



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCIII • Hermosillo, Sonora • Número 28 Secc. I • Lunes 8 de Abril del 2019

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano

Secretario de
Gobierno
Lic. Miguel E.
Pompa Corella

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
Lic. Gustavo de
Unanue Galla

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Lic. Raúl Rentería Villa



Gobierno del
Estado de Sonora

Carmendia 157, entre Serdán y
Elias Calles Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2019CCIII28I-08042019-1AA37760



DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS POSTPENALES DEL ESTADO DE SONORA.

LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA, CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 68, 72, 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA; 5, 14, 18 y 34 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO

- I. Que en razón a la reforma del artículo 18 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Junio del 2008, se establece, "...el sistema penitenciario se organizará sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevé la ley. Las mujeres compurgarán sus penas en lugares separados de los destinados a los hombres para tal efecto.
- II. Que con fecha 16 de junio del 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley Nacional de Ejecución Penal, que tiene como objeto establecer las normas que deben observarse durante el internamiento por prisión preventiva, en la ejecución de penas y en las medidas de seguridad impuestas como consecuencia de una resolución judicial, así como el establecimiento de los procedimientos para resolver las controversias que surjan con motivo de la ejecución penal y regular los medios para lograr la reinserción social impuestas a las personas privadas de su libertad.
- III. Que en el artículo 7 de la Ley Nacional de Ejecución Penal se señala; "...Son autoridades corresponsables para el cumplimiento de esta Ley, las Secretarías de Gobernación, de Desarrollo Social, de Economía, de Educación Pública, de Cultura, de Salud, del Trabajo y Previsión Social y la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, el Sistema Nacional

para el Desarrollo Integral de la Familia y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes o sus equivalentes en las entidades federativas y la Ciudad de México, así como las demás que por la naturaleza de sus atribuciones deban intervenir en el cumplimiento de la presente Ley. Encabezada por la Secretaría de Gobernación o su equivalente en las entidades federativas, se establecerán comisiones intersecretariales que incluirán a todas las autoridades corresponsables establecidas en esta Ley a nivel federal y en cada entidad federativa. Adicionalmente serán las encargadas de diseñar e implementar los distintos programas de servicios para la reinserción al interior de los Centros Penitenciarios y de servicios post-penales a nivel federal y estatal. Las autoridades corresponsables en las entidades federativas establecerán su propia comisión a fin de cumplir con los mismos fines a nivel local. La Autoridad Penitenciaria y las autoridades corresponsables podrán implementar mecanismos de participación y firmar convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil a fin de diseñar, implementar o brindar servicios en internamiento o de naturaleza post-penal.

- IV. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora establece en su artículo 68 que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un solo individuo que se denominará “Gobernador del Estado de Sonora”.
- V. Que los ordinales 72 y 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, mencionan las facultades y obligaciones del Gobernador; guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución, así como las leyes que de ella emanen y cumplir leal y patrióticamente las obligaciones de su encargo, así como promulgar sin demora las leyes y decretos, y los acuerdos en su caso; ejecutarlos y hacer que se ejecuten; y formar en la parte administrativa y de conformidad con las disposiciones de la ley, los reglamentos necesarios para la exacta observancia de los mismos.
- VI. El artículo 5 de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, establece que el Gobernador del Estado podrá crear y suprimir, por Decreto, organismos descentralizados; y autorizar la constitución de empresas de participación estatal mayoritaria, de sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas y de fideicomisos públicos, asignándoles las funciones que estime convenientes. Asimismo, podrá crear y suprimir comités, patronatos, comisiones y

otros organismos auxiliares o de apoyo que juzgue necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, fijándoles su organización y funcionamiento.

VII. Que el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, establece que el Gobernador del Estado, en los términos del artículo 79, fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, emitirá los reglamentos interiores, los acuerdos, las circulares y las demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias.

VIII. Que el artículo 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, establece que el Gobernador del Estado podrá constituir comisiones intersecretariales, para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias dependencias.

Las entidades de la administración pública paraestatal podrán integrarse a dichas comisiones, cuando se trate de asuntos relacionados con su objeto.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por quien determine el Gobernador del Estado.

IX. Que en el artículo 34 fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, faculta a la Secretaría de Seguridad Pública para coordinar, supervisar y administrar el Sistema Estatal Penitenciario, así como organizar y dirigir las actividades de apoyo a liberados, a través de la unidad administrativa que se determine en el reglamento interior respectivo.

X. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, en su RETO 8, indica establecer políticas públicas para el fortalecimiento de la reinserción social, a través de procesos que favorezcan la reinserción integral de las personas privadas de la libertad, realizando acciones dirigidas hacia sus familias y promoviendo su participación en el mercado laboral.

De igual manera, realizar convenios con la iniciativa privada, cámaras y asociaciones productivas para desarrollar la industria penitenciaria como modelo de reinserción de las personas privadas de su libertad.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA
LA REINSERCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS POSTPENALES DEL ESTADO DE
SONORA**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales.**

Artículo 1.- Se crea la Comisión Intersecretarial para la Reinserción Social y Servicios Postpenales del Estado de Sonora, como un órgano colegiado que tiene por objeto, el diseño e implementación de programas de servicios a las personas privadas de su libertad para su reinserción social al Interior de los Centros Penitenciarios y de Servicios Postpenales, la cual será presidida por la Secretaría de Seguridad Pública.

