



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





CIRCULAR 02/2019

Cananea, Sonora a 10 de diciembre de 2019

EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, EMITE LA PRESENTE CIRCULAR POR LA QUE SE DETERMINA EL CALENDARIO OFICIAL DE SUSPENSIÓN DE LABORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA CORRESPONDIENTE AL AÑO LABORAL 2020.

Con fundamento en el artículo 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, artículo 65 fracción II de la Ley de Administración y Gobierno Municipal del Estado de Sonora; el artículo 27 de la Ley Civil que rige a los trabajadores del servicio civil del Estado de Sonora, Artículo 35 del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cananea, reforma publicada en el BOE el lunes 22 de julio de 2019 y:

CONSIDERANDO

Que el Presidente Municipal de Cananea, Sonora se encuentra facultado para determinar su calendario oficial; tendrá dos periodos de vacaciones, los que deberán ser de 10 días laborales cada uno y asimismo podrá determinar los días de suspensión de labores.

En este sentido y en estricta observancia de los derechos laborales de los trabajadores de este H. Ayuntamiento de Cananea, emite la siguiente:

CIRCULAR 02/2019

Por el que se determina el calendario oficial de suspensión de labores para del año 2020.

PRIMERO. Se declaran inhábiles los días sábados y domingos del mes de enero a diciembre del año 2020, además de lo que se indican a continuación:

MES	DÍA
ENERO	Miércoles 1°.
FEBRERO	Lunes 3, Lunes 24
MARZO	Lunes 16
ABRIL	Jueves 9, Viernes 10.
MAYO	Viernes 1°, Martes 5
JULIO	Lunes 20 al Viernes 31 de Julio, que corresponde al Primer Periodo Vacacional Anual
SEPTIEMBRE	Martes 15, Miércoles 16
OCTUBRE	Lunes 12
NOVIEMBRE	Lunes 2, Lunes 16
DICIEMBRE	Lunes 21 al 31 que corresponde al Segundo Periodo Vacacional Anual, así como el Viernes 25.

SEGUNDO. Los días antes señalados se declaran días inhábiles y no contarán para el cómputo de los términos para la interposición y trámite de oír y recibir toda clase de notificaciones.

TERCERO. Publíquese la presente circular en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Así lo acuerda el Presidente Municipal, Eduardo Quiroga Jiménez, cúmplase.

C. EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CANANEA, SONORA

Así se acordó en la sesión ordinaria número 16 de fecha 10 de diciembre de 2019 del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

H. CANANEA, SONORA.

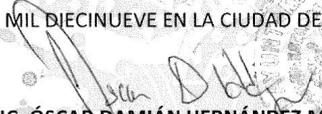
EL SUSCRITO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA, HACE CONSTAR Y:

-----CERTIFICA-----

QUE EN EL PUNTO NÚMERO 10, DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 16, CELEBRADA CON FECHA MARTES 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA, SE APROBÓ POR MAYORÍA SIMPLE EL SIGUIENTE ACUERDO:

10. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE CANANEA, SONORA.

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/mepI

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




El C. EDUARDO QUIROGA JIMENEZ, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cananea, Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y 61, fracción I, inciso B), de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, el H. Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar el REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE CANANEA, en los términos siguientes:

**REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE
CANANEA, SONORA.**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones generales de este reglamento son de orden público y de observancia obligatoria a todos los habitantes domiciliados o transeúntes dentro del ámbito territorial del municipio de Cananea, Sonora.

ARTÍCULO 2. Las presentes normas administrativas tienen por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de panteones en el municipio de Cananea, constituyen un servicio público que comprende:

- I. Velatorios.
- II. Traslado de cadáveres y restos humanos en materia asistencial.
- III. Incineración de cadáveres humanos.
- IV. Inhumaciones
- V. Exhumaciones

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Ataúd féretro: La caja en la cual se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación.

Cadáver: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida.

Cementerio o Panteón: Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

Cementerio horizontal: Aquel en donde los cadáveres, restos humanos áridos y cremados se depositan bajo tierra.

Cementerio vertical: Aquel constituido con una o más edificios con gavetas sobrepuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Cremación o Incineración: El proceso de reducción a cenizas de un cadáver, de restos humanos o restos humanos áridos.

Cripta: La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos y restos humanos cremados.

Deudos. Los parientes de Finado.

Exhumación: La extracción de un cadáver sepultado.

Exhumación prematura: la que es autorizada antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la secretaría de salud.

Exhumación para reacomodo: La extracción de un cadáver inhumado únicamente para reajuste en la misma fosa.

Fosa Común: Es el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados

Fosa o tumba: la excavación horizontal en el terreno de un panteón destinada a la inhumación de cadáveres.

Gaveta: Es el espacio construido dentro de una cripta destinada al depósito de cadáveres.

Inhumar: Sepultar un cadáver, restos humanos y restos humanos áridos o cremados

Nicho: El espacio en un muro destinado específicamente para el depósito de humanos áridos o cremados.

Restos humanos Áridos: La osamenta permanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

Traslado: La trasportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos o cremados del municipio a cualquier parte de la república o del extranjero, previa autorización de las autoridades competentes.

Velatorio: El local destinado a la velación de cadáveres.

ARTICULO 4. La aplicación del presente Reglamento compete a Sindicatura Municipal a través del encargado del área de Panteones Públicos Municipales, quien lo aplicará de acuerdo con su respectiva competencia y jurisdicción, en coordinación con las Dependencias involucradas en el manejo de los mismos.

ARTICULO 5. En materia de panteones serán aplicables de lo conducente los siguientes ordenamientos jurídicos: Ley de Hacienda Municipal, Ley General de Salud, Código Civil del Estado y demás Leyes, y disposiciones aplicables.

ARTICULO 6. En el caso en el cual se sepulse a una persona en un lote vendido anteriormente, y se acredite lo anterior exhibiendo título de lote de panteón y recibo oficial de Tesorería Municipal, al perjudicado se le asignará un nuevo lote sin costo alguno.

ARTICULO 7. Al Ayuntamiento de Cananea, a través de Sindicatura Municipal por conducto del Encargado del área de Panteones, le corresponde la administración, funcionamiento y conservación del servicio público del mismo, además de las siguientes funciones:

- I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.
- II. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones civiles generales, vecinales y en los concesionados.
- III. Tramitar los expedientes relativos al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones a que se refiere el Capítulo I del Título Cuarto del presente Reglamento;

IV. Intervenir, previa la autorización correspondiente de la Secretaría de Salud, en los trámites de traslado, internación, re inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

V. Tramitar las solicitudes para la exhumación y re inhumación de restos humanos en los cementerios concesionados.

ARTICULO 8. Corresponde a Sindicatura Municipal:

I. Prestar los servicios públicos de inhumación, exhumación y re inhumación de cadáveres, restos humanos cremados en los panteones civiles y vecinales;

II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de este Reglamento dentro de sus respectivas jurisdicciones;

III. Proponer a la Dirección de Servicios Públicos Municipales el establecimiento o modificación de normas y criterios aplicables a los servicios de que trata este reglamento;

IV. Proponer el establecimiento de Cementerios Civiles Generales o Vecinales.

ARTICULO 9. Por razones de salud pública, queda estrictamente prohibida la venta y consumo de alimentos y bebidas dentro y fuera del área de los panteones, en un radio no menor a los 50 metros, excepto en la fecha de celebración del día de muertos.

ARTICULO 10. Las autoridades municipales y sanitarias competentes, deberán estar informadas del estado que guardan los panteones establecidos dentro del territorio de su jurisdicción, debiendo ser inspeccionados periódicamente.

ARTICULO 11. La Secretaría de Salud y el Síndico(a) Procurador Municipal, por conducto del encargado de panteones están facultados para ordenar la ejecución de obras y trabajos que conceptúan necesarios para el mejoramiento y funcionamiento de panteones, así como determinar la clausura temporal o definitiva de los mismos.

ARTICULO 12. La Sindicatura Municipal no autorizará la creación o funcionamiento de cementerios que pretendan dar trato de exclusividad en razón de raza, nacionalidad o ideología.

ARTICULO 13. Por su administración, los cementerios en el Municipio de Cananea, Sonora se clasifican en:

I. Cementerios oficiales, propiedad del H. Ayuntamiento de Cananea, el que los operará y controlará a través de Sindicatura Municipal, de acuerdo con sus áreas de competencia.

11. Cementerios concesionados, administrados por personas físicas o morales de nacionalidad mexicana de acuerdo con las bases establecidas en la concesión y las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 14. Los cementerios oficiales serán:

I. Civiles vecinales, en los cuales se podrán inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados procedentes del área vecinal correspondiente.

ARTICULO 15. La Sindicatura Municipal a través del encargado de Panteones autorizará los horarios de funcionamiento de los panteones en el Municipio de Cananea. Las inhumaciones y demás servicios deberán prestarse atendiendo el horario previsto en las disposiciones sanitarias.

ARTICULO 16. Los depósitos de restos áridos o cenizas que se realicen en templos o sus anexos deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y su Reglamento y a las previstas en este ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO PANTEONES

CAPÍTULO PRIMERO.

DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTICULO 17. Para los efectos de este ordenamiento se considerará como panteón, a todo lugar destinado a las inhumaciones, exhumaciones e incineraciones de restos humanos.

ARTICULO 18. En cada población deberá haber por lo menos un panteón apropiado al número de habitantes del lugar, se concede acción popular para proponer el mejoramiento de los servicios que se presten en los ya existentes.

ARTICULO 19. Los panteones podrán ser de 3 clases;

I. Panteón horizontal o tradicional: Es aquel en donde las inhumaciones se efectúan en fosas excavadas en el suelo, con un mínimo de 2 metros de profundidad, contando además con piso y paredes de concreto, tabique o cualquier otro material con características similares;

II. Cementerio vertical: Es aquel en donde las inhumaciones se llevan a cabo en gavetas sobrepuestas en forma vertical, las que deberán tener como dimensiones mínimas interiores de largo 2.30 metros por 0.90 centímetros de ancho con .80 cubriendo los requisitos que señala el Reglamento de Construcción para el Municipio de Cananea.

III. Osario. Es el lugar destinado al depósito de restos humanos áridos.

ARTICULO 20. Para el establecimiento de un panteón se requiere:

I. Reunir los requisitos de construcción que fijen las Direcciones de Desarrollo Urbano y de Obras Públicas Municipales en aplicación y Reglamento del caso.

