cualquier procedimiento para la determinación de responsabilidad y aplicación de sanciones.

**CAPITULO VI
DE LOS RECURSOS**

Artículo 43.- Las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas podrán ser impugnadas por el servidor público afectado mediante el recurso de revocación, siendo competente para conocer del mismo el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Medio de impugnación que se tramitará en la forma y términos que contempla la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones complementarias, circulares, acuerdos y normativas que contravengan el contenido del presente reglamento.

Artículo Tercero.- La entrada en vigor del presente reglamento quedará condicionada a que en el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Cajeme, se contemplen los recursos económicos suficientes para el establecimiento de instalaciones adecuadas, así como para la contratación y capacitación del personal idóneo.

Por tanto con fundamento en el Artículo 65 Fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mando se publique en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y se le dé debido cumplimiento.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME
[Signature]
LIC. FRANCISCO VILLANUEVA SALAZAR


EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
[Signature]
LIC. ALEJANDRO OLEA GUERENA

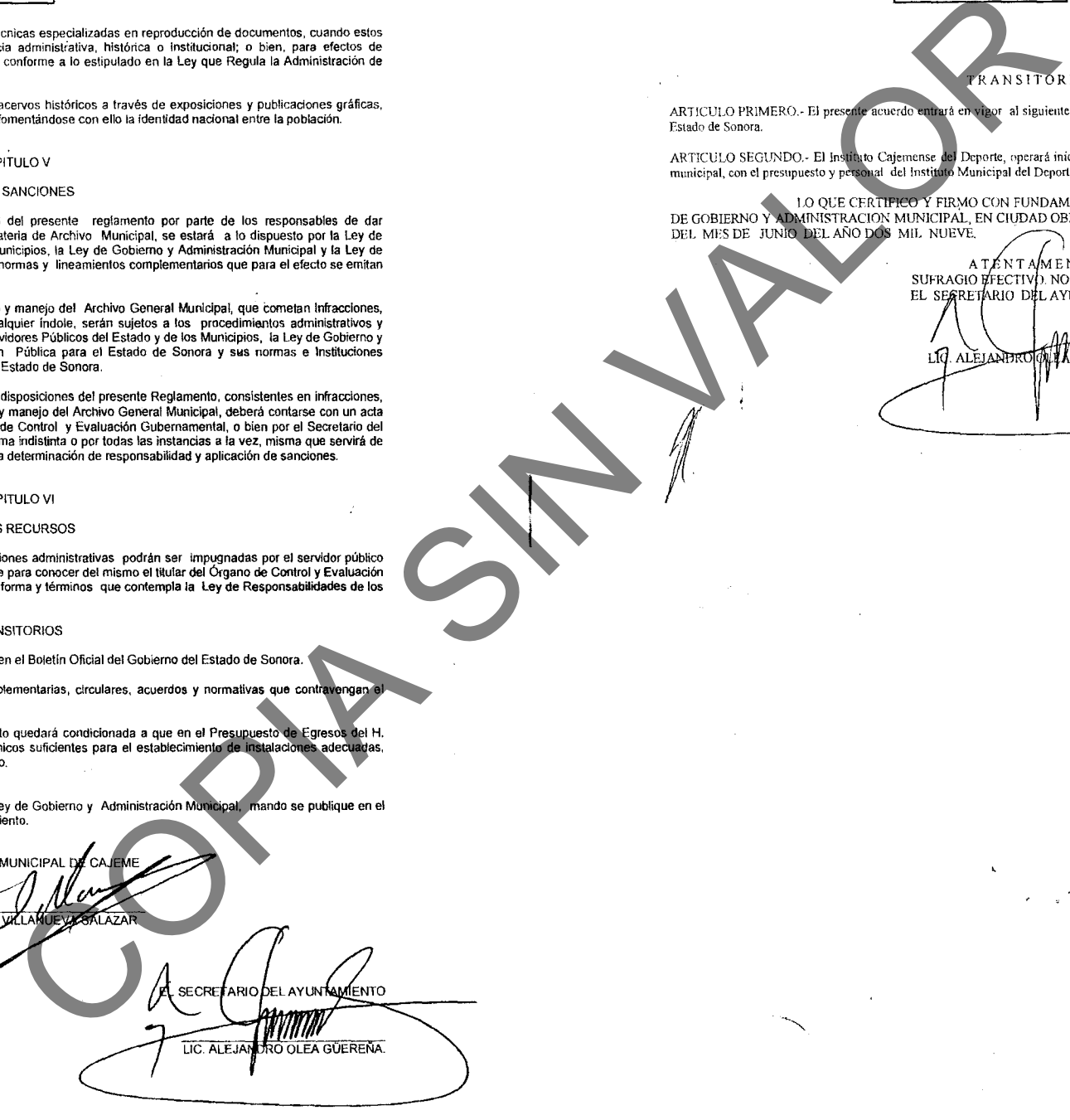
TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- El Instituto Cajemense del Deporte, operará inicialmente como órgano descentralizado de la administración municipal, con el presupuesto y personal del Instituto Municipal del Deporte.