Artículo 2.- La Comisión Intersecretarial para la Reinserción Social y Servicios Postpenales, estará integrada por los Titulares de las siguientes Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados:

- I. Secretaría de Gobierno
- II. Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Secretaría de Educación y Cultura;
- IV. Secretaría de Salud;
- V. Secretaría de Trabajo;
- VI. Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
- VIII. Secretaría de Hacienda
- IX. Secretaría de Economía;
- X. Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Instituto Sonorense de Capacitación para el Trabajo;
- XII. Comisión del Deporte del Estado de Sonora;
- XIII. Instituto Sonorense de Educación para los Adultos;
- XIV. Instituto Sonorense de la Mujer;
- XV. Instituto Sonorense de Cultura
- XVI. Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

Serán invitados permanentes a las sesiones de la Comisión Intersecretarial, tres representantes de Organismos de la Sociedad Civil, previa invitación y aceptación de las mismas, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Los integrantes de la Comisión Intersecretarial, podrán nombrar un suplente que recaerá en un nivel que no podrá ser inferior al de Director o su equivalente, dicha designación será formalizada por escrito y presentada al Secretario Técnico de la Comisión.

Los integrantes de la Comisión contarán con voz y voto.

El cargo como integrante de la Comisión Intersecretarial será honorífico, por lo tanto, no percibirá remuneración alguna.

CAPITULO II

DE LA COMISIÓN

Artículo 3.- La COMISIÓN, será la encargada de proponer ante la autoridad competente la implementación de una política de estado en materia penitenciaria.

Tendrá como sede las instalaciones que ocupa la Secretaría de Seguridad Pública y podrá sesionar en el lugar diferente, previamente acordado para ello.

Artículo 4.- La Comisión Intersecretarial para la Reinserción Social y Servicios Postpenales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y diseño de programas, actividades y servicios de reinserción social al interior de los Centros Penitenciarios y de Servicios Postpenales con la Coordinación General del Sistema Estatal Penitenciario, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública y cada uno de los integrantes;
- II. Implementar de manera integral, los programas para las personas privadas de la libertad para su debida reinserción social;
- III. Elaborar y establecer mecanismos de evaluación de los servicios;
- IV. Realizar estudios o evaluaciones para las personas privadas de su libertad, podrá hacerlo en coordinación con los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios, respecto a sus habilidades y lugar de reclusión para que puedan recibir una capacitación o curso de acuerdo con los programas de servicio para la reinserción social;
- V. Garantizar el respeto a los Derechos Humanos y la incorporación transversal de la perspectiva de género de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en un Centro Penitenciario;
- VI. Impulsar espacios de coordinación interinstitucional con la participación de los sectores privado y social, con el propósito de favorecer la inclusión

- laboral de las personas privadas de la libertad próximas a ser liberadas;
- VII. Gestionar apoyos ante los sectores público, privado y social en beneficio de las personas privadas de la libertad, sentenciadas con sanciones no privativas de la libertad o aquellas que gocen de un beneficio preliberacional;
- VIII. Proveer el material necesario para desarrollar los programas o servicios, siempre que no se contravenga ninguna disposición legal, ni se ponga en riesgo la seguridad de las personas privadas de su libertad o del Centro Penitenciario;
- IX. Fomentar la creación y promoción de espacios de orientación, apoyo y desarrollo personal, laboral, cultural, educativo, deportivo, social y de capacitación, a fin de facilitar la reinserción social, además de promover en la sociedad, la cultura de aceptación del liberado o externado;
- X. Establecer esquemas que permitan a las autoridades correspondientes, proponer las partidas y montos de gasto para implementar los programas de servicios para las personas privadas de la libertad, para la reinserción social y los servicios post penales;
- XI. Propiciar y establecer las bases de colaboración con el sector privado y social para impulsar acciones en materia de reinserción social al interior de los centros penitenciarios y de servicios post-penales;
- XII. Proponer, a través de las Instancias correspondientes, iniciativas o reformas legislativas que permitan mejorar el marco normativo del Sistema Estatal Penitenciario;
- XIII. Fomentar la generación de foros académicos o de cualquier otra índole, relacionado con la reinserción social;
- XIV. Impulsar y promover la suscripción de convenios de colaboración;
- XV. Elaborar las disposiciones normativas que rijan su operación, así como las modificaciones necesarias;
- XVI. Impulsar las buenas prácticas de la Comisión, a nivel nacional e internacional, que permitan fortalecer el cumplimiento de su objeto, y
- XVII. Las demás que señalen la Ley Nacional de Ejecución Penal, el Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para la Reincisión Social y Servicios Post penales del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- La Comisión Intersecretarial sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada tres meses y de manera extraordinaria, las veces que sea necesario para el logro de su objeto.

