



BOLETÍN 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
Reforma al Reglamento Interior.
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES
Desincorporaciones del Fraccionamiento
"La Mesa".
H. AYUNTAMIENTO DE BANAMICHI
Reglamento Interior del Archivo Municipal.
Reglamento de Planeación Municipal.

El ING. MANUEL BARRO BORGARO, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto al artículo 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Sonora, y en los artículos 61, fracción II, inciso K), de la Ley de Gobierno y Administración Municipal en vigor, el H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar la siguiente reforma al REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.

***ARTÍCULO 55 TER.- ...**

I.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

ARTÍCULO 55 QUATER.- ...

I.- Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Transporte público, privado y vialidad.

II.- Conocer y opinar respecto de los programas y estudios técnicos que se realicen, con el fin de adecuar y mejorar la prestación del servicio público de transporte, así como para determinar la demanda real del servicio;

III.- Recomendar el establecimiento de medidas y normas de protección a la vida, seguridad, integridad y dignidad de los usuarios del servicio público de transporte;

IV.- Establecer mecanismos de seguimiento de los procedimientos de inspección de la operación de servicios;

V.- Analizar, definir, integrar y proponer acciones y programas de mejoramiento del transporte público dentro del territorio municipal;

VI.- Opinar respecto a las medidas convenientes para hacer eficiente la prestación del servicio público de transporte;

VII.- Opinar, sobre la determinación y modificación de las tarifas de los servicios públicos de transporte que se presten en el municipio de Cajeme. Facultada para presentar el dictamen relativo a los estudios técnicos para la fijación de las tarifas del servicio.

VIII.- Proponer, la formulación y aplicación de políticas y programas referentes al transporte público;



IX.- Supervisar las actividades de inspección y vigilancia, que realice la dependencia de la administración pública municipal a la prestación del servicio público y privado de transporte.

X.- Las que el Ayuntamiento le encomiende y;

XI.- Las demás que señalen las disposiciones aplicables de acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal vigente.

Artículo Transitorio.- El presente acuerdo entrará en vigor previa publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, el día veintisiete del mes de Octubre del año dos mil once.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.


EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME
PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAJEME
SONORA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
C. LUIS ALBERTO PLASCENCIA OSUNA

COPIA SIN VALOR

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público municipal de Nogales, Sonora, una fracción de terreno con superficie de 1,262.00 metros cuadrados, que forma parte de camellón utilizado por el par vial denominado "Bulevar Centenario", en el Fraccionamiento "La Mesa", Colonia Bicentenario de esta ciudad, la cual colinda al Norte y al Sur con el par vial "Bulevar Centenario", al Este con Centro Comunitario y al Oeste con propiedad del Ayuntamiento, a fin de que sea otorgada como pago en especie a la empresa "Termo Foam" para dar fin a la controversia judicial entre la mencionada empresa y el Ayuntamiento de Nogales, Sonora; conforme a lo previsto en los artículos 70 fracción VIII, 189 y 195 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en consideración a los siguientes:

AN T E C E D E N T E S

Que el H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora adquirió la propiedad del bien inmueble con superficie de 1,262.00 metros cuadrados, la cual colinda al Norte y al Sur con el par vial "Bulevar Centenario", al Este con Centro Comunitario y al Oeste con propiedad del Ayuntamiento, en virtud de Plan Parcial Nogales Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 32 Sección 1 y Convenio de Autorización de Fraccionamiento MNS-FRUF A-002-07.

Que la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, mediante oficio número 0508/11 de fecha catorce de octubre del 2011, emitió dictamen que establece que el inmueble descrito en el primer párrafo del apartado de Antecedentes de este Acuerdo se considera técnicamente viable para desincorporarse del dominio público municipal.

Que con el objeto de buscar las mejores condiciones para el Ayuntamiento se sostuvieron diversas reuniones entre las partes del conflicto, lo que resulto una negociación con la empresa "Termo Foam", S.A. de C.V. de ciertos puntos de acuerdo con el objeto de dar fin a la controversia judicial.

Que la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento, instancia competente para administrar y mantener actualizada la información relativa a los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal y con base en el citado dictamen, determinó la conveniencia de someter ante el H. Ayuntamiento de Nogales la operación materia de la presente disposición, lo cual permitirá llevar a cabo el desarrollo del proyecto planteado.