II. Obtener la concesión del Ayuntamiento cuando el servicio sea protestado por particulares.

III. Licencia expedida por la Secretaría de Salud.

ARTICULO 21. Los panteones establecidos o que se establezcan en el Municipio deberán contar con un plano y nomenclatura, cuyo ejemplar será colocado en lugar visible al público.

ARTICULO 22. Los panteones municipales deberán contar con una sección llamada fosa común, en la que serán depositados los restos de los cadáveres humanos, cuando no sean reclamados por sus familiares y amigos dentro de las 72 horas posteriores a su fallecimiento.

ARTICULO 23. Los panteones deberán contar con áreas verdes y zonas destinados a forestación, y estar circundados de material que impida la entrada de animales. Las especies de árboles que se planten, serán de aquellas cuya raíz no se extiendan horizontalmente por el subsuelo, y se ubicaran en el perímetro de los lotes, zonas o cuarteles y en las líneas de criptas y fosas. El arreglo de los jardines y la plantación de árboles, arbustos y plantas florales, aún en las tumbas, monumentos y mausoleos, se sujetará al proyecto general aprobado.

ARTICULO 24. En los panteones que señale el Síndico Procurador Municipal, a través del encargado de Panteones, se instalarán hornos crematorios deberá sujetarse a las condiciones que determine dicha Sindicatura Municipal.

ARTICULO 25. Para realizar una obra dentro de un cementerio se requerirá:

I. Contar con el permiso de Construcción correspondiente, otorgado por el Sindicatura Municipal y será supervisada por una gente asignada de dicho departamento del panteón de que se trate;

II. Cuando así se requiera, tener los planos de la obra debidamente autorizados por la oficina de la Dirección de Obras Públicas;

III. Efectuar el pago de la Dirección de Ingresos por obra que señale el Reglamento de Construcción.

IV. La autorización de la Secretaría de Salud, cuando esta sea necesaria.

V. La autorización de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano.

ARTICULO 26. Cuando no se cumplieron los requisitos que menciona el Artículo precedente o se incurra en violaciones al Reglamento de Panteones o se provocaren daños a terceros, el encargado de Panteones podrá suspender la obra, informando de ello al Síndico(a) Procurador Municipal.

ARTICULO 27. Para que un particular realice trabajos de colocación de lápidas o monumentos dentro de los cementerios en general deben de cumplir con los siguientes requisitos:

I. Pagar a la Tesorería Municipal derechos de licencia de colocación de lápidas.

II. Obtener Licencia Municipal.

III. Estar registrados ante Sindicatura Municipal.

ARTICULO 28. Los establecimientos destinados a la venta de flores dentro de los cementerios, deberán contar con los requisitos siguientes:

I. Obtener Licencia Municipal.

II. Contar con los locales adecuados debidamente aseados para el servicio que prestan.

III. Tener a la vista del público los precios de los productos que expenden.

ARTICULO 29. Sindicatura Municipal, fijará las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieren de construirse en cada cementerio, indicando la profundidad máxima que pueda excavar y los procedimientos de construcción. En ningún caso las dimensiones de las fosas podrán ser inferiores a las siguientes:

I. Para féretros especiales de adulto y empleando encortinados de tabique de 14 centímetros de espesor, serán de 2.15 metros de largo por 1.10 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación 0.50 metros entre cada fosa.

II Para féretros de tamaño normal de adulto se emplearán encortinados de tabique de 14 centímetros de espesor a lo largo y de 7 centímetros a lo ancho. Las fosas serán de 2.25 metros de largo por 1.00 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad, contada esta desde nivel de la calle o andador adyacente, con una separación 0.50 metros entre cada fosa.

III. Para féretros de tamaño normal de adulto y empleando taludes de tierra, serán de 2.00 metros de largo por 1.00 metro de ancho por 1.50 metros de profundidad, contada está a partir del nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa.

IV. Para féretros de niño empleando encortinados de tabique de 14 centímetros de espesor, serán de 1.25 metros de largo por 0.80 metros de ancho por 1.30 metros de profundidad, contada esta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa.

V. Para féretro de niño empleando taludes de tierra, serán de 1.00 metros de largo por 0.70 metros de ancho por 1.30 metros de profundidad, contada esta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PANTEONES VERTICALES

ARTICULO 30. Las gavetas deberán tener como dimensiones mínimas interiores 2.30 por 0.90 por 0.80 metros de altura, y su construcción se sujetará a las siguientes reglas:

I. Cuando se trate de elementos colados en el lugar o pre construidos, deberán sujetarse a las especificaciones que señale la autoridad sanitaria correspondiente.

II. En todos los casos las losas deberán estar a un mismo nivel por la cara superior, y en la parte inferior tendrán un desnivel hacia el fondo con el objeto de que los líquidos que pudieran escurrir se canalicen por el drenaje que al efecto debe construirse, hacia el subsuelo, en donde habrá una fosa séptica que lo reciba, de acuerdo con las especificaciones que determine la Autoridad Sanitaria.

ARTICULO 31. Las gavetas deberán estar impermeabilizadas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación, de acuerdo con lo que determine al efecto la autoridad sanitaria.

ARTICULO 32. Los nichos para restos áridos o cremados, tendrán como dimensiones mínimas: 0.50 por 0.50 metros de profundidad y deberán construirse de acuerdo con las especificaciones que señale el Reglamento de Construcción para el Municipio de Cananea y los requisitos que determine la autoridad sanitaria.

ARTICULO 33. Se podrán construir cementerios verticales dentro de los horizontales, previa opinión de la autoridad sanitaria y con una autorización de la propia Sindicatura Municipal a través de la Coordinación del encargado de Panteones.

CAPITULO TERCERO ADMINISTRACIÓN DE LOS PANTEONES PÚBLICOS

ARTICULO 34. En los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, corresponde originalmente al Presidente Municipal imponer sanciones a los infractores de los Reglamentos gubernativos y, en general, hacer cumplir las disposiciones de los diversos ordenamientos municipales, facultad que para el presente Reglamento ejercen por sí o por conducto de las autoridades siguientes:

I. El Síndico Municipal.

II. El Tesorero Municipal, respecto a la integración del procedimiento económico-coactivo para el cobro de las sanciones pecuniarias.

III. Los trabajadores de los panteones.

IV. El Director de Seguridad Pública Municipal y los agentes de la Policía Preventiva, en calidad de auxiliares de las demás autoridades del ramo.



ARTICULO 35. Son obligaciones del encargado de Panteones, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones del presente ordenamiento.
- II. La supervisión de los panteones concesionados;
- III. Hacer un Reporte Mensual de Actividades dirigido al Síndico Procurador Municipal.
- IV. Vigilar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones.
- V. Coordinar y supervisar a sus subordinados.
- VI. Organizar y supervisar los Panteones Municipales, particulares y vecinales.
- VII. Realizar juntas periódicas con funerarias.
- VIII. Regular cualquier trabajo que realicen particulares en el interior de los panteones.
- IX. Otorgar permisos en los que se determinarán las formas y condiciones en que deben realizarse los trabajos de ingeniería y jardinería que pretendan efectuarse dentro de los panteones municipales, con apoyo en la opinión que al respecto emita la Dirección de Planeación.

ARTICULO 36. Son obligaciones del encargado del Panteón municipal:

- I. Cumplir con el horario impuesto para el desempeño de sus funciones.
- II. Proporcionar por escrito a los interesados los datos que soliciten.
- III. Las que sean encomendadas por sus superiores.

ARTICULO 37 Sindicatura y los propietarios de panteones deberán llevar un libro de Registro en el que se anotarán los siguientes datos:

- I. Fecha de inhumación, exhumación, especificando si se trata de cadáveres, restos o cenizas.
- II. Nombre y apellidos de la persona inhumada, exhumada o re inhumada, igualmente si se trata de restos o cenizas.
- III. Áreas, sección, línea y fosa en que se efectuaron los servicios anteriores.

ARTICULO 38. Son obligaciones de los sepultureros:

- I. Cumplir con las órdenes de trabajo que le sean encomendadas por el Administrador o el encargado del panteón municipal.
- II. Cerciorarse de la ubicación exacta de la fosa donde se hará el servicio.
- III. Reportar al encargado de panteón municipal cualquier anomalía que se encuentre en el cementerio;
- IV. Cuidar y responder por las herramientas de trabajo que se le asignen.
- V. Cumplir con el horario impuesto.
- VI. Abstenerse de asistir al centro de trabajo bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas o enervantes de cualquier clase.
- VII. Estar registrado en el censo de trabajadores libres autorizados por el departamento de panteones y portar a la vista el gafete correspondiente o solicitar permiso especial para realizar trabajos en el interior de los cementerios.



VIII. Las demás que le sean conferidas.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIONES Y CREMACIONES

ARTICULO 39. Las inhumaciones o incineraciones de cadáveres, sólo podrá realizarse en los panteones autorizados por la Sindicatura Municipal, con autorización escrita del Oficial del Registro Civil, quien para expedirla se asegurará del fallecimiento y sus causas, y exigirá la presentación del certificado de defunción.

ARTICULO 40. Ninguna inhumación se autorizará sin el Acta de Defunción expedida por el Oficial del Registro Civil; en caso de muerte violenta la inhumación sólo se hará, si además lo autoriza el Ministerio Público del Fuero Común o Federal, según sea su competencia.

ARTICULO 41. Los cadáveres deberán inhumarse entre las 12 y 48 horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la Autoridad Sanitaria competente, o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial competente.

ARTICULO 42. En los cementerios oficiales y en los concesionados, deberán presentarse los servicios que se soliciten, previo el pago correspondiente conforme a las tarifas aprobadas.

ARTICULO 43. Los cadáveres ubicados en fosa común deberán permanecer en sus sepulturas por un plazo mínimo de 8 años, tratándose de bóveda o de gaveta podrá refrendarse por 3 periodos iguales, pagando los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal, en caso contrario se podrán extraer los restos o cenizas.

ARTICULO 44. El horario de las inhumaciones de cadáveres, restos o cenizas serán diariamente de las 8:00 a las 18:00 horas, salvo a la orden en contrario de las Autoridades Sanitarias, Ministerio Público o de la Autoridad Judicial.

ARTICULO 45. Podrán efectuarse exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, con la aprobación de la Secretaria de Salud cuando la inhumación no se haya efectuado dentro de los 5 años anteriores. También podrán exhumarse restos por orden Judicial o del Ministerio Público, cumpliendo con los requisitos sanitarios que se fijan por las Autoridades Sanitarias y las Sindicatura Municipal por el conducto del encargado de Panteones.