Artículo 6.- La Comisión Intersecretarial contará con un Secretario Técnico, cargo que recaerá en el Coordinador General del Sistema Estatal Penitenciario, o en el servidor público que lo sustituya en sus ausencias, quien tendrá las facultades

necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 7.- La Comisión Intersecretarial podrá, a través de su Presidente invitar a las sesiones a titulares de otras dependencias y organismos públicos, así como de las entidades del ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como personas físicas o morales del sector privado sin derecho a voto, exclusivamente para tratar temas que en el ámbito de su competencia corresponda, o bien, con especialistas que por su experiencia, fortalezcan las actividades de la Comisión;

Artículo 8.- Las atribuciones de la Comisión, así como las funciones del Presidente, Secretario Técnico y de los demás integrantes de la misma, se establecerán en el Reglamento Interior de la Comisión.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Comisión Intersecretarial de Reinserción Social y Servicios Postpenales, deberá celebrar su primera sesión, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- El Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial de Reinserción Social y Servicios Postpenales del Estado de Sonora, deberá expedirse por el Presidente y Secretario Técnico de la misma, debiendo publicarse en el Boletín Oficial del Estado dentro de los 30 días naturales posteriores a la primera sesión.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los seis días del mes de febrero de dos mil diecinueve.

GOBERNADORA DEL ESTADO

LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO

SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA

CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO
DE SONORA



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO
03.01-1-057/19

Hermosillo, Sonora, 28 de marzo del 2019
“2019: Año del combate a la corrupción”

LIC. PEDRO FLORES PERALTA

Presente

En virtud de que han sido satisfechos los requisitos a que se refieren los artículos 84 y 86 de la Ley del Notariado para el Estado de Sonora, la Titular del Ejecutivo a mi cargo, en uso de la atribución prevista en el artículo 4o., fracción V, inciso a), del citado ordenamiento, ha tenido a bien otorgarle **PATENTE DE ASPIRANTE A NOTARIO**.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y a efecto de que se proceda a dar cumplimiento a las formalidades que la misma ley establece en su artículo 102.

LA GOBERNADORA DEL ESTADO

CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO

03.01-1-045/19

Hermosillo, Sonora, 15 de marzo del 2019

"2019: Año del combate a la corrupción"

LIC. DANIEL MIRANDA RODRÍGUEZ

Presente

En virtud de que han sido satisfechos los requisitos a que se refieren los artículos 84 y 86 de la Ley del Notariado para el Estado de Sonora, la Titular del Ejecutivo a mi cargo, en uso de la atribución prevista en el artículo 4o., fracción V, inciso a), del citado ordenamiento, ha tenido a bien otorgarle

PATENTE DE ASPIRANTE A NOTARIO.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y a efecto de que se proceda a dar cumplimiento a las formalidades que la misma ley establece en su artículo 102.

LA GOBERNADORA DEL ESTADO

CRA

CLAUDIA ARTEMISA PAVLOVICH ARELLANO

CONSEJERIA JURIDICA
DEL Poder Ejecutivo
DE SONORA

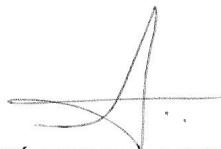
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA

AVISO AL PÚBLICO

El suscrito Lic. José Francisco Flores Gascón, Titular de la Notaría Pública número 41, con ejercicio y residencia en esta demarcación notarial de Guaymas, Sonora, según PATENTE DE NOTARIO otorgada a mi favor mediante oficio número 03.01-1-037/19, misma que fue publicada en el Boletín Oficial del Estado de Sonora número 23, Sección II, Tomo CCIII, de fecha 21 de marzo de 2019, y una vez rendida la legal protesta enumerada en el Artículo 8o. de la Ley del Notariado para el Estado de Sonora; por medio del presente doy aviso al público del inicio de ejercicio de funciones notariales del suscrito, y para lo cual se establece dicha notaría dentro del Distrito Judicial de Guaymas, Sonora, con domicilio en Calle 14 Avenida XV, número 87, Colonia Centro, C.P. 85400, El Horario de atención al Público será de lunes a viernes, en modalidad discontinuo, de 8:30 AM A 1:30 PM y 3:00 PM a 6:00 PM. Lo que comunico para su conocimiento y para los efectos correspondientes.

Guaymas, Sonora, a 2 de Abril de 2019



LIC. JOSÉ FRANCISCO FLORES GASCÓN.
TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NUMERO 41.





H. AYUNTAMIENTO SAN FELIPE DE JESÚS



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA

TITULO UNICO

CAPÍTULO I

DOSPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Código de Ética es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Felipe de Jesús y tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

Artículo 2.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 3.- Para efectos del presente Código de Ética y Conducta, se entenderá por:

- I. **Decálogo de Valores:** Al conjunto de valores mínimos y que se consideran básicos para adoptar por los servidores públicos.

- II. **Ética y Conducta:** Al comportamientos moral y humano de los servidores públicos dentro una institución de la Administración Pública Municipal.

III. Buen Gobierno: Al conjunto de principios que de manera general, se deberán promulgar al interior de las instituciones municipales.

IV. Comité de Ética: Al conjunto de servidores públicos y enlaces de las dependencias y entidades que implementarán el Código al interior de las instituciones municipales.

Artículo 4.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Huépac, deberán de observar y basar sus actuaciones al siguiente decálogo de valores:

I. Honestidad. Cumpliremos con nuestra labor atendiendo siempre a la verdad y la justicia sin esperar más recompensa que la satisfacción del trabajo bien hecho, en un ambiente de cordialidad, objetividad y profesionalismo.