Que habiéndose allegado de la documentación justificativa correspondiente y según lo establecido en el artículo 189 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, que dispone que los bienes del dominio público deberán ser desincorporados del patrimonio municipal previo a su enajenación, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- *Se desincorpora del régimen de dominio público municipal el inmueble descrito en el párrafo primero de Antecedentes mediante el Acuerdo Número Ocho del Acta Cincuenta y Tres correspondiente a la sesión de Cabildo celebrada el día treinta y uno de de octubre de dos mil once, para que posteriormente sea otorgada como pago en especie a la empresa "Termo Foam" para así dar fin a la controversia judicial entre dicha empresa y el Ayuntamiento de Nogales, Sonora.*

SEGUNDO.- *La Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.*

TRANSITORIO

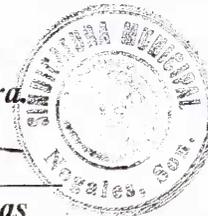
ÚNICO.- *El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Sonora.*

Es preciso indicar que la situación que se plantea tiene dos vertientes: En primer término, cumplir con lo previsto en los preceptos legales citados, y, en segundo lugar, atender la formalidad requerida para continuar con la protocolización de dicha Transacción, autorizada por el Honorable Cabildo, a través de Acuerdo Número Ocho del Acta Cincuenta y Tres correspondiente a la sesión de Cabildo celebrada el día treinta y uno de de octubre de dos mil once.

Heroica Nogales, Sonora; a los ocho días del mes de diciembre de dos mil once.-

*Atentamente,
El Síndico Municipal del
Ayuntamiento de Nogales, Sonora.*

Lic. Jesús Adalberto Ruiz Encinas



Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público municipal de Nogales, Sonora, una fracción de terreno con superficie de 3,500.00 metros cuadrados, que forma parte de camellón trazado por el par vial denominado "Bulevar Centenario", en el Fraccionamiento "La Mesa", Colonia Bicentenario de esta ciudad, la cual colinda al Norte y al Sur con el par vial Bulevar Centenario, al Este con propiedad del Ayuntamiento, al Oeste con Área Verde, con el fin de celebrar contrato de permuta entre la empresa "Termo Foam" y el Ayuntamiento de Nogales, Sonora; conforme a lo previsto en los artículos 70 fracción VIII, 189 y 195 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en consideración a los siguientes:

ANTECEDENTES

Que el H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora adquirió la propiedad del bien inmueble con superficie de 3,500.00 metros cuadrados, la cual colinda al Norte y al Sur con el par vial Bulevar Centenario, al Este con propiedad del Ayuntamiento, al Oeste con Área Verde, en virtud de Plan Parcial Nogales Sur, publicado en el Boletín Oficial No. 32 Sección I y Convenio de Autorización de Fraccionamiento MNS-FRUFA-002-07.

Que la Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano, mediante oficio número 508/11 de fecha catorce de octubre del 2011, emitió dictamen que establece que el inmueble descrito en el primer párrafo del apartado de Antecedentes de este Acuerdo se considera técnicamente viable para desincorporarse del dominio público municipal.

Que con el objeto de buscar las mejores condiciones para el Ayuntamiento se sostuvieron diversas reuniones entre las partes del conflicto, lo que resulto una negociación con la empresa "Termo Foam", S.A. de C.V. de ciertos puntos de acuerdo con el objeto de dar fin a la controversia judicial.

Que la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento, instancia competente para administrar y mantener actualizada la información relativa a los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal y con base en el citado dictamen, determinó la conveniencia de someter ante el H. Ayuntamiento de Nogales la operación materia de la presente disposición, lo cual permitirá llevar a cabo el desarrollo del proyecto planteado.



Que habiéndose allegado de la documentación justificativa correspondiente y según lo establecido en el artículo 189 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, que dispone que los bienes del dominio público deberán ser desincorporados del patrimonio municipal previo a su enajenación, se emite el siguiente.