ARTICULO 46. Si al efectuarse una exhumación el cadáver o los restos se encuentran aún en estado de descomposición, deberá re inhumarse de inmediato, y proceder a solicitar a la autoridad sanitaria la exhumación prematura.

ARTICULO 47. La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, se efectuará en cumplimiento de la orden que expida el Oficial del Registro Civil y previa autorización sanitaria correspondiente al Municipio de Cananea.

ARTICULO 48. Una vez efectuada la cremación, las cenizas serán entregadas al representante y el ataúd en el que fue trasladado el cadáver podrá utilizarse para el servicio gratuito de inhumaciones previa opinión de la autoridad sanitaria.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS FOSAS, GAVETAS, CRIPTAS O NICHOS ABANDONADOS

ARTICULO 49. Cuando las fosas, gavetas, criptas o nichos en los panteones oficiales hubieren sido abandonados por un periodo mayor de diez años, contados a partir de la fecha de la última inhumación, sindicatura municipal, podrá hacer uso de aquella mediante el procedimiento siguiente:

I. Deberá notificarse por escrito al titular del derecho de uso sobre la fosa, gaveta, cripta o nicho de que se trate, a efecto de que comparezca ante el encargado de Panteones, para que una vez enterado manifieste lo que a su derecho convenga.

II. Si transcurrido noventa días desde la fecha en que se efectuó la notificación por cualquiera de los medios señalados, no se presentara persona alguna a reclamar para sí, o a hacer patente la existencia del titular del derecho, el encargado del Panteón, procederá a la exhumación o retiro de los restos, según el caso, debiendo depositarlos en el lugar que para el efecto hubiere dispuesto.

El encargado de panteón llevara un registro especial de las tumbas abandonadas.

ARTÍCULO 50.- El establecimiento de hornos crematorios, destinados a la incineración de cadáveres o restos humanos, requerirá de autorización de la autoridad municipal, previa autorización expedida por la secretaría de salud, entregándosele al interesado la Licencia Municipal respectiva y el refrendo anual, documentos que deberán tenerse a la vista del público en el edificio en donde se ubique el horno.

TÍTULO TERCERO DE LA OCUPACIÓN DE LOS CEMENTERIOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA OCUPACIÓN DE LOS CEMENTERIOS

ARTICULO 51. Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un cementerio, sea oficial o concesionado y existan nichos, monumentos conmemorativos, deberán reponerse esas construcciones o en su caso trasladarse por cuenta de la dependencia o entidad a favor de quien se afecte el predio.

ARTICULO 52. Cuando la afectación sea parcial y en el predio restante existan aun áreas disponibles para sepulturas, se procederá de la siguiente manera:

I. Si el cementerio es oficial, la oficina de panteones competente dispondrá la exhumación de los restos que estuvieren sepultados dentro del área afectada a fin de re inhumarlos en las fosas que para el efecto deberá destinar en el predio restante, identificable individualmente. Los gastos que se originen con este motivo, incluida la reconstrucción de monumentos que se hiciera, serán a cargo de dicha oficina; y

II. Tratándose de un cementerio concesionado, el encargado procederá en la misma forma que en el caso anterior, proponiendo a la sindicatura municipal, la reubicación de las partes afectadas.

ARTICULO 53. Cuando la afectación de un cementerio oficial o concesionado sea total, la autoridad deberá prever que se proporcionen los medios que permitan, sin costo para los interesados, la reubicación de los restos exhumados.

ARTICULO 54. Los traslados de cadáveres o restos, dentro y fuera de este municipio, se sujetaran a lo establecido por la Ley General de Salud y el Código Civil para el Estado de Sonora.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS DESCONOCIDAS.

ARTICULO 55. Los cadáveres de personas desconocidas se depositaran en la fosa común que será la única y estará ubicada en el cementerio que al efecto se determine el H. Ayuntamiento de Cananea, a través de la Sindicatura Municipal por conducto del encargado de Panteones.



ARTICULO 56. Los cadáveres y restos humanos de personas desconocidas que remita al Servicio Médico forense para su inhumación en la fosa común, deberá estar relacionados individualmente con el número del acta correspondiente, satisfaciéndose además los requisitos que señalen la oficialía del registro civil correspondiente y la Autoridad sanitaria.

ARTICULO 57. Cuando algún cadáver de los remitidos por el Servicio Médico Forense, en las condiciones que señalen los artículos precedentes sean identificados, Sindicatura Municipal a través del encargado de Panteones, deberá dirigirse por escrito al Oficial del Registro Civil que corresponda refiriendo las circunstancias del caso y el destino que se les dará a los restos .

CAPÍTULO TERCERO DE LA UTILIZACIÓN DE CADÁVERES PARA FINES DE DOCENCIA O

INVESTIGACIÓN

ARTICULO 58. Para efectos de este capítulo se considera como disponente originario, a la persona con respecto a su propio cuerpo y los productos del mismo.

ARTICULO 59. Serán disponentes secundarios;

I. El cónyuge, el concubinario, la concubina, los ascendientes, descendientes y los parientes colaterales hasta segundo grado el disponente originario.

II. A falta de los anteriores la Autoridad Sanitaria y,

III. Los demás a quienes la ley general de salud y otras disposiciones generales aplicables les confieran tal carácter, con las condiciones y requisitos que se señalen en las mismas.

TÍTULO CUARTO FUNCIONAMIENTO DE LOS PANTEONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS CONCESIONES

ARTICULO 60. El servicio Público de Panteones podrá concesionarse para su explotación a personas físicas y morales, en los términos que señale la ley de gobierno y administración municipal, debiendo los concesionarios sujetarse a este reglamento y a los que las leyes federales y estatales establezcan.

ARTICULO 61. Las concesiones que en su caso otorgue el Ayuntamiento de Cananea, para la prestación del servicio público de panteones, se otorgará hasta un plazo máximo de 10 años, prorrogables a juicio del mismo Ayuntamiento.

ARTICULO 62. A la solicitud presentada por los interesados ante la autoridad municipal para obtener la concesión del servicio de panteones, deberá acompañarse los siguientes documentos:

I. El acta de nacimiento del interesado o testimonio de la escritura constitutiva.

II. Los documentos que acrediten el derecho de propiedad sobre el predio que se destinara a la prestación del servicio y el certificado de registro ante el registro público de la propiedad y del comercio.

III. El proyecto Arquitectónico y de construcción que deberá ser aprobada por la autoridad municipal, así como la memoria técnica del proyecto Arquitectónico, constructivo y de detalles.

IV. Los planos en que se harán constar la superficie del terreno, distribución de fosas, oficinas, sanitarios, avenidas, calles de acceso, áreas verdes, servicios de agua potable, drenaje, bardas y alumbrado.

V. Pagar los derechos que se causen por el permiso o concesión solicitada.

ARTICULO 63. Los panteones particulares concesionados, quedan bajo la supervisión y vigilancia del síndico procurador municipal a quien corresponde la integración de expedientes relativos a infracciones al reglamento cometidas por los concesionarios y usuarios del panteón; además de su consignación ante la autoridad correspondiente.

ARTICULO 64. La administración de los panteones municipales y la supervisión de los concesionados corresponden a Sindicatura.

ARTICULO 65. La solicitud de documentos planos y demás constancias serán turnadas a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento para su estudio y dictamen.

ARTICULO 66. La Dirección y Desarrollo Urbano y Obras Públicas efectuara los trabajos de verificación de la localización y calidad del terreno e instalaciones que se pretenda destinar para el servicio público de panteones emitiendo el dictamen correspondiente.

ARTICULO 67. Con base a los dictámenes de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y considerando la opinión de la autoridad sanitaria, el Ayuntamiento concederá o negará, con las modalidades y condiciones que estime conveniente la concesión solicitada.

ARTICULO 68. Al otorgarse la concesión para prestar el servicio público de cementerios, deberá inscribirse en el Registro público de la propiedad y del comercio.

ARTÍCULO 69. El concesionario está obligado a iniciar la prestación del servicio público dentro de un plazo de 60 días a partir de la fecha de aprobación la violación de este precepto será causa de revocación de la concesión.

ARTICULO 70. Los concesionarios del servicio público de cementerios llevaran un registro en el libro que al efecto se le autorice de las inhumaciones, exhumaciones y demás servicios que presten, el cual podrá ser requerido en cualquier momento por el Síndico Procurador Municipal.

ARTICULO 71. El Síndico(a) Procurador Municipal deberá atender cualquier queja por escrito o en forma verbal que se hiciere en contra de los concesionarios, debiendo proceder de inmediato a su investigación aplicando las sanciones a las que haya lugar.

ARTICULO 72. El Ayuntamiento podrá en todo momento nombrar interventor, a quien el concesionario deberá proporcionar todo tipo de información para el debido cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 73. Corresponde a Sindicatura levantar las actas en que se hagan constar las violaciones y responsabilidades en que incurran los concesionarios, las que se harán efectivas por la Tesorería Municipal si se trata de sanciones pecuniarias y en los demás casos Sindicatura impondrá las sanciones que procedan.

ARTICULO 74. El concesionario deberá poner a disposición del H. Ayuntamiento de Cananea el 5% de las fosas para inhumar indigentes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TERMINACIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS CONCESIONES

ARTICULO 75. Las concesiones terminan por la expiración del plazo y de su prorroga.

ARTICULO 76. Son causas de cancelación de la concesión del Servicio Público de Panteones:

- I. Que se preste el servicio en forma distinta a la establecida
- II. Que no cumpla las obligaciones derivadas de la concesión
- III. Que el concesionario carezca de elementos técnicos y materiales para la prestación del servicio
- IV. Que no se acaten las disposiciones fijadas por el Ayuntamiento y las leyes de la materia para prestar el servicio.

ARTICULO 77. Terminado el plazo de la concesión o cancelada esta, los bienes con que se preste el servicio pasará ser propiedad municipal y quedará bajo la administración del Ayuntamiento.

ARTICULO 78. Para cancelar una concesión, el Presidente Municipal requerirá substanciar el procedimiento en que se llame al concesionario o a su representación, mediante notificación personal, haciéndole saber las causas de la instauración del trámite, citándole para que comparezca dentro de los 10 días hábiles siguientes para que manifieste lo que a su derecho convenga, y presente pruebas.

ARTICULO 79. Concluida la recepción de pruebas, el interesado podrá alegar verbalmente lo que a su derecho convenga y el Presidente Municipal; dentro de un término de diez días hábiles dictará la resolución administrativa que corresponda. Contra la resolución que se expida procede el recurso de revisión que será competencia del Ayuntamiento, quien conocerá y resolverá, y cuyo trámite se realizará por conducto del Secretario del mismo.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS INSPECCIONES AL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO DE PANTEONES.