II. Compromiso. Atenderemos con determinación las obligaciones contraídas para cumplir con los objetivos planteados por la sociedad de San Felipe de Jesús; así mismo los servidores públicos no subordinarán el cumplimiento de sus funciones a criterios ajenos a las labores emprendidas, por lo que las opiniones a las que lleguen deberán sustentarse solo en evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante, la cual se ha valorado y comunicando de manera equilibrada.

III. Responsabilidad. Asumiremos las consecuencias de los propios actos y omisiones, como resultado de las decisiones que se tomen o acepten por la mayoría, buscando siempre el bienestar de los ciudadanos.

- IV. Respeto.** Actuaremos siempre de acuerdo con la dignidad superior de cada persona con amabilidad, consideración y cortesía; así como el actuar siempre con profesionalismo en la realización de su trabajo con el fin de desempeñar sus responsabilidades como un proceso ordenado, sistemático y riguroso. Tendrán el deber ético del respeto y profesionalismo de contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades individuales.
- V. Eficiencia.** Desempeñaremos como funcionarios públicos el cargo que se nos enmienda con la optimización de recursos para lograr los objetivos relacionados a su encargo.
- VI. Eficacia.** Los servidores públicos de la administración contarán con la capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales que deriven del ejercicio de su función, cargo o comisión.
- VII. Imparcialidad.** Actuaremos con gran imparcialidad, de manera que todo servidor público se sujetará a ofrecer el mismo trato si se encuentran en las mismas circunstancias, sin permitir la injerencia de prejuicios o preferencias personales o políticas en la elaboración de un dictamen o trámite. Es esencial que no sólo actúe de manera independiente, objetiva e imparcial en los hechos, también debe velar porque sus actos no generen ante terceros a impresión o percepción de que se han transgredido estos principios.
- VIII. Transparencia.** Informaremos en tiempo y forma sobre la aplicación de los recursos, los programas y las acciones para

evitar la especulación y fomentar el acceso a la información, prevaleciendo con ello el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

- IX. Honradez.** Atenderemos a las personas que soliciten los servicios municipales con una buena actitud, colaboración y entusiasmo; por lo que no se utilizarán los cargos públicos para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco buscan o aceptan compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.
- X. Trabajo en Equipo.** Promoveremos la colaboración y cooperación interinstitucional permanente, para sumar las capacidades de transversalidad del gobierno municipal en la solución de retos o desafíos de diversa índole.

CAPÍTULO II

DEL BUEN GOBIERNO, ÉTICA Y CONDUCTA

Artículo 5.- En materia de Buen Gobierno, de manera enunciativa más no limitativa, los principios que se deberán acatar son:

- I.** Actuar con integridad en el servicio público.
- II.** Ser ejemplo de congruencia, coherencia y probidad en la toma de decisiones.
- III.** Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía.
- IV.** Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.
- V.** Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.

- VI.** Trabajar en equipo en base a resultados, evaluar desempeño y promover la mejora continua.
- VII.** Impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.
- VIII.** Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar el mal uso de la misma.
- IX.** Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o de grupo.
- X.** Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés o malos entendidos.
- XI.** Desempeñar la función pública con transparencia, erradicar y denunciar todo acto de corrupción
- XII.** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental pública, sin más límite que el establecido en la Ley.

Artículo 6.- En materia de Ética y Conducta, los principios que los servidores públicos deberán acatar son los siguientes:

- I. Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

- a. **Universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- b. **Interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
- c. **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
- d. **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

- II. Integridad.** Actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. La integridad es la base que establece la confianza de la ciudadanía en el trabajo de la institución.
- III. Legalidad.** Conducirse y actuar siempre con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Para ello, es obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
- IV. Lealtad.** Guardar fidelidad a los propios principios morales y a los compromisos establecidos con la ciudadanía; por lo que los servidores públicos no utilizaran su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco buscan o aceptan compensaciones o prestaciones de

cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

- V. **Imparcialidad.** Actuar sin distingo u con equidad, sin permitir que las aficiones personales, políticas o de condición social, propicien un trato diferenciado en la persona que requiere de los servicios o trámites de nuestra dependencia.
- VI. **Eficiencia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- VII. **Eficacia.** Los servidores públicos de la administración contarán con la capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales que deriven del ejercicio de su función, cargo o comisión.
- VIII. **Honradez.** Un servidor público no se utilizará el cargo, comisión o función para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco buscan o aceptan compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

- IX. Puntualidad.** Un servidor público se distinguirá en la presente administración por hacer las cosas a su debido tiempo y forma; así como entrar y salir a la hora convenida, respetando siempre los horarios establecidos y en ocasiones especiales acatar las circulares que modifiquen el horario de la jornada de trabajo.
- X. Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de información Pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- XI. Cortesía.** Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y actuar de acuerdo a las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.
- XII. Calidad en el Servicio.** Ofrecer a los ciudadanos procesos eficaces y eficientes. Hacer bien las cosas a la primera vez.
- XIII. Profesionalización.** Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer

institucional que permita a las y los servidores públicos estar calificados para contribuir en la misión y visión de la administración pública.

XIV. Vocación de Servicio. Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe de caracterizar a las y los servidores públicos.

