



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCV • Hermosillo, Sonora • Número 1 Secc. I • Jueves 2 de Enero del 2020

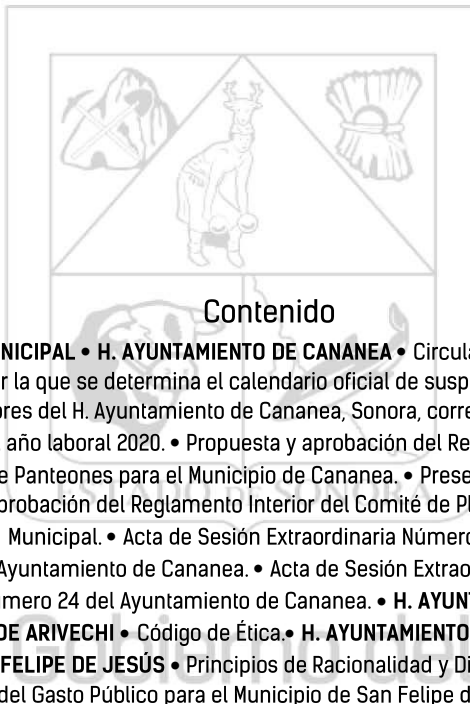
Directorio

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. Juan Edgardo
Briceño Hernández**



Contenido

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA • Circular 02/2019, por la que se determina el calendario oficial de suspensión de labores del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora, correspondiente al año laboral 2020. • Propuesta y aprobación del Reglamento de Panteones para el Municipio de Cananea. • Presentación y aprobación del Reglamento Interior del Comité de Planeación Municipal. • Acta de Sesión Extraordinaria Número 16 del Ayuntamiento de Cananea. • Acta de Sesión Extraordinaria Número 24 del Ayuntamiento de Cananea. • **H. AYUNTAMIENTO DE ARIVECHI** • Código de Ética. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS** • Principios de Racionalidad y Disciplina del Gasto Público para el Municipio de San Felipe de Jesús.

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](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2020CCV1I-02012020-FEA15C848





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

H. CANANEA, SONORA.

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA, HACE CONSTAR Y:

-----CERTIFICA-----

QUE EN EL PUNTO NÚMERO 8, DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 24, CELEBRADA CON FECHA MARTES 5 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA, SE APROBÓ POR MAYORÍA SIMPLE EL SIGUIENTE ACUERDO:

8. PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL (COPLAM).

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 59 Y 89 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL ESTADO, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE EN LA CIUDAD DE CANANEA, SONORA.


LIC. ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA.

ODHM/mepl

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 (COPLAM) 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 COPLAM, al Comité de Planeación Municipal y, COPLADES, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 3º. El COPLAM 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 COPLAM 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 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;
- 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;
- 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 COPLAM 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 COPLAM 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 COPLAM, y que se encargará de apoyar las tareas de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación, Información y todas aquellas que requiera el COPLAM 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 COPLAM 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 COPLAM.
- 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 COPLAM para el siguiente año.

- V. Proponer por conducto del presidente, a las autoridades correspondientes, las medidas que coadyuven al mejor funcionamiento del COPLAM.
- 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 COPLAM.

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

- 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 COPLAM 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 mas 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 COPLAM; 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 COPLAM 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 COPLAM;
- II. El Coordinador del COPLAM;
- III. El Secretario Técnico del COPLAM; y
- IV. Los representantes de las dependencias de la Administración Pública que participen en el COPLAM. 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 COPLAM, 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 COPLAM le corresponde:

- I. Presentar a consideración de la Asamblea Plenaria, los trabajos que realice en cumplimiento de las funciones del COPLAM;
- II. Elaborar e informar a la Asamblea Plenaria del programa anual de trabajo del COPLAM, 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 COPLAM;
- 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 COPLAM;
- 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 económica del Municipio.

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

- 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 COPLAM;
- 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 COPLAM;
- 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 COPLAM

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

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

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL COPLAM

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

- I. Coordinar las actividades del COPLAM;
- 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 COPLAM, 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 COPLAM, el cual deberá ser sometido a la aprobación de la Asamblea Plenaria;
- V. Coordinará la evaluación anual de actividades del COPLAM, la cual deberá ser sometido a la Comisión Permanente;
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del COPLAM, 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 COPLAM 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 COPLAM.

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 COPLAM; y
- III. Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para el eficiente cumplimiento de las funciones del COPLAM.

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

ARTÍCULO 15. Los Subcomités especiales se crean por acuerdo del Presidente del COPLAM, 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 COPLAM;
- II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente del COPLAM;
- 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 COPLAM 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 COPLAM, 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 COPLAM, 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 COPLAM;
- 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 COPLAM 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 TECNICOS 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 COPLAM, 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 COPLAM.

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

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

- I. Apoyar al Coordinador del COPLAM 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 COPLAM, 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 26°. 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.

A T E N T A M E N T E S U P R A G I O E F E C T I V O , N O R E E L E C C I Ó N

C. _____

C. Eduardo Quiroga Jiménez
Presidente Municipal

Lic. Óscar Damián Hernández Morales
Secretario del Ayuntamiento





Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor	
Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 8.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,805.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$4,079.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$57.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 30.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 104.00

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 6° 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 9° de la Ley del Boletín Oficial).

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