ARTICULO 80. La autoridad municipal vigilará que el servicio público concesionado de panteones cumpla con las disposiciones contenidas en este reglamento.

ARTICULO 81. Los inspectores, para practicar visitas deberán estar provistos de órdenes escritas, expedidas por el Síndico Procurador, en las que se deberá precisar el lugar o zona que ha de inspeccionarse, el objeto de la visita, el alcance que debe tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

ARTICULO 82. La orden de visita de inspección deberá ser exhibida a la persona con quien se entienda la diligencia, a quien se le entregará copia.

ARTICULO 83. Los inspectores en el ejercicio de sus funciones, tendrán libre acceso a los edificios, instalaciones y en general a todos los lugares a que hace referencia este reglamento. Los responsables, encargados y ocupantes del lugar visitado, estarán obligados a permitir el acceso y a dar facilidades e informes a los inspectores.

ARTICULO 84. En las diligencias de inspección se deberá observar lo siguiente:

- I. Al inicio de la visita, el inspector deberá identificarse y requerirá al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento el cual debe proponer dos testigos que deberán permanecer en el lugar durante el desarrollo de la visita ante la negativa o ausencia del visitado, lo designará el inspector que realiza la inspección, estas circunstancias así como el nombre, domicilio, y la firma de testigos se hará constar en el acta;



II. En el acta que se levante con motivo de la inspección, se asentarán las circunstancias, las deficiencias o anomalías observadas;

III. Al concluir la inspección se dará oportunidad al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento de manifestar lo que a su derecho convenga, asentando su dicho en el acta respectiva y recabando su firma en el propio documento, del cual se le entregará copia.

IV. La negativa de firmar el acta o recibir copia de la misma o de la orden de visita, se deberá hacer constar en el referido documento y no afectará la validez de la diligencia practicada.

V. El inspector comunicará al interesado, haciéndolo constar en el acta, que cuenta con tres días hábiles para presentar ante la Autoridad Municipal, las pruebas y alegatos que a su parte corresponda.

ARTICULO 85. Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción V del artículo anterior, el Síndico Procurador calificará las actas dentro de un término de tres días hábiles y dictará la resolución que proceda, debidamente fundada y motivada, notificándola al interesado.

ARTICULO 86. Si la sanción que deba imponerse es económica, se hará efectiva por la Tesorería del Ayuntamiento y en los demás casos será el Síndico(a) Procurador el que impondrá las sanciones que procedan.

TÍTULO QUINTO DE LAS TARIFAS Y DERECHOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS TARIFAS Y DERECHOS

ARTICULO 87. Por los servicios que se presten en el municipio solo deberán pagarse:

I. En los panteones oficiales los derechos por adquisición de un lote además de la inhumación como lo establece la ley de ingresos vigente.

II. En los panteones concesionados, las tarifas que apruebe Sindicatura Municipal en coordinación con tesorería y en base a lo establecido a la ley de ingresos vigente.

ARTICULO 88. Tanto en los panteones oficiales como en los concesionados, es obligatorio fijar en lugar visible los servicios que se prestan y sus respectivas tarifas .

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO FUNERARIO GRATUITO.

ARTICULO 89. El servicio funerario gratuito será proporcionado por la Presidencia Municipal a través de Sindicatura, a las personas indigentes, previo estudio socioeconómico que realice al respecto a través de D.I.F. municipal.

ARTICULO 90. El servicio funerario gratuito comprende:

I. La entrega del ataúd.

II. El traslado de cadáver en vehículo.

III. Fosa gratuita.

IV. Exención de pago en los derechos que con motivo del servicio hubieren de cubrirse a la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS USUARIOS.

ARTICULO 91. Toda familia o persona tiene derecho de adquirir un lote o gaveta en los panteones municipales en servicio, previo pago de derechos ante la Tesorería Municipal.

ARTICULO 92. Son obligaciones de las personas que concurren al cementerio las siguientes:

I. Cumplir con las disposiciones de este reglamento.

II. Pagar con anticipación antes de iniciar cualquier trabajo en Tesorería Municipal.

III. Conservar en buen estado las gavetas, monumentos y todo lo que comprenda su título de lote de panteón.

IV. Abstenerse de dañar monumentos, cementerios los cuales deberán reparar a su costa.

V. Solicitar con oportunidad el permiso de construcción correspondiente a monumentos y diversos trabajos en las tumbas.

VI. Retirar de inmediato la tierra y escombros que se originen por los trabajos de inhumación; además de construcción de gavetas, bóvedas y monumentos.

VII. Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes ni otro tipo de sustancia al interior del panteón.

VIII. Abstenerse de alterar el orden.

ARTICULO 93. El horario para la entrada de los visitantes a panteones municipales será el que establezca la Autoridad Municipal.

ARTICULO 94. Queda prohibida la entrada a los panteones a personas que lleven animales, o que presenten un notorio estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga o enervante.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES.

ARTICULO 95. Corresponde a Sindicatura Municipal, por conducto del encargado de Panteones, levantar las actas en que se haga constar las violaciones y responsabilidades en que incurran los concesionarios y demás las cuales se harán efectivas por la Tesorería Municipal si se trata de sanciones pecuniarias, y en los demás casos se procederá conforme a las disposiciones aplicables.

ARTICULO 96. Las sanciones pecuniarias no eximen a los infractores de la obligación de pagar los daños y perjuicios que hubieren ocasionado, ni los libera de otras responsabilidades en que pudieran haber incurrido y en su caso se impondrán a los concesionarios o ciudadanía en general.

ARTICULO 97. Después de precisar el importe de los daños o perjuicios causados al patrimonio municipal, se requerirá al infractor para su pago, el cual deberá efectuarse dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de la Notificación, y en caso de no hacerlo se iniciara el procedimiento económico-coactivo para tal efecto.

ARTICULO 98. A los infractores del presente Reglamento se les impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I. Multa.

II. Reparación del daño causado.

III. Suspensión temporal de la concesión.

IV. Cancelación definitiva de la Concesión.

ARTICULO 99. Para la imposición de una sanción económica se atenderán las siguientes bases:

I. A los concesionarios del servicio público de panteones se les impondrá una multa de 50 a 500 veces en unidad de medida y actualización (UMAS) vigente para el municipio.

II. Si se trata de servidor público, será aplicable la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y de los municipios.

III. A los demás infractores de este reglamento, se les remitirá a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal a efecto de que El Juez Calificador proceda a determinar la sanción que corresponda.

ARTICULO 100. En caso de reincidencia en la violación de una misma disposición, la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE REVISIÓN.

ARTICULO 101. En contra de los acuerdos dictados por la Autoridad Municipal, con motivo de la aplicación de este reglamento, procede el Recurso de Revisión, que tiene por objeto el que por conducto del Secretario del Ayuntamiento se confirmen, revoquen o modifiquen los actos administrativos que se reclamen.

ARTICULO 102. La revisión debe interponerse ante el Secretario del Ayuntamiento dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fue notificado el recurrente o al que haya tenido conocimiento del acto administrativo.

ARTICULO 103. La interposición del Recurso de Revisión no suspende el procedimiento de ejecución, salvo en el caso se asegure el interés fiscal.

ARTICULO 104. El recurso de Revisión deberá interponerse por escrito, en el que se expresará: el nombre y domicilio de quien promueve, los agravios causados, la resolución impugnada y la mención de la autoridad que haya dictado el acto reclamado. En el mismo escrito deberá ofrecerse las pruebas especificándose los puntos sobre los que deben versar, mismos que en ningún caso serán ajenos a la cuestión debatida.

ARTICULO 105. Las pruebas deben desahogarse en un término improrrogable de 10 días hábiles, y solo podrán recibirse aquellas que:

I. Se hubiesen desestimado en la resolución recurrida

II. Cuando exista un hecho Superviniente.

ARTICULO 106. Después del desahogo de las pruebas se recibirán los alegatos, los que deberán expresarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación correspondiente.

ARTICULO 107. Transcurrido el término para formular alegatos, se hayan o no expresado, la resolución que corresponda se dictará en un plazo de 5 días hábiles.

ARTICULO 108. La resolución que pronuncie el Secretario del Ayuntamiento tendrá el carácter de definitiva e irrecurable en el orden administrativo.

ARTICULO 109. Cuando el Recurso haya sido interpuesto con notoria temeridad por no haberse aportado prueba alguna o que las pruebas aportadas sean manifiestamente improcedentes, el propio Secretario impondrá al litigante temerario una multa de 10 a 100 UMAS para el Municipio.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO.- Aquellas personas que a la fecha hayan celebrado contrato de uso a perpetuidad en los panteones municipales, mantendrán los derechos que gozan sobre los terrenos o criptas y contarán con un título de propiedad que contenga las siguientes características:

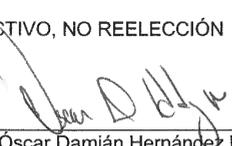
- a). Serán inembargables e imprescriptibles el derecho que ampara, salvo que se trate de créditos a favor del erario municipal.
- b). El titular tendrá opción a señalar sucesor.
- c). Tendrán derecho a ser inhumados en la cripta familiar todos los acreedores alimentarios del titular o sucesor.

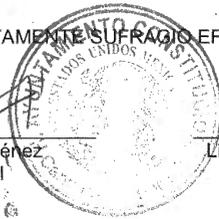
TERCERO.- Comuníquese al Ejecutivo Municipal para los efectos de su sanción y debida observancia.