ACUERDO

PRIMERO.- *Se desincorpora del régimen de dominio público municipal el inmueble descrito en el párrafo primero de Antecedentes mediante el Acuerdo Número Seis del Acta Cincuenta y Tres correspondiente a la sesión de Cabildo celebrada el día treinta y uno de octubre de dos mil once, para que posteriormente sea celebrado contrato de permuta entre la empresa "Termo Foam" y el Ayuntamiento de Nogales, Sonora, se dé fin a la controversia judicial entre los mismos.*

SEGUNDO.- *La Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este ordenamiento.*

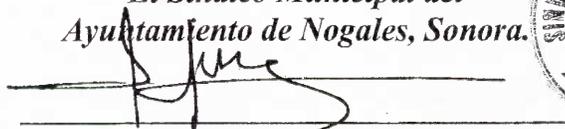
TRANSITORIO

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

Es preciso indicar que la situación que se plantea tiene dos vertientes: En primer término, cumplir con lo previsto en los preceptos legales citados, y, en segundo lugar, atender la formalidad requerida para continuar con la protocolización de dicho Contrato, autorizada por ese Honorable Cabildo, a través de Acuerdo Número Seis del Acta Cincuenta y Tres correspondiente a la sesión de Cabildo celebrada el día treinta y uno de octubre de dos mil once.

Heroica Nogales, Sonora; a los ocho días del mes de diciembre de dos mil once.-

*Atentamente,
El Síndico Municipal del
Ayuntamiento de Nogales, Sonora.*



Lic. Jesús Adalberto Ruiz Encinas



**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El objeto del presente reglamento es que el Archivo 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 conforme los lineamientos de acceso a la información pública en vigor. Para los efectos del presente Reglamento del Archivo General Municipal y de otras Leyes, se da el carácter de Patrimonio Municipal al Archivo General Municipal.

Artículo 2º. Está fundamentado en los Artículos 63 y 64 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y Artículo 61, Fracción I, inciso B) y D) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 3º. Corresponde al Secretario del Ayuntamiento la implementación, vigilancia, cumplimiento y coordinación para acatar las disposiciones contenidas en el presente documento.

**CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

Artículo 4º. Para su buen funcionamiento, el Archivo se regirá 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 de Estado de Sonora decrete.

Artículo 5º. El Archivo General Municipal es un órgano de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Banámichi. Por lo que al Secretario del Ayuntamiento le compete la responsabilidad y obligación de su manejo en los términos de la Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora en su Artículo 3º, y tendrá como objetivo:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Realizar tareas que contribuyan a incrementar, preservar y proyectar el acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando archivos que evidencien la historia del Municipio.
- d) 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.
- e) 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 6º. El Archivo General cuya responsabilidad está por disposición legal a cargo del Secretario Ayuntamiento, podrá ser delegado su manejo y custodia a una persona que se nombrará Encargado de Archivo, previo acuerdo e integración en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento que anualmente autoriza y pública, y dependerá estructural y organizacionalmente del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 7º. 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 General Municipal.
- II. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.
- III. llevar el Control Administrativo del Registro Municipal del Archivo.

Artículo 8º. 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 General Municipal.

Artículo 9º. El Archivo General Municipal deberá contar debidamente ordenadas y clasificadas, al menos con tres secciones que permitan una rápida y oportuna localización de información:

- a) la Sección o Archivo Administrativo.
- b) Otra Sección de Archivo Histórico.
- e) Una más de Archivo de Registro Municipal.

Artículo 10º. A la sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento conforme a lo previsto por este Reglamento misma que deberá entregarse al Archivo General Municipal anualmente o en los períodos previamente acordados con cada Dependencia según las necesidades.

Artículo 11º. 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 12º. A la Sección 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:

- a) Sección de Registro de Contratos.- Quedará registrados todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares o entidades públicas y privadas.
- b) Sección de Registro de Concesiones.- Quedarán registrados todas las concesiones que el Ayuntamiento haga a particulares.
- c) 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.
- d) 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 13º. Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiere el presente reglamento y al Registro Municipal.

Artículo 14º. En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal. Las Dependencias entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles 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 conlleve 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 15°. El Archivo General Municipal asignará secciones a cada Dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal, se ordenará la documentación.

Artículo 16°. Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán formularse por medio de una Cedula de Préstamo que el Archivo General Municipal proporcionará a las Dependencias 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 la ley o los usos administrativos requieran lo contrario, motivo que deberá ser justificado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento exclusivamente.

Artículo 17°. 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 próroga, la cual deberá también ser autorizada por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 18°. 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 ésta disposición.

Artículo 19°. El personal que preste sus servicios en el Archivo, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

Artículo 20°. Como un Órgano Asesor del Archivo General Municipal, y para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por el presente Reglamento, funcionará un Consejo Consultivo integrado por el Secretario del Ayuntamiento, el Director 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.

El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Ayuntamiento y tomará decisiones por mayoría de votos. El Encargado del Archivo General Municipal levantará las Actas y fungirá como Secretario del Consejo.