XV. Solidaridad. Mostrar disposición, empatía y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos, considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

XVI. Participación. Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada de todas aquellas actividades que potencialicen las acciones administrativas y públicas, tendientes a resolver problemas sociales.

XVII. Tolerancia. Tener una actitud de respeto ante toda situación, acción u opinión y actuar de forma condescendiente ante los ciudadanos.

XVIII. Economía. Los servidores optimizan los recursos que usen, administren o ejecuten con motivo de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO III **DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

Artículo 7.- El Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, por conducto del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá coordinar la creación e implementación de un Comité de Ética y Conducta quién coadyuvará con la dependencia antes mencionada para impulsar, promover, difundir, vigilar y aplicar el Código de Ética y Conducta al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Lo anterior bajo los acuerdos o lineamientos que para tal efecto emita la dependencia responsable de implementar el Código.

CAPÍTULO IV **DE LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 8.- Será responsabilidad de las y los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen.

Artículo 9.- Los servidores públicos deberán cumplir y salvaguardar las disposiciones del presente Código y acatar las obligaciones establecidas en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, por lo que su incumplimiento será sancionado conforme lo que establece la misma Ley en mención y con independencia de las sanciones dispuestas en las Leyes penales y Civiles del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Código de ética y Conducta, entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

INTEGRANTES DEL COMITÉ CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Felipe de Jesús, Sonora

MTRA. DELFINA LILLIAN OCHOA

PRESIDENTE MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL

C. MIGUEL ANGEL HERRERA RIQUI

San Felipe de Jesús, Sonora

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



CONTRALORIA MUNICIPAL
SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA

C. JESÚS ALBERTO BALLESTEROS

CONTRALOR MUNICIPAL



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA CAJA CHICA
DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA**

SONORA
DNIOS LOGRAMOS MAS

**CAPITULO I
DEL OBJETO**

ARTÍCULO 1.- En el presente reglamento se establecen los criterios para el control de los recursos públicos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones asignadas a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados y sean de poca cuantía.

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios generales que coadyuven en el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el H. Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, se emiten los presentes lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento tendrá por objeto establecer los límites y características que deberán observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos o Revolventes.

**CAPITULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 3.- La finalidad del presente reglamento será:

- a. Establecer atribuciones, deberes y obligaciones del o los funcionarios encargados del manejo de fondos de Caja Chica;
- b. Contar de manera oportuna, con los fondos necesarios para la atención de gastos indispensables y/o urgentes de menor cuantía, tratándose dicha cuantía lo que dispone el artículo 9 (Noveno) del presente reglamento;

- c. Definir procedimientos para la solicitud, control, registro de pagos por montos menores en efectivo;
- d. Establecer los parámetros mínimos bajo los cuales deben presentarse los pagos;
- e. Definir procedimiento para la reposición de fondos de Caja Chica, de tal manera que las reposiciones al fondo de Caja Chica se realicen de manera oportuna;

ARTÍCULO 4.- Los lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes son de observancia obligatoria para las dependencias de la administración pública municipal que tengan asignado un fondo, que lleven a cabo la autorización, asignación, reembolso, cancelación, registro y control de los recursos que se autoricen para sufragar adquisiciones de materiales, bienes y servicios, necesarios para la operación, a través de los Fondos Fijos o Revolventes.

La o las dependencias se sujetarán al cumplimiento de los presentes lineamientos, para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos que le sean autorizados por concepto de Fondo Fijo o Revolvente.

Los presentes Lineamientos comprenden desde la solicitud para la asignación hasta la cancelación y fiscalización de los fondos autorizados.

ARTÍCULO 5.- El Fondo se instituye, previa autorización del Ayuntamiento, por la cantidad de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M/N), el cual constará en efectivo bajo resguardo del funcionario designado por el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 6.- La dependencia de la Tesorería Municipal será la responsable de elaborar, actualizar y difundir el presente reglamento en el marco de normas y reglamentos específicos vigentes en la página de transparencia del municipio y demás lugares relativos para darlo a conocer.

ARTÍCULO 7.- El Tesorero Municipal será el encargado de designar a una persona de su área para que administre los fondos de la caja chica.

CAPITULO III

ATRIBUCIONES, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL O LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 8.- El encargado de la caja chica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

a) Será la persona directamente responsable del resguardo, la correcta administración y operación de los fondos de la caja chica.

b) Debe contar con una póliza de fidelidad (fianza) por un monto igual al fondo fijo asignado bajo su responsabilidad, que será cubierta por el mismo funcionario de conformidad con las cantidades autorizadas, misma que podrá ser dispensada bajo la más estricta responsabilidad del Tesorero Municipal.

c) Está obligado a brindar todas las facilidades de información a las autoridades y personas que realicen las revisiones pertinentes.

d) Deberá archivar copia de los arqueos, como medio de verificación del correcto manejo del fondo fijo.

Comprobación de los gastos realizados con el fondo de la caja chica.

e) Tendrá la obligación de realizar el reintegro respectivo al finalizar el mes. La reposición de las cantidades erogadas con cargo al fondo deberá hacerse, de preferencia una vez cada mes, sin embargo, está autorizado para realizarse una vez que los fondos estén por agotarse aun cuando el lapso no se haya cumplido en su totalidad.

f) Las demás atribuciones que por la tradición y costumbres se adjunten a su trabajo como encargado de la caja chica.