El presente Reglamento de Panteones para el Municipio de Cananea, Sonora, fue aprobado por UNANIMIDAD, en Sesión Ordinaria 16 celebrada el día 10 de Diciembre del año 2019, bajo el Acuerdo Número 10 del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN


C. Eduardo Quiroga Jiménez
Presidente Municipal


Lic. Oscar Damián Hernández Morales
Secretario del Ayuntamiento



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





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





ACTA DE SESION ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO 16

Martes 10 de diciembre de 2019

EN LA HERÓICA CIUDAD DE CANANEA, SONORA, SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS CON CERO MINUTOS DEL DIA MARTES 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE CELEBRA LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DIECISÍS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA, Y DECLARADA SESIÓN PÚBLICA. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 50 Y 54 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN LA SALA OFICIAL DE SESIONES EN PALACIO MUNICIPAL, RESIDENCIA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL, UBICADO EN AVENIDA JUÁREZ NÚMERO 149 ENTRE CUARTA ESTE ESQUINA Y QUINTA ESTE, COLONIA CENTRO. Y REUNIDOS PARA TAL EFECTO, FUE CELEBRADA LA SESIÓN ORDINARIA AL SIGUIENTE TENOR: -----

1.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, EN USO DE LA VOZ DICE; - - - EN LA HERÓICA CIUDAD DE CANANEA, SONORA, SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS CON DOS MINUTOS DEL DIEZ DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, DOY POR APERTURADA, LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA. SE INSTRUYE AL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO VERIFICAR ASISTENCIA Y VALIDEZ DE LA SESIÓN. -----

2.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES. DA PASE DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, CITADOS LEGALMENTE, PREVIA FORMALIDAD DEL ARTÍCULO 51 Y 52 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. QUIENES MANIFIESTAN PRESENTE DE PROPIA VOZ Y ALZANDO LA MANO, SU ASISTENCIA, EN EL SIGUIENTE ORDEN; -----

ASISTENCIA; EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, MARÍA BIBIANA CRUZ MUNGUÍA, SÍNDICO MUNICIPAL. ASI COMO LOS REGIDORES Y REGIDORAS, JULIO ALFONSO BRACAMONTE MORENO (INDEPENDIENTE), YOANA JULIETA CASTILLÓN BUSTAMANTE (INDEPENDIENTE), MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMOS MINERO, (INDEPENDIENTE), LAURA PEÑA LEPE (INDEPENDIENTE), RENE FRANCCCELLI RODRÍGUEZ MORENO (INDEPENDIENTE), JESÚS IGNACIO HERNÁNDEZ AGUIRRE, (INDEPENDIENTE), ARGELIA ARVAYO MOTA (MORENA), JAVIER DAGNINO ESCOBOZA (PAN), FERNANDO HERRERA MORENO (PRI), BERNARDO MORALES MORALES, (MOVIMIENTO CIUDADANO), Y ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. -----

SE ASIENTA Y CONSIGNA EN EL ACTA, LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE, SIN AVISO Y CAUSA JUSTIFICADA, FALTARON A LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LO QUE ENTREGARÓN JUSTIFICANTE CON ANTELACIÓN. -----

FOJA 1 DE 8

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





ACTA DE SESION ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO 16

Martes 10 de diciembre de 2019

FALTA CON JUSTIFICANTE DEL REGIDOR PROPIETARIO: FERNANDO HERRERA MORENO (PRI)-----

FALTA CON JUSTIFICANTE DE LA REGIDORA PROPIETARIA: ARGELIA ARVAYO MOTA (MORENA)-----

PARA EFECTOS DEL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 55, 6ª FRACCIÓN I Y 70 FRACCIÓN XII, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. -----

3.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES DA CUENTA Y CERTIFICA LA VALIDEZ DE LA SESIÓN Y DICE: -----

SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL. LE INFORMO QUE SE CUMPLE EL REQUISITO DE LA MITAD MÁS UNO, Y SE HACE CONSTAR QUE, ESTA CONSTITUIDO EL QUORUM LEGAL Y SE DECLARA VALIDA, LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA, EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. -----

4.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, EN USO DE LA VOZ DICE; SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DAR LECTURA DEL ACTA, DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----

EN VOZ DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES DICE; EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 56 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE DA INICIO CON LA LECTURA DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE CONTIENE EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES; AL TERMINO DE LA LECTURA DEL ACTA ANTERIOR, PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO; ¿EXISTE ALGUNA OBJECCIÓN?, AL NO EXISTIR OBJECCIÓN, SE SOLICITA LA RATIFICACIÓN DEL ACTA ANTERIOR. -----

----- RATIFICACION DEL ACTA ANTERIOR -----

--- POR MAYORÍA SIMPLE LOS INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO RATIFICAN EN LO PARTICULAR Y EN LO GENERAL EL CONTENIDO DEL ACTA ANTERIOR DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO NÚMERO 25 -----

FOJA 2 DE 8

Rene Rodriguez

[Handwritten signatures]

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

ACTA DE SESION ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO 16

Martes 10 de diciembre de 2019

----- PROCEDASE A SUSCRIBIR -----

SE SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDER A SUSCRIBIR EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, POR TODOS LOS QUE INTERVINIERON EN LA MISMA. –

5. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020. CON FUNDAMENTO AL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA. EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PRESENTÓ EL CALENDARIO CORRESPONDIENTE A LAS SESIONES ORDINARIAS DEL AÑO 2020.

6. DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. PONENTE: C. EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL. DESPUÉS DE PRESENTADO EL PUNTO Y DE SOMETERSE A VOTACIÓN QUEDÓ APROBADO POR MAYORÍA SIMPLE, CON DÍEZ VOTOS, LA DESIGNACIÓN DE LA LIC. JUDITH VIVIANA ACUÑA BORBOA COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

----- ACUERDO 06-16/2019 -----

SE APRUEBA LA DESIGNACIÓN DE LA LIC. JUDITH VIVIANA ACUÑA BORBOA COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. -----

----- CUMPLASE -----

SE SOLICITA AL SECRETARIO HACER LO CONCERNIENTE PARA QUE SE CUMPLA EL ACUERDO 06-16/2019. -----

7. PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN PARA CONSTITUIR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO. PONENTE C. EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL. DESPUÉS DE PRESENTADO EL PUNTO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LO SOMETIO A VOTACIÓN QUEDANDO APROBADO POR MAYORÍA SIMPLE CON 10 VOTOS.

----- ACUERDO 07-16/2019 -----

SE APRUEBA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO, EL CUAL ESTA INTEGRADO POR LA SÍNDICO LIC. MARÍA BIBIANA CRUZ

FOJA 3 DE 8

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



Rene Rodriguez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

ACTA DE SESION ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO NÚMERO 16

Martes 10 de diciembre de 2019

MUNGUÍA, EL TESORERO C.P. CÉSAR VILLALOBOS CASTRO, LIC. MARÍA DEL SOCORRO RODRÍGUEZ BOJÓRQUEZ, LA TITULAR DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL LIC. JUDITH VIVIANA ACUÑA BORBOA Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EL LIC. ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES

8. PRESENTACIÓN DEL ACUERDO APROBADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA EL DÍA 22 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVE EXHORTAR A LA LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, GOBERNADORA DEL ESTADO DE SONORA, AL PROFRE. JOSÉ VICTOR GUERRERO GONZALEZ, SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, AL LIC. WENCESLAO COTA AMADOR, PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; A LA CONTADORA PÚBLICA ELMA YAZMINA ANAYA CAMARGO, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA; Y A LA MTRA. KARINA TERESITA ZARATE FÉLIX, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y A LOS SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN LOS 72 MUNICIPIOS DEL ESTADO A EFECTO DE QUE INFORMEN LAS ACCIONES QUE ACTUALMENTE REALIZAN Y LAS QUE HAN LLEVADO A CABO EN EJERCICIO DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SISTEMA INTEGRAL PARA ERRADICAR EL AUSENTISMO Y LA DESERCIÓN EN LA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE SONORA, DESDE SU ENTRADA EN VIGOR. PONENTE: LIC. MARÍA BIBIANA CRUZ MUNGUÍA, SÍNDICO MUNICIPAL.

PONENTE LIC. MARÍA BIBIANA CRUZ MUNGUÍA, SÍNDICO MUNICIPAL. DESPUÉS DE EXPONER EL OFICIO Y SOLICITUD REMITIDA POR EL CONGRESO DEL ESTADO, SOLICITA QUE SE TURNE A LAS SIGUIENTES COMISIONES: COMISIÓN DEL DIF MUNICIPAL, A LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN DEL CUERPO DE REGIDORES Y A LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, LO ANTERIOR, CON EL FIN DE QUE SE REALICE UN ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA DE DESERCIÓN ESCOLAR QUE EXISTE EN NUESTRO MUNICIPIO Y LAS MEDIDAS QUE SE HAN REALIZADO PARA ERRADICARLA

ACUERDO 08-16/2019

SE TURNA EL OFICIO DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA NO.3866-1/DIF A LA COMISIÓN DEL DIF MUNICIPAL, A LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN DEL CUERPO DE REGIDORES Y A LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN, PARA REALIZAR UN ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA DE DESERCIÓN ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

Rene Rodriguez

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

FOJA 4 DE 8

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

ACTA DE SESION ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO NÚMERO 16

Martes 10 de diciembre de 2019

CUMPLASE

SE TURNA AL SECRETARIO HACE LO CONCERNIENTE PARA PUBLICAR EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, EL REGLAMENTO DE PANTEONES Y CUMPLIR EL ACUERDO 10-16/2019

11. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE: 139/2019, SOBRE TERRENO APROBADO POR CABILDO PARA DONAR A JOEL GONZÁLEZ FERRER (PAYASITO BOMBON). 15/11/19. SE RECIBE NOTIFICACIÓN DE AUTO DE FECHA 07/11/19 MEDIANTE EL CUAL CAUSA EJECUTORIA LA SENTENCIA. A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO. ASUNTO CONCLUIDO. PONENTE: LIC. MARÍA BIBIANA CRUZ MUNGUÍA, SÍNDICO MUNICIPAL. DESPUÉS DE SER PRESENTADO EL PUNTO SE CONTINÚA CON EL ÓRDEN DEL DÍA.

12. PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE NOMENCLATURA DE CALLES DE CANANEA VIEJA. PONENTE: LIC. MARÍA BIBIANA CRUZ MUNGUÍA, SÍNDICO MUNICIPAL. DESPUÉS DE PRESENTADO EL PUNTO EL REGIDOR JAVIER DAGNINO ESCOBOZA SOLICITA QUE EN ESTAS NOMENCLATURAS TAMBIÉN SE CONSIDERE A LA SRA. GUADALUPE LEÓN RAMOS, LO CUAL ASENTÓ LA SÍNDICA. AL SOMETER EL SECRETARIO, EL PUNTO A VOTACIÓN, ÉSTE ES APROBADO POR MAYORÍA SIMPLE, CON 10 VOTOS.

ACUERDO 12-16/2019

SE APRUEBA LA NOMENCLATURA DE CALLES DE CANANEA VIEJA.

CUMPLASE

SE TURNA A LA LIC. MARÍA BIBIANA CRUZ MUNGUÍA, SÍNDICO MUNICIPAL, HACER LO CONCERNIENTE PARA QUE SE CUMPLA EL ACUERDO 12-16/2019.

13. PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE TERRENO COLINDANTE A PANTEÓN MUNICIPAL. PONENTE: LIC. MARÍA BIBIANA CRUZ MUNGUÍA, SÍNDICO MUNICIPAL. DESPUÉS DE COMENTAR LA IMPORTANCIA DE OBTENER MÁS TERRENO PARA EL PANTEÓN Y DE QUE PIENSA AGREGARLO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE A SINDICATURA CON EL FIN DE BUSCAR OPCIONES LAS CUALES PRESENTARÁ EN UN FUTURO A CABILDO. DEPUÉS DE PRESENTADO EL PUNTO EL SECRETARIO LO SOMETE A VOTACIÓN, SIENDO ÉSTE APROBADO POR MAYORÍA SIMPLE CON 10 VOTOS.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rene Rodriguez

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

FOJA 6 DE 8

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

ACTA DE SESION ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO NÚMERO 16

Martes 10 de diciembre de 2019

ACUERDO 13-16/2019

SE APRUEBA LA ADQUISICIÓN DE TERRENO COLINDANTE A PANTEÓN MUNICIPAL.

CUMPLASE

SE TURNA A LA LIC. MARÍA BIBIANA CRUZ MUNGUÍA, SÍNDICO MUNICIPAL, HACER LO CONCERNIENTE PARA QUE SE CUMPLA EL ACUERDO 13-16/2019

14- EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, EN USO DE LA VOZ DICE;

ARTICULO ÚNICO; SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR, EN EL TABLERO DE AVISOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA, POR UN TERMINO MÍNIMO DE 15 DIAS, LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES ASENTADOS EN LA PRESENTE ACTA, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, EN CUMPLIMIENTO DEL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 57 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE ANÁLIZAR, DELIBERAR Y VOTAR, POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO. SE DA POR CLAUSURADA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DIECISÍS A LAS DIECIOCHO HORAS CON CINCUENTA Y CUATRO MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA.

EN OBSERVANCIA AL ARTÍCULO 89 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LEVANTA LA PRESENTE ACTA, CERTIFICANDO Y DANDO FE, DE LO ACTUADO.

EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

REFRENDA Y CERTIFICA

ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MARÍA BIBIANA CRUZ MUNGUÍA SINDICO MUNICIPAL

FOJA 7 DE 8



COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno





ACTA DE SESION ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO 16

Martes 10 de diciembre de 2019


YOANA JULIETA CASTELLÓN BUSTAMANTE
REGIDORA PROPIETARIA
(INDEPENDIENTE)


LAURA PEÑA LEPE
REGIDORA PROPIETARIA
(INDEPENDIENTE)


MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMOS MINERO
REGIDOR PROPIETARIO
(INDEPENDIENTE)

FALTA
ARGELIA ARVAYO MOTA
REGIDOR PROPIETARIO
(MORENA)

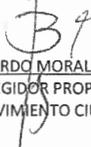
FALTA
FERNANDO HERRERA MORENO
REGIDOR PROPIETARIO
(PRI)


JULIO ALFONSO BRACAMONTE MORENO
REGIDOR PROPIETARIO
(INDEPENDIENTE)


JESÚS IGNACIO HERNÁNDEZ AGUIRRE
REGIDOR PROPIETARIO
(INDEPENDIENTE)


RENE FRANCCELLI RODRÍGUEZ MORENO
REGIDOR PROPIETARIO
(INDEPENDIENTE)


JAVIER DAGNINO ESCOBOZA
REGIDOR PROPIETARIO
(PAN)

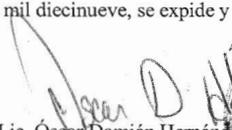

BERNARDO MORALES MORALES
REGIDOR PROPIETARIO
(MOVIMIENTO CIUDADANO)



El que suscribe Licenciado Óscar Damián Hernández Morales, Secretario del Ayuntamiento de Cananea, Sonora. Previa acreditación por el solicitante de tener un interés legítimo y no perjudicar el interés público. Con fundamento en el artículo 89 fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal de Sonora. -----

----- **CERTIFICA** -----

Que la presente copia documental y constancia, concuerda fielmente con su original que tuve a la vista y consta de 8 fojas útiles, las cuales remito y devuelvo para su archivo y resguardo al Archivo de secretaría. En el municipio de Cananea, Sonora a los diecisiete días del mes de diciembre de dos mil diecinueve, se expide y certifica:


Lic. Óscar Damián Hernández Morales
Secretario del Ayuntamiento



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





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO NÚMERO 24

Martes 5 de noviembre de 2019

EN LA HERÓICA CIUDAD DE CANANEA, SONORA, SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS CON CUATRO MINUTOS DEL DIA MARTES CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE CELEBRA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO VEINTICUATRO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA, Y DECLARADA SESIÓN PÚBLICA. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 50 Y 54 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN LA SALA OFICIAL DE SESIONES EN PALACIO MUNICIPAL, RESIDENCIA OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL, UBICADO EN AVENIDA JUÁREZ NÚMERO 149 ENTRE CUARTA ESTE ESQUINA Y QUINTA ESTE, COLONIA CENTRO. Y REUNIDOS PARA TAL EFECTO, FUE CELEBRADA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA AL SIGUIENTE TENOR: -----

1.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, EN USO DE LA VOZ DICE; - - - EN LA HERÓICA CIUDAD DE CANANEA, SONORA, SIENDO LAS DIECIOCHO HORAS CON CUATRO MINUTOS DEL DÍA CINCO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, DOY POR APERTURADA, LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA. SE INSTRUYE AL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO VERIFICAR ASISTENCIA Y VALIDEZ DE LA SESIÓN. -----

2.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES. DA PASE DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, CITADOS LEGALMENTE, PREVIA FORMALIDAD DEL ARTÍCULO 51 Y 52 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. QUIENES MANIFESTAN PRESENTE DE PROPIA VOZ Y ALZANDO LA MANO, SU ASISTENCIA, EN EL SIGUIENTE ORDEN; -----

ASISTENCIA; EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, MARÍA BIBIANA CRUZ MUNGUÍA, SÍNDICO MUNICIPAL. ASI COMO LOS REGIDORES Y REGIDORAS, JULIO ALFONSO BRACAMONTE MORENO (INDEPENDIENTE), YOANA JULIETA CASTILLÓN BUSTAMANTE (INDEPENDIENTE), MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMOS MINERO, (INDEPENDIENTE), LAURA PEÑA LEPE (INDEPENDIENTE), RENE FRANCCELLI RODRÍGUEZ MORENO. (INDEPENDIENTE), JESÚS IGNACIO HERNÁNDEZ AGUIRRE, (INDEPENDIENTE), ARGELIA ARVAYO MOTA (MORENA), JAVIER DAGNINO ESCOBOZA (PAN), FERNANDO HERRERA MORENO (PRI), BERNARDO MORALES MORALES (MOVIMIENTO CIUDADANO), Y ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. -----

Mano

[Handwritten signature]

Angela Arayo Mota

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FOJA 1 DE 7

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno





ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO 24

Martes 5 de noviembre de 2019

SE ASIENTA Y CONSIGNA EN EL ACTA, LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE, SIN AVISO Y CAUSA JUSTIFICADA, FALTARON A LA SESION DEL AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LOS QUE ENTREGARÓN JUSTIFICANTE CON ANTELACIÓN -----

FALTA DEL REGIDOR PROPIETARIO. – LIC. FERNANDO HERRERA MORENO (PRI)-----

FALTA DEL REGIDOR PROPIETARIO. – RENE FRANCCELLI RODRÍGUEZ MORENO, (INDEPENDIENTE)-----

PARA EFECTOS DEL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 55, 68 FRACCIÓN I Y 70 FRACCIÓN XII, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. -----

3.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES DA CUENTA Y CERTIFICA LA VALIDEZ DE LA SESIÓN Y DICE; -----

SEÑOR PRESIDENTE MUNICIPAL. LE INFORMO QUE SE CUMPLE EL REQUISITO DE LA MITAD MÁS UNO, Y SE HACE CONSTAR QUE, ESTA CONSTITUIDO EL QUORUM LEGAL Y SE DECLARA VALIDA, LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA, EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. -----

4.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, EN USO DE LA VOZ DICE; SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DAR LECTURA DEL ACTA, DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----

EN VOZ DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES DICE; EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTÍCULO 56 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE DA INICIO CON LA LECTURA DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE CONTIENE EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. -----

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES; AL TERMINO DE LA LECTURA DEL ACTA ANTERIOR, PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO; ¿EXISTE ALGUNA OBJECCIÓN?, AL NO EXISTIR OBJECCIÓN, SE SOLICITA LA RATIFICACIÓN DEL ACTA ANTERIOR. -----

RATIFICACIÓN DEL ACTA ANTERIOR-----

--- POR MAYORÍA SIMPLE LOS INTEGRANTE DEL AYUNTAMIENTO RATIFICAN EN LO PARTICULAR Y EN LO GENERAL EL CONTENIDO DEL ACTA ANTERIOR DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 14 DEL AYUNTAMIENTO-----

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]

[Handwritten initials]

Arqelia Arayo Plata

Raus

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FOJA 2 DE 7

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO 24

Martes 5 de noviembre de 2019

----- PROCEDASE A SUSCRIBIR -----

SE SOLICITA A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, PROCEDER A SUSCRIBIR EL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, POR TODOS LOS QUE INTERVINIERON EN LA MISMA. -

5. EL PRESIDENTE RINDE INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN EN TODOS SUS ASPECTOS. EN ESTE PUNTO EL SECRETARIO SOLICITA, A PETICIÓN DEL ALCALDE, LA DISPENSA DE LA PRESENTACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO; EL CUAL SE PRESENTARÁ EN LA SESIÓN ORDINARIA NO. 15.-----

6. PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO: LA ALINEACIÓN CON LA AGENDA 2030. PONENTE ING. MARÍA CLARISA CAZÁRES QUIROGA; DIRECTORA DE PLANEACIÓN. DESPUÉS DE REALIZADA LA PRESENTACIÓN, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETE EL PUNTO A VOTACIÓN SIENDO APROBADO POR AMYIRÍA SIMPLE CON 11 VOTOS.-----

----- ACUERDO 06-24/2019 -----

SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO: LA ALINEACIÓN CON LA AGENDA 2030.-----

----- C U M P L A S E -----

SE INSTRUYE A LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN ING. MARÍA CLARISA CÁZARES QUIROGA HACER LO CONCERNIENTE PARA QUE SE CUMPLA ESTE ACUERDO. -----

7. PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA AGENDA MUNICIPAL A LARGO PLAZO. PONENTE ING. MARÍA CLARISA CAZÁRES QUIROGA; DIRECTORA DE PLANEACIÓN. DESPUÉS DE QUE LA REALIZADA LA PRESENTACIÓN POR PARTE DE LA ING. CAZÁRES, EL SECRETAQRIO DEL AYUNTAMIENTO SOMETE EL PUNTO A VOTACIÓN SIENDO APROBADO POR MAYORÍA SIMPLE CON 11 VOTOS.