Artículo 21°. 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, determinarán 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.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 22°. El incumplimiento parcial o total de las obligaciones que marca este reglamento por los responsables de dar cumplimiento a estas y las demás disposiciones legales en materia de Archivo Municipal, deberá considerarse y actuarse en consecuencia de acuerdo con la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y 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 Congreso del Estado de Sonora.

Artículo 23°. Las infracciones, omisiones, o actos dolosos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, y que provoquen un perjuicio de cualesquier índole, el o los servidores públicos infractores serán sujetos a los procedimientos administrativos y sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, la Ley 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 Congreso del Estado de Sonora.



Artículo 24°. Para dar cuenta del incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de infracciones, omisiones o actos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, deberá contarse con un Acta Circunstanciada del hecho levantada o por el Contralor Municipal, o por el Secretario del Ayuntamiento, o por el Presidente Municipal, o por el Consejo Consultivo, 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.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

Artículo 25°. El recurso que se concede en el presente Reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto por los Servidores Públicos infractores ante el Contralor Municipal para que éste resuelva en tiempo y con base a sus atribuciones legales.

CAPÍTULO V TRANSITORIOS

Único.- EL presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN



AYUNTAMIENTO DE
SAN MIGUEL DE SONORA

C. ADOLFO ALFREDO LÓPEZ PERALTA C. GABRIEL ESCALANTE HEREDIA
PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA MUNICIPAL
SAN MIGUEL DE SONORA

EXPOSICION DE MOTIVOS

La constante transformación que en todos los órdenes se ha venido presentando durante los últimos años en la vida pública del país, ha incidido sustancialmente en el quehacer Municipal, al constituirse los ayuntamientos en los principales promotores del Desarrollo político, económico, social y cultural en su comunidad.

En Sonora existe al respecto un marco jurídico que establece un Sistema Estatal de Planeación Democrática, en el que deben inscribirse las acciones para el Desarrollo tanto Estatal como Municipal, a través de los diferentes Comités de Planeación, instancias en las que concurren los sectores público, social y privado.

Los Comités de Planeación Municipal cuentan con un conjunto de normas que reglamentan su funcionamiento y operación, disposiciones que, por ser muy generales, no necesariamente se adecuan a los Municipios grandes, cuya estructura es más compleja.

Para la operación del Comité de Planeación Municipal se requiere contar con un reglamento interno que contribuya a darle una mayor funcionalidad principalmente en lo que se refiere a las actividades de la Comisión Permanente, a los Subcomités especiales y grupos de trabajo.

Por lo anterior expuesto y en base a lo dispuesto en los Artículos 25-C y 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, los artículos 123 y 61 fracción I inciso B de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y los artículos 1 fracción 1 y 2 de la Ley de Planeación del Estado de Sonora, se somete a este Honorable Cabildo a su atenta consideración para su análisis y en su caso aprobación y expedición el siguiente:



REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Las dependencias Estatales y Municipales serán responsables de la formulación, control y evaluación de los programas y por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora y los Comités de Planeación Municipal, como foros de consulta en las diferentes etapas del proceso de Planeación

ARTÍCULO 2º. El Comité de Planeación Municipal, es la instancia única de concertación, coordinación e inducción para promover el Desarrollo integral en el Municipio.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por Comité, al Comité de Planeación Municipal y,

COPLADES, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 3º. El Comité se integrará por los siguientes órganos:

- I.- La Asamblea Plenaria.
- II.- La Comisión Permanente.
- III.- Los Subcomités especiales; y
- IV.- Los grupos de trabajo.

ARTÍCULO 4º. El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Promover y coadyuvar, con la colaboración de los diversos sectores de la comunidad, en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Contribuir en la formulación de los programas operativos anuales, derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos federal, Estatal y Municipal y la concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación y control a nivel Municipal de los programas que surjan de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV. Coadyuvar en el control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo para adecuarlo a las previsiones de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- V. Realizar el seguimiento de la ejecución de la obra pública autorizada tanto federal, Estatal como Municipal e informar periódicamente al COPLADES, a través de los Subcomités regionales del mismo, de los avances que se observen;
- VI. Levantar un registro sobre la obra pública que se ejecute en el Municipio;
- VII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales y culturales; así como, coadyuvar en la preservación de los ecosistemas Municipales;
- VIII. Participar en los trabajos que realicen los Subcomités regionales del COPLADES;
- IX. Fungir como órgano de consulta de los Gobiernos: federal, Estatal y Municipal sobre la situación socioeconómica, creando para tales efectos un sistema de información económica y social del Municipio;
- X. Realizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el



convenio Estado-Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública 2007;