ARTÍCULO 9.- Cualquier faltante al momento de practicarse el arqueo deberá ser cubierto, de forma inmediata, por el Encargado de la Caja Chica. Si existiera sobrante, este deberá ser depositado al día siguiente de efectuado el arqueo, a la cuenta pertinente.

Si el encargado de la Caja Chica incumple con alguna de estas obligaciones se considerará falta grave, susceptible de ser sancionada como tal, de acuerdo con este reglamento.

ARTÍCULO 10.- La cuantía máxima para efectuar algún gasto con fondos de la caja chica será hasta por \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M/N), con la reserva de documentales comprobación del gasto.

ARTÍCULO 11.- En la siguiente tabla aparecen los conceptos de gasto cuya afectación es procedente.

TABLA 1. CONCEPTOS DE GASTO CUYA AFECTACIÓN ES PROCEDENTE
Materiales y útiles de oficina y capacitación.- Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, entre otros análogos.
Productos alimenticios. - Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustituto de azúcar.
Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles.
Herramientas, refacciones y accesorios (urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otro) con el CFDI
Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones.
Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.
Viáticos menores que incluyan los oficios de Comisión y la firma del funcionario comisionado.
Utensilios desechables tales como.- vasos, platos desechables, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico (se excluyen pañuelos desechables).
Gastos por servicio de estacionamiento (aplica sólo a vehículo utilitario, no a vehículos particulares).
Gastos menores relacionados a congresos y convenciones, de carácter urgente o imprevisto
Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales). Se sugiere que en la impresión de los CFDI se anote el concepto "transporte" o alguna leyenda similar.
Mantenimiento correctivo urgente, así como la compra de refacciones o materiales para la realización del mismo

ARTÍCULO 12.- Las Dependencias evitarán adquirir bienes y contratar servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, ni en los conceptos siguientes:

TABLA 2. GASTOS NO PERMITIDOS
Los gastos que carezcan de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), con los cuales se acredite el bien o el servicio realizado.
Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, entre otros análogos) las cuales deberán hacerse a través de cheque nominativo

La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.
Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales. Excepto pagos a policías auxiliares en eventos ocasionales.
Cambio de cheques de cuentas personales.
Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al ente público.
Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales
Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, entre otros análogos), con excepción de los ya especificados en el capítulo anterior.
Anteojos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
Gastos médicos de los servidores públicos.
Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
Servicios básicos (agua, luz, teléfono, entre otros análogos)
Suscripciones a periódicos y revistas.
Botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; lácteos y sus derivados; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes, en cualquiera de sus modalidades.
Jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios.
Pañuelos desechables; Toallas desechables de limpieza o refrescantes.
Lavado de carrocería, lavado de alfombras o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales.

CAPÍTULO IV DE LA COMPROBACIÓN DE LA CAJA CHICA

ARTÍCULO 13.- El servidor público que administre el Fondo, es responsable de la autorización, de los gastos realizados y de iniciar el trámite de reembolso del Fondo.

ARTÍCULO 14.- La comprobación de las erogaciones efectuadas con el Fondo será responsabilidad de la persona designada como encargada, quien adjuntará a la orden de pago correspondiente, la representación impresa de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (**CFDI**).

ARTÍCULO 15.- Cada orden de pago deberá, invariablemente tener los siguientes datos: Concepto, dependencia a la que será cargado el gasto correspondiente, en que se utilizó o utilizará el bien o servicio recibido y su importe.

ARTÍCULO 16.- La evaluación de la procedencia de la documentación comprobatoria impresa, será responsabilidad del encargado, quien solicitará la autorización para efectuar el reembolso correspondiente al Tesorero, cuando éste exceda de un importe de \$1,000 (Mil pesos 00/100 Moneda Nacional).

ARTÍCULO 17.- La suma de la documentación comprobatoria impresa (**CFDI**), deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y en ningún caso podrá ser superior al total del Fondo autorizado.

ARTÍCULO 18.- Los **CFDI**, deberán cumplir con los requisitos fiscales que se enlistan en el anexo 1 de este documento.

CAPÍTULO V DE LOS CASOS ESPECIALES DE REEMBOLSOS DE LA CAJA CHICA

ARTÍCULO 19.- Las representaciones impresas de los **CFDI** deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado con Fondo Fijo o Revolvente" y nombre de la dependencia a que será cargado.

ARTÍCULO 20.- Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse de la siguiente manera:

- I) En una secuencia ordenada por fecha de emisión. En el caso en que el comprobante contenga en el reverso información del contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pegado no obstaculice su revisión o altere los datos.

II) Las representaciones impresas de los CFDI deberán ostentar la firma autógrafa del Titular de la Dependencia o del servidor público designado como responsable del Fondo, o bien en la orden de pago correspondiente.

ARTÍCULO 21.- Los pasajes se comprobarán exclusivamente mediante **CFDI**.

ARTÍCULO 22.- En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.

ARTÍCULO 23.- El plazo máximo para comprobar un Vale Provisional de Caja será de cinco (5) días hábiles a partir de su entrega, en caso de incumplimiento se enviará el vale a Administración de Personal con oficio, para efectuar el descuento a través de la nómina del responsable.