LO QUE CERTIFICO Y FIRMO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 89 FRACCION VI DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN CIUDAD OBREGON, SONORA, MEXICO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
[Signature]
LIC. ALEJANDRO OLEA GUERENA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE CAJEME
SONORA



- II. Otorgar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad y en las condiciones que autorice la Junta Directiva, siempre y cuando los títulos y las operaciones se deriven de actos propios del objeto del Instituto;
- III. Celebrar toda clase de contratos y convenios, en las condiciones que autorice la Junta Directiva, con los sectores público, social y privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto;
- IV. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el plan de trabajo anual y el correspondiente ante proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, avances y resultados;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas;
- VI. Presentar a la Junta Directiva, conforme a la periodicidad que ésta determine, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta Directiva, por lo menos una vez al año, la evaluación de su gestión con el detalle que previamente acuerde la misma;
- VIII. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte la Junta Directiva y atender las recomendaciones de los órganos de control;
- IX. Funcionar como representante del Gobierno Municipal en materia del deporte ante el gobierno Estatal y Federal, organizaciones privadas y sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones y encuentros, entre otros;
- X. Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Instituto y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- XI. Formular el anteproyecto de Reglamento Interno del Instituto, con base a un modelo que permita contar con una estructura administrativa que atienda a las necesidades de Instituto;
- XII. Elaborar y mantener permanentemente actualizados el Manual General de Organización y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, informando de ello a la Junta Directiva;
- XIII. Delegar en los funcionarios del Instituto, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- XIV. Presentar oportunamente ante las instancias correspondientes, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, previamente aprobado por la Junta Directiva;
- XV. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Promover la participación económica de Instituciones, Organismos o agencias nacionales e internacionales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de los deportistas cajemenses;
- XVII. Establecer las condiciones generales de trabajo del Instituto, sometiéndolas a la aprobación de la Junta Directiva;
- XVIII. Nombrar y remover, previa justificación y notificación a la Junta Directiva, al personal de confianza y, en los términos de la Ley aplicable en la materia al personal de Base; y
- XIX. Las demás que le otorguen la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV
DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 17.- La Junta Directiva y la Dirección General del Instituto contarán con el apoyo de un Consejo Consultivo, el cual será un órgano integrado por ciudadanos de alto reconocimiento académico y por emprendedores sociales, teniendo las funciones de asesoría y recomendación.

La integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo se regulará en el Reglamento Interior del Instituto.

CAPITULO V
DISPOSICIONES LABORALES

ARTÍCULO 18.- Las relaciones laborales entre Instituto y sus trabajadores se regirán por la ley aplicable en la materia.

ARTÍCULO 19.- Las funciones de control, evaluación y vigilancia de la gestión pública del Instituto, estarán a cargo de un Comisario Público, designado con fundamento en el Artículo 96 Fracción VIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



AYUNTAMIENTO DE CAJEME
ESTADO DE SONORA

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN:	SECRETARIA
MESA:	DE CORRESPONDENCIA
NÚMERO DE OFICIO:	_____
EXPEDIENTE:	_____

"2009: AÑO DE LA LECTURA"

A QUIEN CORRESPONDA: -

EL C. LIC. ALEJANDRO OLEA GÜEREÑA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME, SONORA, MEXICO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR: - Que en sesión ordinaria y pública de Cabildo, de fecha diecinueve de Mayo del dos mil nueve, según consta en Acta No. 99, se emitió el Acuerdo No. 399 que a la letra dice: -

QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DENOMINADO INSTITUTO CAJEMENSE DEL DEPORTE.