- XI. Participar en la definición e instrumentación de actividades derivadas del convenio Estado-Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública 2007;
- XII. Sugerir mecanismos que tiendan a la modernización de la administración pública, en el Municipio.
- XIII. Evaluar los programas y acciones que realicen en el ámbito Municipal por los tres órdenes de Gobierno, en término de obras y servicios; así como también, los programas y acciones que concerté el sector público con los sectores social y privado; y
- XIV. Fungir como foro de todas aquellas acciones tendientes a promover la Planeación del Desarrollo que realicen los tres niveles de Gobierno en el Municipio.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACION Y DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA.

ARTÍCULO 5º. La Asamblea Plenaria del Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Por un presidente, que será el C. Presidente Municipal.
- II. Por un coordinador que será un funcionario designado por el presidente Municipal y que se encargará de coordinar las actividades que el Comité lleve a cabo, a fin de que la ejecución de los programas de las dependencias federales y Estatales, se realicen en el Municipio dentro de un esquema de congruencia con las que el mismo desarrolle,
- III. Por un secretario técnico, que será nombrado por el presidente del COPLADES, y que se encargará de apoyar las tareas de Planeación, programación, presupuestación, evaluación, información y todas aquellas que requiera el Comité para su adecuado funcionamiento;
- IV. Previa invitación, por los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno del Estado, que actúen exclusivamente en el Municipio y que residan en el mismo; y
- V. Previa invitación, Por los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno federal que actúen exclusivamente en el Municipio y que residan en el mismo.

Asimismo, a invitación expresa del C. Presidente Municipal, podrán participar:

- VI. Los representantes de las organizaciones de ciudadanos, obreros y campesinos, así como también de las sociedades cooperativas que actúen a nivel Municipal y que estén debidamente registradas ante las autoridades correspondientes;
- VII. Los representantes de las organizaciones de empresarios comerciantes e industriales que actúen en el Municipio y que estén debidamente registrados ante las autoridades correspondientes.
- VIII. Los Presidentes de los Comisariados Ejidales.
- IX. Por cada miembro de los señalados en las fracciones de la IV a la VII, se designará un suplente, con funciones de propietario.

ARTÍCULO 6º. A la Asamblea Plenaria del Comité le corresponderá:

- I. Proponer, sugerir, opinar, colaborar y decidir sobre acciones que tiendan a impulsar el Desarrollo del Municipio.
- II. Otorgar facultades a la Comisión Permanente, para el adecuado cumplimiento de los asuntos relativos a las funciones del Comité.



- III. Analizar y en su caso, aprobar los trabajos que elabore la Comisión Permanente en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
- IV. Revisar, analizar y en su caso, aprobar a más tardar en cada mes de diciembre el programa de trabajo del Comité para el siguiente año.
- V. Proponer por conducto del presidente, a las autoridades correspondientes, las medidas que coadyuven al mejor funcionamiento del Comité.
- VI. Fungir como foro de los actos de Gobierno que involucren acciones tendientes a la Planeación del Desarrollo Municipal.
- VII. Los demás que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 7º. De las sesiones de la Asamblea Plenaria del Comité.

- I. La Asamblea Plenaria celebrará dos sesiones ordinarias al año, en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria correspondiente.
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a sesión extraordinaria para tratar asuntos que por su importancia lo ameriten.
- III. La Asamblea Plenaria sesionará con la asistencia de la mitad más uno de los miembros propietarios;
- IV. Cuando un miembro propietario de la Asamblea Plenaria no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de esta, deberá concurrir su suplente en funciones de propietario;
- V. El coordinador verificara el quórum de la Asamblea Plenaria y lo comunicara al presidente de la misma;
- VI. La agenda y programa de trabajo, que corresponde a cada sesión de la Asamblea Plenaria, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión por conducto del Coordinador del Comité; y
- VII. El acta de sesiones de la Asamblea Plenaria deberá incluir : La lista de asistencia, la agenda y programa de trabajo; así como las resoluciones y acuerdos adoptados, dichas actas deberán ser firmadas por el Presidente, el Coordinador y el Secretario Técnico.

**CAPÍTULO III
DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES
DE LA COMISION PERMANENTE.**

ARTÍCULO 8º. La Comisión Permanente es una instancia del Comité cuya tarea principal es la de coordinar las actividades del mismo.