ARTÍCULO 24.- El reembolso del Fondo se tramitará mediante la presentación una Relación de los comprobantes que la integran.

ARTÍCULO 25.- Los **CFDI** para el reembolso de fondo fijo no deben tener una antigüedad mayor de dos meses, a partir de la fecha de expedición de los mismos.

ARTÍCULO 26.- En ningún caso se deberán anexar comprobantes para reembolso cuya fecha de emisión sea posterior a la fecha de la reposición.

ARTÍCULO 27.- Al término de cada ejercicio fiscal, el encargado deberá comprobar a más tardar el último día de labores cualquier gasto pendiente de reposición, para no tener que erogar en el siguiente ejercicio comprobantes que afecten la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.

CAPITULO VI ARQUEOS

ARTÍCULO 20.- El Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de San Felipe de Jesús, efectuará arqueos que permitan determinar el manejo adecuado de los recursos financieros y, en su caso, sugerir las medidas preventivas correspondientes.

ARTÍCULO 21.- Los arqueos que practique la Contraloría serán de manera selectiva.

ARTÍCULO 22.- Para el caso de que al practicar un arqueo resulte algún faltante, éste deberá cubrirse de manera inmediata y, en caso contrario, deberá turnarse oficio de descuento para el funcionario responsable. En el caso de resultar un excedente, deberá ser depositado en la cuenta correspondiente el día hábil siguiente

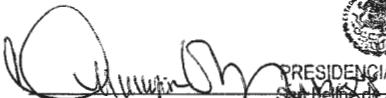
CAPITULO VII SANCIONES

ARTÍCULO 23.- Todas las disposiciones de los presentes lineamientos, deberán de cumplirse a cabalidad y en su exacta aplicación. En caso de violaciones al mismo, el funcionario responsable se hará acreedor a las sanciones que al efecto marque la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora, sin perjuicio de otras que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

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

ATENTAMENTE

 
PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Felipe de Jesús, Sonora

 
SECRETARIA MUNICIPAL
San Felipe de Jesús, Sonora

C. MTRA. DELFINA LILIAN OCHOA C. MIGUEL ANGEL HERRERA IRIQUI
PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN FELIPE DE JESUS, SONORA. DE SAN FELIPE DE JESUS, SONORA.

ÍNDICE DE ANEXOS:

- Anexo 1.** REQUISITOS DE LOS CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)
- Anexo 2.** SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE
- Anexo 3.** RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE
- Anexo 4.** VALE PROVISIONAL DE CAJA

ANEXO 1 DE LOS CFDI

Los COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI) que expidan los contribuyentes para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido constituyen un documento legal, mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.

#	Requisito	Descripción
1.	Deberán ser CFDI	Sus impresiones no deberán contener tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo.
2.	Deberán expedirse a favor de:	MUNICIPIO DE _____ RFC DOMICILIO FISCAL
3.	Los requisitos que deben reunir los CFDI establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación son:	I.- Clave el Registro Federal de Contribuyentes de quien los expide. II.- Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. III.- Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en que se expidan CFDI. IV.- Contener el Núm. de folio. V.- Sello Digital del contribuyente que lo expide. VI.- Lugar y fecha de expedición. VII.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Persona a favor de quien se expida. VIII.-Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. IX.- Valor unitario consignado en número. X.- Importe total señalado en número o en letra. XI.- Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades. XII.- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y en su caso el monto de los impuestos retenidos. XIII.- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta de la tarjeta correspondiente). XIV.- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.
4.	Adicionalmente debe de contener los siguientes datos establecidos en el anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal:	a) Versión del esquema de la CFDI. b) Número de serie del certificado digital con el que se generó el sello de la CFDI, expresado a 20 posiciones. c) Opcionalmente, expresar el certificado de sello digital que ampara al CFDI como texto en formato base64. D) Número y año de la aprobación de los folios. E) En adición a la fracción VI arriba señalada, la hora de expedición. F) En su caso, número de la cuenta predial.
5.	Asimismo, se debe cumplir las especificaciones Técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal.	1. Utilizar el estándar del CFDI (XML). 2. Contemplar las reglas para la generación del sello digital de los CFDI.
6.	Cuando no se soliciten comprobantes de operaciones realizadas con el público en general y estas sean inferiores a los \$100.00, los contribuyentes no estarán obligados a expedirlos por operaciones celebradas con el público en general.	Se deben solicitar invariablemente los Comprobantes Fiscales Digitales Por Internet debido a que este es el único medio por el que se pueden comprobar gastos a través del Fondo Fijo.

7.	Documentos válidos como comprobantes: Deberá contener impresos los siguientes datos de quien los expide:	Ticket: En el caso de que el emisor utilice máquina registradora de comprobación fiscal Copia de la Nota de Venta. Nombre Clave del Registro Federal de Contribuyentes Domicilio Fiscal Número de Folio Lugar y fecha de expedición Importe total de la operación en número o en letra.
8.	La validez de los comprobantes fiscales IMPRESOS:	Deberá verificarse por internet en el portal del SAT.