CAPITULO I
DE LA CREACION, OBJETO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1.- Se crea el Instituto Cajemense del Deporte, como un organismo publico descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con domicilio en Ciudad Obregón, Municipio de Cajeme, Sonora.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este acuerdo se entenderá por:
Instituto: Al Instituto Cajemense del Deporte.

ARTÍCULO 3.- El Instituto tendrá por objeto:

- I. Impulsar el desarrollo integral del deporte en el Municipio de Cajeme promoviendo el establecimiento de las condiciones, mecanismos e instrumentos apropiados;
- II. Promover el reconocimiento de la importancia estratégica de este sector para el desarrollo del Municipio, mediante la aplicación de programas encaminados a los deportistas de todo el Municipio y donde se cubran todas las áreas, tanto la urbana como la rural.
- III. Garantizar a los cajemenses mayores niveles de bienestar y mejores oportunidades de participación que los conduzca a su integración plena en la vida económica, política y social del Municipio; y
- IV. Inculcar en los cajemenses una cultura de respeto hacia las personas de la tercera edad, mediante la implementación de programas interactivos y con base en un enfoque comunitario.

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Presidente Municipal en la definición y diseño de la política del Municipio en materia del deporte, de acuerdo a los planes nacionales de desarrollo, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento y evaluando sistemáticamente el impacto de su aplicación;
- II. Formular, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas y acciones a favor de los deportistas cajemenses;
- III. Promover la coordinación interinstitucional y la celebración de convenios de colaboración con organismos gubernamentales, organizaciones privadas, sociales y de cooperación local, nacional y extranjeras para el desarrollo de programas y proyectos que beneficien a los deportistas cajemenses;
- IV. Integrar los programas operativos anuales de acciones gubernamentales en materia del deporte, estableciendo y operando un sistema de seguimiento y evaluación de los mismos;
- V. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las autoridades municipales y de las instituciones sociales y privadas que así lo requieran, en temas referidos al deporte;

- VI. Propiciar la implementación de acciones y programas en el ámbito municipal, encaminados a promover el desarrollo integral del deporte, considerando las políticas nacionales y estatales;
- VII. Alentar la integración de los deportistas a actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación mediante actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica;
- VIII. Desarrollar programas específicos para deportistas discapacitados o que pertenezcan a los grupos más vulnerables de nuestra sociedad;
- IX. Fomentar la creación y el mejoramiento de instalaciones y servicios para el deporte;
- X. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los deportistas cajemenses en distintos ámbitos del acontecer Municipal;
- XI. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan al deporte, fomentando su participación en obras de impacto comunitario y desarrollando actividades de convivencia social entre los deportistas;
- XII. Representar al Ayuntamiento Municipal en materia del deporte ante el gobierno Estatal, Federal, organizaciones privadas y sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones y encuentros, entre otros;
- XIII. Diseñar y proponer los criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de apoyo al deporte del sector público Municipal, asignando recursos para apoyar los proyectos deportivos de acuerdo a los objetivos del Instituto;
- XIV. Implementar programas de apoyo integral para los deportistas indígenas y de las zonas marginadas;
- XV. Formular y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal técnico, auxiliar y profesional en materia del deporte; y
- XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

CAPITULO II
DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 5.- El patrimonio del Instituto se constituirá por:

- I. Las aportaciones, bienes muebles e inmuebles y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen o destinen;
- II. Las aportaciones, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de las personas de los sectores social y privado, de personas físicas o morales y organismos de cooperación nacionales o extranjeros;
- III. Los rendimientos, recuperaciones, frutos, derechos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones, actividades, servicios o eventos de la administración Municipal;
- IV. El subsidio que anualmente le señale el presupuesto de egresos del Ayuntamiento de Cajeme;
- V. Los créditos que obtenga para el cumplimiento de su objeto y atribuciones; y
- VI. Las utilidades, intereses y, en general, los bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier otro título legal.