ARTÍCULO 9º. La Comisión Permanente del Comité, se integrará por:

- I. El Presidente, que será el Presidente del Comité;
- II. El Coordinador del Comité;
- III. El Secretario Técnico del Comité; y
- IV. Los representantes de las dependencias de la Administración Pública que participen en el Comité.

Quando la Comisión Permanente considere necesaria la participación, en virtud de los temas a abordar, de los representantes de las dependencias y entidades del sector público, de los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado o de los coordinadores de Subcomités especiales que formen parte del Comité, el presidente formulará la invitación correspondiente.

Ante la Comisión Permanente no existirá suplencia para ninguno de sus miembros, a excepción del Presidente.



ARTÍCULO 10º. A la Comisión Permanente del Comité le corresponde:

- I. Presentar a consideración de la Asamblea Plenaria, los trabajos que realice en cumplimiento de las funciones del Comité;
- II. Elaborar e informar a la Asamblea Plenaria del programa anual de trabajo del Comité, así como una evaluación del programa anterior;
- III. Plantear, analizar y priorizar los requerimientos de obras y servicios, y fomentar la participación ciudadana en la realización de los mismos;
- IV. Analizar los avances físico-financieros de las obras y servicios contenidos en los diversos programas de inversión aprobados para el ámbito del Municipio;
- V. Proponer al COPLADES por conducto del Presidente, ideas o proyectos priorizados de inversión, gasto o financiamiento para que sean analizados en el Subcomité Regional correspondiente;
- VI. Proponer a la Asamblea Plenaria las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VII. Proponer al Presidente, por conducto del coordinador y previa opinión del mismo, la creación de Subcomités especiales y de grupos de trabajo, para la realización de las tareas que coadyuven al cumplimiento del objeto del Comité;
- VIII. Proponer al Presidente, por conducto del Coordinador la celebración de acuerdos con el sector público y la concertación de acciones con los sectores social y privado para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que se deriven de este;
- IX. Coordinar la operación de los Subcomités especiales y de los grupos de trabajo;
- X. Evaluar las actividades que desarrollen los Subcomités especiales y los grupos de trabajo;
- XI. Analizar las propuestas de las Subcomités especiales e informar a estos sobre los resultados de dichos análisis; y
- XII. Inducir y apoyar el funcionamiento del sistema de información social y económico del Municipio.

ARTÍCULO 11. De las sesiones de la Comisión Permanente del Comité:

- I. La Comisión Permanente celebrará sesiones ordinarias en periodos trimestrales, en el lugar y fecha que se indiquen en la convocatoria respectiva; asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando lo considere conveniente el Presidente del Comité;
- II. La convocatoria a las sesiones de la Comisión Permanente estarán a cargo del Coordinador;
- III. La Comisión Permanente sesionará con la asistencia del Presidente, el Coordinador, el Secretario Técnico, y los representantes de las dependencias de la administración pública que formen parte de dicha Comisión;
- IV. En ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente serán presididas por el Coordinador del Comité;
- V. La agenda de trabajo que corresponda a cada sesión de la Comisión Permanente, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos 72 horas antes de la fecha de la sesión;
- VI. Los integrantes de la Comisión Permanente podrán presentar sus sugerencias con respecto a la agenda de trabajo para las sesiones de la misma, haciéndolo por escrito y con 12 horas de anticipación por lo menos, a través del Coordinador;



- VII. Las actas de las sesiones de la Comisión Permanente contendrán: la lista de asistentes, la agenda de trabajo y, en su caso, las enmiendas a éstas, así como las resoluciones y acuerdos adoptados. Dichas actas deberán ser rubricadas por el Presidente, el Coordinador y el Secretario Técnico;

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

ARTÍCULO 12. El presidente del Comité tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité ante toda clase de autoridades, dependencias y entidades del sector público, así como ante las instituciones sociales y privadas;
- II. Presidir las sesiones de la Asamblea Plenaria, de la Comisión Permanente y de los Subcomités especiales, en su caso;
- III. Someter a consideración del COPLADES las resoluciones de la Asamblea Plenaria que, por su naturaleza e importancia, lo ameriten;
- IV. Formalizar las invitaciones a los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado, para que participen en los distintos órganos del Comité;
- V. Acordar e integrar los Subcomités especiales y grupos de trabajo del Comité;
- VI. Encomendar la realización de trabajos a la Comisión Permanente, a los Subcomités especiales y a los grupos de trabajo;
- VII. Proponer a los Gobiernos, federal y Estatal las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero para el cumplimiento de la funciones y la consecución del objeto del Comité;
- VIII. Aprobar o reformar las agendas de trabajo que, para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, ponga a su consideración el Coordinador del Comité; y