ANEXO 2
SOLICITUD DE REPOSICION DE FONDO FIJO O REVOLVENTE

Consta de una relación en formato de Excel, con las filas necesarias y totalizado con las siguientes columnas:

No. Consecutivo	Dependencia	Concepto	Importe
	Quien genera el gasto	Motivo del gasto	\$
		TOTAL	\$

Número de cheque con que se repone.

**ANEXO 3
RECIBO DE FONDO FIJO**

RECIBO DEL FONDO FIJO O REVOLVENTE

BUENO POR: \$ _____

San Felipe de Jesús, Sonora; a ____ de ____ de 2018.

RECIBÍ DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS, la cantidad de \$ _____.00 (_____ pesos 00/100 M.N.) para gastos menores; por concepto de creación del Fondo Fijo o Revolvente, que será utilizado de acuerdo con la normatividad vigente para el ejercicio de gastos autorizados, cantidad que de no comprobarse, mediante los documentos que acrediten el gasto efectuado o bien si no se reintegra el efectivo sobrante; acepto se proceda a efectuar el descuento de las percepciones que deban recibirse quincenalmente y/o al cierre del ejercicio, hasta por el importe que se adeude, comprometiéndome a no efectuar acción alguna en perjuicio del H. Ayuntamiento.

R E C I B Í:

C. _____

NOTA. Deberá elaborarse por triplicado con firmas autógrafas en todas las copias.

- * Un tanto deberá estar en poder del funcionario autorizado,
- * Otro en poder del Tesorero Municipal y;
- * El restante en poder de SINDICATURA municipal para el resguardo correspondiente.

ANEXO 4
VALE PROVISIONAL DE CAJA

		(1) 000001
Vale Provisional de Caja		\$ (2)
IMPORTE EN LETRAS (3)		
CONCEPTO		
(4)		
FECHA (5)	AUTORIZADO POR (6)	RECIBIDO POR (7)
VD2051 pcform		

En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE SAN FELIPE DE JESÚS

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 Municipal de Planeación 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:

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 Municipal de Planeación, como foros de consulta en las diferentes etapas del proceso de Planeación

ARTÍCULO 2º. El Comité Municipal de Planeación, 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 Municipal de planeación.

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 Permanente 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, 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. 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;
- IX. Realizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el convenio Estado-Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública;
- X. Participar en la definición e instrumentación de actividades derivadas del convenio Estado-Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública;
- XI. Sugerir mecanismos que tiendan a la modernización de la administración pública, en el Municipio.
- XII. 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
- XIII. 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. 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
- IV. 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:

- V. 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;
- VI. Los representantes de las organizaciones de empresarios comerciantes e industriales que actúen en el Municipio y que estén debidamente registrados ante las autoridades correspondientes.
- VII. Los Presidentes de los Comisariados Ejidales.
- VIII. 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 verificará el quórum de la Asamblea Plenaria y lo comunicará 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 y el Coordinador.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA COMISIÓN 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.

Cuando 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 sociales y privados 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 Poder Ejecutivo por conducto del Presidente, ideas o proyectos priorizados de inversión, gasto o financiamiento para que sean analizados y autorizados;
- 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 desarrolle los Subcomités especiales y los grupos de trabajo;
- XI. Analizar las propuestas de los 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 económica del Municipio.

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

- I. La Comisión Permanente celebrará sesiones ordinarias en períodos 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 y el Coordinador;

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 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 función 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 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 la 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 los miembros de los sectores público, social y privado que forman parte del Subcomité, y en los casos que así se requiera del Presidente y el Coordinador;
- 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, 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 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 SUBCOMITÉS 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.

ATENTAMENTE


 PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Felipe de Jesús, Sonora
Presidente Municipal
Mtra. Delfina Lilian Ochoa


 SECRETARÍA MUNICIPAL
San Felipe de Jesús, Sonora
Secretario del Ayuntamiento
C. Miguel Ángel Herrera Iriqui

ÍNDICE**ESTATAL****PODER EJECUTIVO**

Decreto por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Reincisión Social y Servicios Postpenales del Estado de Sonora.....	2
---	---

DIRECCIÓN GENERAL DE NOTARIAS

Patente de Aspirante a Notario otorgada al Lic. Pedro Flores Peralta.....	9
---	---

Patente de Aspirante a Notario otorgada al Lic. Daniel Miranda Rodríguez.....	10
---	----

Aviso al público de notificación de inicio de funciones notariales del Lic. José Francisco Flores Gascón como Titular de la Notaría Pública No. 41, con ejercicio y residencia en Guaymas, Sonora.....	11
--	----

MUNICIPAL**H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS**

Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. ayuntamiento de San Felipe de Jesús.....	12
---	----

Reglamento Interno de la caja chica del municipio de San Felipe de Jesús.....	23
---	----

Reglamento del Comité de Planeación Municipal de San Felipe de Jesús.....	37
---	----



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto

1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.
2. Por cada página completa.
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio
4. Por copia:
 - a) Por cada hoja.
 - b) Por certificación.
5. Costo unitario por ejemplar.
6. Por Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.

Tarifas

\$ 8.00
\$ 2,725.00
\$3,962.00
\$ 9.00
\$56.00
\$ 29.00
\$ 99.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del
Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6º de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9º de la Ley del Boletín Oficial).