ARTÍCULO 6.- El instituto gozará respecto de su patrimonio, de las franquicias y prerrogativas concedidas a los fondos y bienes del Municipio. Dichos bienes, así como los actos y contratos que celebre el Instituto, quedarán exentos de toda clase de impuestos municipales y contribuciones especiales.

CAPITULO III
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO, ADMINISTRACION Y APOYO

ARTÍCULO 7.- El instituto contará con los siguientes Órganos de Gobierno:

- I. La Junta Directiva; y
- II. El Director General.

Además, el Instituto contará con un Consejo Consultivo como órgano asesor y de apoyo a la Junta Directiva y al Director General.

ARTÍCULO 8.- La Junta Directiva será el órgano superior del Instituto y estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un vicepresidente, que será el Presidente de la Comisión de la Juventud recreación y deporte de Cabildo.
- III. Vocales:
 - a) - El Tesorero Municipal.
 - b) - El Secretario de Imagen Urbana y Servicios Públicos,
 - c) - El representante del Consejo Consultivo, a cargo del presidente Ejecutivo en turno, de este órgano.

*Cada miembro propietario designará un suplente, con plena capacidad de decisión; en caso de ausencia del titular, el suplente contará con las mismas facultades de éste.

ARTÍCULO 9.- En cada una de las sesiones de la Junta Directiva participará, con voz pero sin voto, el Director General del Instituto, en su calidad de Secretario Técnico de la misma Junta.

El Presidente o el Secretario Técnico de la Junta Directiva podrán invitar a las sesiones de la misma a representantes de las dependencias y organismos descentralizados de las Administraciones Públicas Estatales y Federales, así como a miembros de organizaciones ciudadanas. Lo anterior, tomando en consideración el perfil de los invitados, mismo que deberá estar enfocado con actividades que impacten de manera positiva al deporte sonorense.

ARTÍCULO 10.- La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el presidente o quien legalmente lo sustituya; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 11.- El Vicepresidente de la Junta Directiva suplirá las ausencias del Presidente, actuando con todas las facultades concedidas por el presente acuerdo.

ARTÍCULO 12.- La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria cuando menos dos veces al año y en forma extraordinaria cuando sea expresamente convocada para ello por el Presidente o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 13.- Los cargos en la Junta Directiva serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

ARTÍCULO 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer en congruencia con los programas correspondientes, las políticas generales del Instituto, así como definir las prioridades relativas a las finanzas del mismo;
- II. Definir los programas y el presupuesto del Instituto, así como sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en el presupuesto de egresos, a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados;
- III. Conocer, aprobar o rechazar, según proceda, los estados financieros anuales del Instituto, previo informe del Contralor Asignado y en su caso, dictamen del auditor externo;
- IV. Aprobar y expedir el reglamento interior del Instituto y sus modificaciones;
- V. Analizar, aprobar o rechazar, según proceda, los informes que rindan el Director General;
- VI. Integrar el Consejo Consultivo que apoyará los trabajos de la Junta Directiva y del Director General;
- VII. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto;
- VIII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto;
- IX. Coadyuvar en la conformación de los programas operativos anuales del Deporte y colaborar con los sistemas de evaluación, seguimiento y control de información;
- X. Participar en el análisis, discusión y valoración de los programas sectoriales y proyectos desarrollados en materia de deporte, identificando el impacto de los mismos y buscando adecuar y coordinar las funciones desarrolladas por las dependencias de la administración pública municipal;
- XI. Recibir las recomendaciones del Director General o del Consejo Consultivo para mejorar las políticas, programas o proyectos que en materia del deporte sean desarrollados por las dependencias de la administración pública municipal.
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Presidente de la Junta Directiva:

- I. Instalar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II. Las demás que le confiere este acuerdo y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 16.- El Director General del Instituto, será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Instituto como apoderado legal para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, incluida la de desistirse del juicio de amparo, pudiendo sustituir y delegar este mandato en uno o más apoderados;