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13. El Coordinador del Comité tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del Comité;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- III. Formular, previo acuerdo con el Presidente del Comité, las agendas de trabajo para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- IV. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo del Comité, el cual deberá ser sometido a la aprobación de la Asamblea Plenaria;
- V. Coordinará la evaluación anual de actividades del Comité, la cual deberá ser sometido a la Comisión Permanente;
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del Comité, determine el presidente del mismo;
- VII. Pasar lista de asistencia a los miembros de la Asamblea Plenaria y Comisión Permanente;
- VIII. Elaborar y dar lectura del acta de la sesión anterior en las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- IX. Proponer al Presidente el establecimiento de Subcomités especiales, así como de grupos de trabajo;
- X. Presidir, en ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente;



- XI. Proponer al Presidente del Comité la celebración de acuerdos con el sector público, y la concertación de acciones con los sectores social y privado para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que deriven de éste;
- XII. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14. El Secretario Técnico del Comité tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- II. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del Comité; y
- III. Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para el eficiente cumplimiento de las funciones del Comité.

CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACION Y DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LOS SUBCOMITES ESPECIALES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15. Los Subcomités especiales se crean por acuerdo del Presidente del Comité, a quien le corresponderá definir su ámbito de acción y atribuciones conforme a las exigencias específicas del Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 16. Los Subcomités especiales se integrarán por:

- I. Un coordinador que será designado por el Presidente del Comité;
- II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente del Comité;
- III. Los representantes de las dependencias y entidades de las administraciones públicas cuyas acciones se relacionen con las actividades del Subcomité; y
- IV. Los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado que participen en el Comité y que lleven a cabo acciones relacionadas con las actividades del Subcomité.

ARTÍCULO 17. Son atribuciones de los subcomités especiales:

- I. Avocarse al desempeño de las tareas encomendadas desde su creación;
- II. Elaborar y presentar ante la Comisión Permanente del Comité, el correspondiente programa anual de trabajo, para su consideración y aprobación, en su caso;
- III. Fomentar la participación ciudadana, organizándola para la realización de actividades que propicien el Desarrollo del Municipio;
- IV. Proponer convenios para la realización de obra pública, cumpliendo con las disposiciones que al efecto señalan las leyes de la materia; y
- V. Presentar a la Comisión Permanente informe de actividades y resultados alcanzados en el cumplimiento de su programa de trabajo.

ARTÍCULO 18. De las sesiones de los Subcomités especiales:

- I. Los Subcomités celebrarán sesiones mensuales en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria respectiva. Asimismo, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos a tratar lo ameriten. El Coordinador del Subcomité formulará la convocatoria correspondiente;



- II. Las sesiones serán conducidas por el Coordinador del Subcomité y en ellas deberán participar el Secretario Técnico del mismo, así como los miembros de los sectores público, social y privado que forman parte del Subcomité, y en los casos que así se requiera del Presidente, el Coordinador y el Secretario Técnico;
- III. Los Coordinadores de los Subcomités verificarán el quórum en las sesiones de éstos, el cual deberá integrarse en los términos que se establecen en la fracción anterior;
- IV. En caso de que un miembro propietario, con excepción del Coordinador y del Secretario Técnico, no pueda asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Subcomité, deberá concurrir su suplente en funciones de propietario;
- V. La agenda de trabajo que corresponde a cada sesión de los Subcomités, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos 72 horas antes de la fecha de la sesión, por conducto del Coordinador del Subcomité; y
- VI. Las actas de las sesiones contendrán: la lista de asistencia, la agenda de trabajo, así como las resoluciones y los acuerdos tomados. Dichas actas deberán ser firmadas por el Coordinador y el Secretario Técnico del Subcomité.