----- ACUERDO 07-24/2019 -----

SE APRUEBA, POR MAYORÍA SIMPLE, LA AGENDA MUNICIPAL A LARGO PLAZO -----

[Handwritten signatures and stamps on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FOJA 3 DE 7

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO NÚMERO 24

Martes 5 de noviembre de 2019

CUMPLASE

SE INSTRUYE A LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN ING. MARÍA CLARISA CÁZARES QUIROGA HACER LO CONCERNIENTE PARA QUE SE CUMPLA EL ACUERDO 07-24/2019.

8. PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL (COPLAM). PONENTE ING. MARÍA CLARISA CÁZARES QUIROGA; DIRECTORA DE PLANEACIÓN. DESPUÉS DE SER PRESENTADO EL REGLAMENTO, EL SECRETARIO SOMETE EL PUNTO A VOTACIÓN SIENDO ÉSTE APROBADO POR MAYORÍA SIMPLE CON 11 VOTOS.

ACUERDO 08-24/2019

SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN MUNICIPAL (COPLAM) --

CUMPLASE

SE INSTRUYE A LA DIRECTORA DE PLANEACIÓN ING. MARÍA CLARISA CÁZARES QUIROGA HACER LO CONCERNIENTE PARA QUE SE CUMPLA ESTE ACUERDO, ASÍMISMO SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOLICITAR SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

9. PROPUESTA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE RESIDENCIAL A COMERCIAL DEL LOTE 01 MANZANA 22 DE LA COLONIA NUEVO CANANEA. PONENTE ING. DANIEL MANRIQUE RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS. DESPUÉS DE PRESENTADO EL PUNTO, EL SECRETARIO SOMETE EL CAMBIO DE USO DE SUELO A VOTACIÓN SIENDO ÉSTE APROBADO POR MAYORÍA SIMPLE CON 11 VOTOS.

ACUERDO 09-24/2019

SE APRUEBA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE RESIDENCIAL A COMERCIAL DEL LOTE 01 MANZANA 22 DE LA COLONIA NUEVO CANANEA.

CUMPLASE

SE INSTRUYE AL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, ING. DANIEL MANRIQUE RODRÍGUEZ, HACER LO CONCERNIENTE PARA QUE SE REALICE EL CAMBIO DE USO DE SUELO APROBADO EN EL ACUERDO 09-24/2019.

FOJA 4 DE 7

Handwritten signatures and stamps on the left side of the page.

Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including 'Argetia Anayo Moto' and 'Darius'.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO NÚMERO 24

Martes 5 de noviembre de 2019

13.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, EN USO DE LA VOZ DICE;-----

ARTICULO ÚNICO; SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PUBLICAR, EN EL TABLERO DE AVISOS DEL AYUNTAMIENTO DE CANANEA, POR UN TERMINO MÍNIMO DE 15 DIAS, LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES ASENTADOS EN LA PRESENTE ACTA, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, EN CUMPLIMIENTO DEL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 57 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL.-----

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE ANÁLIZAR, DELIBERAR Y VOTAR, POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO. SE DA POR CLAUSURADA LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA A LAS DIECINUEVE HORAS CON TRECE MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA.-----

EN OBSERVANCIA AL ARTICULO 89 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LEVANTA LA PRESENTE ACTA, CERTIFICANDO Y DANDO FE, DE LO ACTUADO.-----

EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

REFRENDA Y CERTIFICA

ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MARÍA BIBIANA CRUZ MUNGUÍA SÍNDICO MUNICIPAL

YOANA JULIETA CASTILAN BUSTAMANTE REGIDORA PROPIETARIA (INDEPENDIENTE)

JULIO ALFONSO BRACAMONTE MORENO REGIDOR PROPIETARIO (INDEPENDIENTE)

FOJA 6 DE 7

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CANAÑA, SONORA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CANAÑA, SONORA

ACTA DE SESION EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO
NÚMERO 24

Martes 5 de noviembre de 2019

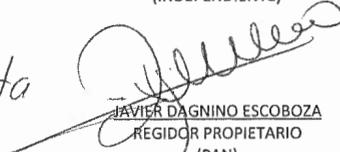

LAURA PEÑA LEPE
REGIDORA PROPIETARIA
(INDEPENDIENTE)


JESÚS IGNACIO HERNÁNDEZ AGUIRRE
REGIDOR PROPIETARIO
(INDEPENDIENTE)


MARÍA DE LOS ÁNGELES RAMOS MINERO
REGIDOR PROPIETARIO
(INDEPENDIENTE)

FALTA
RENE FRANCCELLI RODRÍGUEZ MORENO
REGIDOR PROPIETARIO
(INDEPENDIENTE)


ARGELIA ARVAYO MOTA
REGIDOR PROPIETARIO
(MORENA)


JAVIER DAGNINO ESCOBOZA
REGIDOR PROPIETARIO
(PAN)

FALTA
FERNANDO HERRERA MORENO
REGIDOR PROPIETARIO
(PRI)


BERNARDO MORALES MORALES
REGIDOR PROPIETARIO
(MOVIMIENTO CIUDADANO)

FOJA 7 DE 7

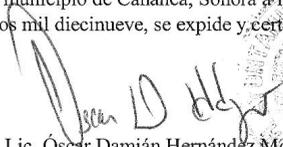
C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



El que suscribe Licenciado Óscar Damián Hernández Morales, Secretario del Ayuntamiento de Cananea, Sonora. Previa acreditación por el solicitante de tener un interés legítimo y no perjudicar el interés público. Con fundamento en el artículo 89 fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal de Sonora. -----

----- **C E R T I F I C A** -----

Que la presente copia documental y constancia, concuerda fielmente con su original que tuve a la vista y consta de 7 fojas útiles, las cuales remito y devuelvo para su archivo y resguardo al Archivo de secretaría. En el municipio de Cananea, Sonora a los dieciséis días del mes de odiciembre de dos mil diecinueve, se expide y certifica.


Lic. Óscar Damián Hernández Morales
Secretario del Ayuntamiento



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





CÓDIGO DE ETICA
H. AYUNTAMIENTO DE ARIVECHI, SONORA
ADMN 2018-2021

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética, se constituye como un nuevo elemento que ordena y da sentido a los valores que sirven de base en nuestra actuación como auditores y como servidores públicos. La transparencia y rendición de cuentas se han convertido en elementos fundamentales, importantes, básicos y vitales dentro de la Administración Pública Municipal de Arivechi, Sonora. Es por ello que los Servidores Públicos responsables de garantizar que estos elementos se brinden a la ciudadanía, deben contar con una conducta intachable en su actuar. El hecho que los servidores públicos se manejen bajo una normativa que regule la forma de conducirse de manera personal y profesional, apoya en su totalidad a que el servicio que prestan sea brindado de una forma excepcional y garantizando la satisfacción del solicitante del servicio.

Dentro de la Administración Pública Municipal se veía por que los recursos sean ejercidos conforme a la legislación aplicable, con austeridad, honestidad, eficiencia y eficacia, elementos que deben verse reflejados en la confianza que el ciudadano muestra sobre el Ayuntamiento. Bajo este esquema los valores éticos de la integridad, la honradez, la independencia; la objetividad y la imparcialidad; el secreto profesional y la confidencialidad; la competencia y la capacidad profesional son componentes de nuestro diario ejercicio creando un equipo capacitado, con determinación y decisión capaz de afrontar los retos que se presenten en la Administración Pública de Arivechi.



CÓDIGO DE ETICA
H. AYUNTAMIENTO DE ARIVECHI, SONORA
ADMON 2018-2021

▪ **PRINCIPIOS Y VALORES**

- 1.1 Los deberes dentro de la Administración 2018-2021 deberán estar coordinados al cumplimiento de las metas y objetivos descritos en el Plan Municipal de Desarrollo par mejora de la población de este municipio.
- 1.2 Siempre se deberá atender oportunamente como un deber primordial las necesidades de las comunidades del municipio, lo importante es la estabilidad de la gente, por lo que se optará por gestionar inteligentemente las dependencias para el crecimiento económico, turístico y de todos los sectores de esta localidad.
- 1.3 Primordialmente es necesario que la administración satisfaga las denuncias interpuestas por cada habitante para la resolución de conflictos y mejora del municipio en cuanto a orden social.
- 1.4 Los valores de esta administración están ligados con la equidad, la responsabilidad, justicia, igualdad de géneros, sencillez, paz, generosidad, respeto, disciplina, etc.

▪ **VOCACIÓN DE SERVICIO**

- 2.1 La integridad, representa la entereza moral con la que se constituye uno de los valores éticos con el que nos conducimos los servidores públicos de este H. Ayuntamiento de Arivechi.
- 2.2 Dentro del desempeño de nuestras funciones como en el empleo de los recursos de la Institución debemos aplicar un criterio de honradez absoluta.
- 2.3 Actuar con rectitud, sin designio anticipado o prevención a favor o en contra.
- 2.4 Fomentar la credibilidad de la sociedad hacia la institución y contribuir a generar una cultura de confianza y de apego la verdad.
- 2.5 La honradez constituye un comportamiento de rectitud, por lo tanto, las decisiones y acciones deben estar encaminadas a lograr los objetivos de la administración, inspirando seguridad y confianza.





CÓDIGO DE ETICA
H. AYUNTAMIENTO DE ARIVECHI, SONORA
ADMÓN 2018-2021

- 2.6 Debemos de ser justos e íntegros en nuestro actuar, evitando utilizar el cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de un tercero.
- 2.7 No buscar o aceptar compensaciones, tanto de personas como de organizaciones, que puedan comprometer nuestro desempeño como servidor público.
- 2.8 Como una tarea permanente dentro de nuestras funciones, asumimos el compromiso de impulsar una mayor transparencia en la rendición de cuentas.