ARTÍCULO 19. A los Coordinadores de los Subcomités les corresponde:

- I. Coordinar las actividades del Subcomité;
- II. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del Comité, se hayan programado;
- III. Comunicar a la Comisión Permanente el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los integrantes del Subcomité;
- IV. Proporcionar la información que requieran los órganos superiores del Comité;
- V. Formular la propuesta de la agenda de trabajo para las reuniones del Subcomité y someterla a la consideración de los integrantes del mismo;
- VI. Convocar, dirigir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- VII. Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del Subcomité y someterlo a la consideración de la Comisión Permanente;
- VIII. Proponer, por conducto del Coordinador previo acuerdo del Subcomité, la creación de grupos de trabajo o comisiones especiales para atender temas o actividades específicas que se ubiquen dentro de las actividades del Subcomité;
- IX. Proponer a los representantes del sector público y de las organizaciones de los sectores social y privado que deben formar parte del Subcomité;
- X. Proponer al Coordinador del Comité los mecanismos y procedimientos que el Subcomité considere necesarios, para la inducción del Desarrollo, así como los criterios específicos para la concertación de acciones con la sociedad civil en los sectores, regiones o actividades relativos;
- XI. Realizar el seguimiento de los acuerdos correspondientes; y
- XII. Proporcionar a los agentes de la consulta popular los recursos técnicos y humanos para la realización de los eventos respectivos.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS DE LOS SUBCOMITES ESPECIALES

ARTÍCULO 20. A los Secretarios Técnicos de los Subcomités les corresponde:



- I. Proporcionar el apoyo técnico que se requiere para el eficiente cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- II. Cumplir con las comisiones y trabajos que le sean encomendados por los coordinadores de los Subcomités;
- III. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento de los Subcomités;
- IV. Pasar lista a los miembros del Subcomité y levantar las actas de cada una de las sesiones del mismo, debiendo suscribir éstas, conjuntamente con el Coordinador del Subcomité y con los participantes en la sesión;
- V. Dar lectura del acta de la sesión anterior; y
- VI. Circular con oportunidad, entre los miembros del Subcomité, las actas, agendas de trabajo, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.

CAPÍTULO IX DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 21. La integración de grupos de trabajo o comisiones especiales será acordada por el Presidente del Comité, y su función será avocarse a atender temas o actividades del sector o región correspondiente. En el momento de su integración se definirán sus objetivos, metas y períodos de operación, que en ningún caso rebasarán un ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 22. Los grupos de trabajo o comisiones especiales podrán depender de los Coordinadores de los Subcomités o directamente del Coordinador del Comité.

ARTÍCULO 23. Los grupos de trabajo o comisiones especiales estarán integrados por un Coordinador y el número de elementos que el Coordinador del Comité o del Subcomité correspondiente considere necesarios.

ARTÍCULO 24. Al Coordinador del grupo de trabajo o Comisión especial le corresponde:

- I. Apoyar al Coordinador del Comité o a los Coordinadores de los Subcomités, en su caso, en la operación y coordinación del grupo de trabajo o Comisión especial de que se trate;
- II. Coordinar las tareas tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de su creación.

CAPÍTULO X DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 25. Los funcionarios y empleados de la administración pública Municipal, que participen en el Comité, están sujetos a la ley Estatal de responsabilidades de los servidores públicos según corresponda, y el incumplimiento de las obligaciones que le imponen dichos ordenamientos jurídicos, será sancionado en la forma y términos que señalan los mismos.

ARTÍCULO 26º. Cuando los representantes acreditados de las organizaciones de los sectores social y privado, no participen efectivamente en las actividades del Comité, el Coordinador del Subcomité que corresponda deberá comunicar tal circunstancia a la organización respectiva, para los efectos de que esta determine lo conducente.

TRANSITORIO

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



EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
SAN MIGUEL DE SONORA
ESTADO DE SONORA

C. Adolfo Alfredo López Peralta
Presidente Municipal

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

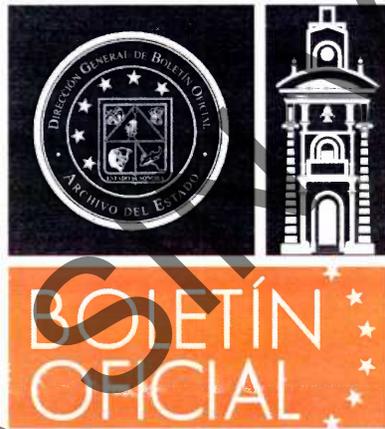


SECRETARÍA MUNICIPAL
SAN MIGUEL DE SONORA

C. Gabriel Escalante Heredia
Secretario del Ayuntamiento



COPIA SIN VALOR



www.boletinoficial.sonora.gob.mx

Directora General
Lic. Dolores Alicia Galindo Delgado
Garmendia No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora. CP 83000
Tel. +52 (662) 217-4596 | Fax: (662) 217-0556