▪ **OBJETIVIDAD E IMPARCIALIDAD**

- 3.1 Para mantener el valor de la independencia, es necesario ejercer el control superior con plena autonomía de criterio y libertad de decisión, que permita analizar y resolver objetivamente las cuestiones revisadas.
- 3.2 Realicemos las labores de gestión, control y evaluación y aquellos que se complementen el accionar del ayuntamiento junto con el órgano de control del municipio, sin sujeción de presiones o influencias externas, así como de intereses propios.
- 3.3 La objetividad conlleva integridad, bajo los indicios de rectitud y probidad, lo que nos permite ejercer la tarea de control interno sin perjuicios, evitando la subordinación de los razonamientos e intereses personales o de terceros.
- 3.4 Debemos conservar la objetividad, ante las situaciones que representen presiones en nuestro actuar.
- 3.5 En el ejercicio diario, debemos escuchar y proceder a la toma de decisiones, con estricto apego a la normativa de nuestra actividad sustantiva.
- 3.6 La imparcialidad nos impide un juicio prematuro en beneficio o en contra, de alguien o algo, lo que permite formular razonamientos y conclusiones objetivas en nuestra tarea diarias.





CÓDIGO DE ETICA
H. AYUNTAMIENTO DE ARIVECHI, SONORA
ADMON 2018-2021

- 3.7 Conceder ventajas o privilegios a nuestros usuarios de servicios, comprometerá el resultado de nuestra labor
- 3.8 Debemos evitar conflictos de intereses, condiciéndonos de tal forma que nuestro proceder no sea el reflejo de gestiones o asesorías encaminadas a obtener un beneficio sobre alguna persona o ente fiscalizable.
- 3.9 Las conductas y relaciones que se mantengan dentro y fuera de la institución, no deben generar suspicacias sobre nuestra objetividad e independencia.

▪ **RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

- 4.1 El secreto profesional es una obligación legal y ética de mantener con la debida reserva cierta información, por lo que en materia de fiscalización, tenemos un deber de Confidencialidad en relación a nuestro trabajo, que estamos obligados a respetar.
- 4.2 Todos los documentos e información que conozcan en el curso del procedimiento de fiscalización deben ser protegidos y tratados con discreción.
- 4.3 Evitemos revelar a terceros por cualquier medio, la información que hayamos obtenido en el curso de nuestra función, salvo e el marco de procedimientos ante las autoridades jurisdiccionales.
- 4.4 Respetamos los principios de seguridad de la información y protección de datos personales, esto de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la de los Datos Personales, ambas para el Estado de Sonora.
- 4.5 La confidencialidad en el manejo de la información relacionada con los Entes de Fiscalización auditados, nos permite garantizar una relación de confianza con ellos.





CÓDIGO DE ETICA
H. AYUNTAMIENTO DE ARIVECHI, SONORA
ADMN 2018-2021

▪ **DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA EFICACIA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

- 5.1 Enriquecer nuestras Competencias Profesionales nos permite el desarrollo de capacidades y la toma de decisiones, con criterios fortalecidos, propios y con responsabilidad.
- 5.2 El ejercicio adecuado en nuestras actividades institucionales, depende de las destrezas, aptitudes y cualidades con las que contamos como profesionales de los servicios que brindamos.
- 5.3 El ejercicio profesional competente nos permite aplicar conocimientos y habilidades, conscientes de las repercusiones y el sentido social de nuestro servicio.
- 5.4 Debemos mantener las Competencias Profesionales, mediante el continuo conocimiento y actualización de los temas ligados a nuestra profesión; así mismo, de la normativa, políticas y demás prácticas relacionadas con el funcionamiento de la Institución.
- 5.5 El compromiso profesional e institucional, será fundamental para adquirir conciencia de nuestras Capacidades Profesionales y el sentido que tienen en la prestación de los servicios que proporcionamos a la sociedad.
- Sin otro particular firman para la validez de este CÓDIGO DE ÉTICA, los siguientes Servidores Públicos, del H. Ayuntamiento de Arivechi, Sonora.

Dr. Samuel Ocaña
Presidente Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ARIVECHI, SONORA
2018-2021

C. Egricelda Miranda Flores
Síndico Municipal

C. Judith Leticia Rivera Molina
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental de
Arivechi, Sonora

Mtra. Leticia Gpe. Flores Rodríguez
Secretario del H. Ayuntamiento



PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA

Artículo 1.- La observancia de los presentes principios es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos que forman parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal en términos de lo dispuesto por las diferentes normativas federales y locales.

Capítulo I

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 2.- Las dependencias deberán reducir en un mínimo el gasto en materiales y suministros exceptuando servicios básicos y combustibles.

Artículo 3.- Las dependencias establecerán programas que propicien el uso y aprovechamiento de sus equipos de cómputo para la comunicación dentro y fuera de las mismas, a efecto de reducir el uso de papelería, artículos de oficina, servicios de mensajería y telefónico, mediante el uso de correo electrónico y plataformas digitales de comunicación.

Capítulo II

VEHÍCULOS

Artículo 4.- La dotación de combustible solo procede en vehículos oficiales, o a falta de vehículos oficiales se podrá dotar de gasolina a vehículos particulares, esto con el fin de controlar el gasto de combustible que se autorice en cada caso.

Capítulo III

SERVICIO DE TELEFONÍA

Artículo 5.- Los titulares de las dependencias instrumentarán medidas que permitan reducir en corto plazo el costo de servicio telefónico a través de la utilización racional y con fines estrictamente laborables, de las líneas telefónicas, del servicio de larga distancia y de las llamadas efectuadas desde oficinas públicas a teléfonos celulares que generen un costo extra.



H. Ayuntamiento San Felipe de Jesús
Av. Libertad No. 3 Col. Centro. C.P. 84960
Tel: 623.233.0241 municipio.sanfelipe@sonora.gob.mx

Unidos logramos más



Así mismo se reducirá el gasto efectuado en las líneas de celular que son pagadas con recursos públicos, esto para eficientar el gasto respecto al capítulo III de estos principios.

Capítulo IV
COMISIONES Y VIAJES

Artículo 6.- Los pagos de viáticos se efectuarán por las dependencias únicamente en los casos en que la comisión respectiva cuente con la autorización y de conformidad con la tabla de tarifas de viáticos o tabulador de viáticos previamente aprobado, en casos extraordinarios y justificados por los titulares de las dependencias, podrán otorgarse gastos por comprobar cuando así se considere necesario.

Se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias.

Es importante sostener que todo viático antes o después de ser reembolsado sea presentado el informe de la comisión al área respectiva para su conocimiento y archivo.

Capítulo V
PRESTADORES EXTERNOS DE SERVICIOS

Artículo 7.- El Ayuntamiento podrá contratar prestadores de servicios y servicios profesionales externos, cuando los trabajos a realizar no pueden ser llevados a cabo por el personal adscrito o no se cuente con personal para desarrollar dichos trabajos.

Los contratos de servicios profesionales deberán señalar claramente las actividades, tareas o trabajos a realizar, así como la figura de administrador del contrato, encargado de la supervisión y cumplimiento del mismo.



Capítulo VI
CELEBRACIÓN Y CONVIVENCIAS
H. Ayuntamiento San Felipe de Jesús
Av. Libertad No. 3 Col. Centro. C.P. 84960
Tel: 623.233.0241 municipio.sanfelipe@sonora.gob.mx

Unidos logramos más





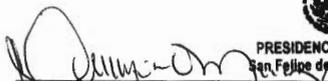
Comprometidos con la Comunidad Enfocados al Progreso

Artículo 8.- Se prohíbe el uso y aplicación de recursos públicos para celebraciones y convivencias y en general para cualquier evento recreativo, así como la compra de obsequios, regalos y donaciones y se ordena a los Servidores Públicos se abstengan de participar directa o indirectamente en alguno de los supuestos.

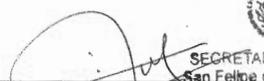
Artículo 9.- Queda prohibido la celebración de rifas y sorteos donde los bienes directa o indirectamente hayan sido comprados con erario a cargo de la Administración Municipal y en las que intervengan como beneficiarios servidores públicos sea a título personal, a través de familiares o terceros.

Dado en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, Sonora, se aprueba en sesión Extraordinaria N° 21, celebrada con fecha de 26 de noviembre de 2019.

ATENTAMENTE



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Felipe de Jesús, Sonora.
MTRA. DELFINA LILLIAN OCHOA
PRESIDENTE MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL
San Felipe de Jesús, Sonora
C. MIGUEL ANGEL HERRERA IRIQUI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



CARMEN LUCÍA BALLESTEROS BALLESTEROS
TESORERO MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
SAN FELIPE DE JESÚS
TESORERÍA MUNICIPAL
ADMÓN. 2016 - 2021



H. Ayuntamiento San Felipe de Jesús
Av. Libertad No. 3 Col. Centro. C.P. 84960
Tel: 623.233.0241 municipio.sanfelipe@sonora.gob.mx

Unidos logramos más



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



CARSO GASODUCTO NORTE, S.A. DE C.V.

GASODUCTO SAMALAYUCA - SÁSABE

**PUBLICACIÓN DE LISTA DE PRECIOS Y TARIFAS
(Cifras en pesos, moneda nacional)**

En cumplimiento con lo establecido en los numerales 17.1, 17.3 y 21.1 de la Directiva, sobre la "Determinación de tarifas y el traslado de precios para las actividades reguladas en materia de gas natural, DIR-GAS-001-2007", así como al Oficio Núm. SE-300/124111/2019, de fecha 05 de Diciembre de 2019, mediante el cual la Comisión Reguladora de Energía notifica la Resolución Núm. RES/1390/2019, por la que determina la lista de tarifas máximas iniciales para el primer periodo de prestación de servicios de Carso Gasoducto Norte, S. A de C. V., titular del Permiso de Transporte de Gas Natural G/20379/TRA/2017.

La lista de tarifas máximas expresadas en pesos reales, vigentes 5 (cinco días) después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Servicio de Transporte:

Concepto	Unidades	Tarifa
Servicio en base firme		
Cargo por Capacidad	Pesos/GJ/día	10.22467
Cargo por Uso	Pesos/GJ	0.00110
Servicio en base interrumpible¹		
Cargo por servicio en base interrumpible	Pesos/GJ	10.12352

1. El cargo del servicio interrumpible se calcula como la suma del 99% del cargo por capacidad más el cargo por uso.

2. Serie de tipo de cambio SF17906: Tipo de cambio Pesos por dólar E.U.A., para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera, fecha de determinación (FIX)
Cotizaciones promedio publicada por Banco de México (Banxico).

Ciudad de México, a 23 de Diciembre de 2019.
CARSO GASODUCTO NORTE, S.A. DE C.V.


LUIS FERNANDO MEILLÓN DEL PANDO
REPRESENTANTE LEGAL.





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

