



**TARIFAS EN VIGOR**

Autorizadas por el artículo 299, párrafo segundo de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado

CONCEPTO	TARIFA
1. Por Palabra, en cada Publicación en menos de una página	\$ 1.25
2. Por cada página completa en cada publicación	\$ 1,203.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,755.00
4. Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 6,127.50
5. Costo unitario por ejemplar	\$ 8.75
6. Por copia:	
a).-Por cada hoja	\$ 2.50
b).-Por certificación	\$ 21.25
7. Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 3,398.75
8. Por número atrasado	\$ 33.75
9. Por Convenio Autorización de Fraccionamiento	\$ 300,19

# BOLETIN OFICIAL



Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno  
Dirección General de Documentación y Archivo

**CONTENIDO**

**ESTATAL**  
**PODER LEGISLATIVO**  
LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO A EFECTO DE SEPARARSE DEL CARGO DE DIPUTADO PROPIETARIO AL C. RICARDO RIVERA GALINDO  
**MUNICIPAL**  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

Se recibe		
No. del Día	Documentación Por Publicar	Horario
Lunes	Martes	8:00 a 12:00 Hrs.
	Miércoles	8:00 a 12:00 Hrs.
Jueves	Jueves	8:00 a 12:00 Hrs.
	Viernes	8:00 a 12:00 Hrs.
	Lunes	8:00 a 12:00 Hrs.

LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.

**REQUISITOS:**

- Solo se publican documentos originales con firma autógrafa.
- Efectuar el pago en la Agencia Fiscal

BOLETIN OFICIAL  
Director General  
Garmendia No. 157 Sur  
Hermosillo, Sonora, C. P. 83000

BI-SEMANARIO

**TOMO CLXXII**  
**HERMOSILLO, SONORA.**

**NUMERO 19 SECC. II**  
**JUEVES 4 DE SEPTIEMBRE AÑO 2003**



"2003: AÑO DE LOS DERECHOS POLITICOS DE LAS MUJERES MEXICANAS"

Diputación Permanente  
OFICIO NO. 2831/03

**C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.  
P R E S E N T E . -**

El Congreso del Estado de Sonora, en sesión extraordinaria celebrada por su Diputación Permanente el día de hoy, tuvo a bien aprobar el siguiente:

**ACUERDO**

**UNICO.-** La Diputación Permanente del Congreso del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades dispuestas por los artículos 64, fracción XVI y 66, fracciones I y VIII de la Constitución Política Local; 29, fracción XIV, 37, 65 y 70 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo autoriza y concede licencia por tiempo indefinido a efecto de separarse del cargo de Diputado propietario integrante de esta Legislatura al C. RICARDO RIVERA GALINDO, quien dejará de ejercer sus funciones a partir del día 1 de septiembre del año en curso; por otra parte y tomando en consideración que actualmente este Órgano Legislativo se encuentra en periodo de receso correspondiente a su tercer año de ejercicio constitucional y dada la definitividad de la licencia autorizada, de conformidad con los artículos 49 y 66, fracción VI de la Constitución Política Local y la resolución del Consejo Estatal Electoral de fecha 17 de agosto de 2000 publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No 22, Sección VI, del 14 de septiembre del 2000, se cita a la C. GLORIA LORENA PEÑA HURTADO, diputada suplente respectiva a rendir la protesta de ley ante la Diputación Permanente de este H. Congreso del Estado durante la sesión ordinaria del día 8 del septiembre de los presentes, a efecto de asumir el cargo que queda vacante a partir de la fecha mencionada con anterioridad.

Lo que comunicamos a Usted para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

AL MARGEN INFERIOR DERECHO UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA LVI LEGISLATURA.- ATENTAMENTE.- SUFRAGIO EFECTIVO. NO. REELECCIÓN.- HERMOSILLO, SONORA, 29 DE AGOSTO DE 2003.- DIPUTADO PRESIDENTE.- C. JESÚS ENRIQUEZ BURGOS.- RUBRICA.- DIPUTADO SECRETARIO.- JESÚS AVILA GODOY.- RUBRICA.- E 271 19 SECC. II

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**Responsabilidades de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal**

--- **Artículo 47.** Los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal que incurran en responsabilidades, deberán ser sometidos a los procedimientos y sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipios, así como los demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables. ---

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

--- **SEGUNDO.** Dentro de los primeros seis meses del año 2003, la Contraloría Municipal, con el auxilio de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, deberá emitir los anteproyectos de lineamientos generales para la elaboración, sanción y revisión anual de los manuales de organización y procedimientos que habrá de autorizar en definitiva el Ayuntamiento. ---

--- Para los efectos del párrafo anterior y de acuerdo a la capacidad presupuestaria respectiva, deberá tomarse como base para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, la estructura organizacional establecida en este cuerpo normativo para la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento. ---

--- **TERCERO.** Todo trámite y/o procedimiento llevado ante la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, anterior a la entrada en vigor del presente ordenamiento, continuará su trámite ante la Dirección General de Recolección y Administración de Residuos Sólidos. ---

--- **CUARTO.** El Archivo Municipal se organizará y funcionará a de que se otorgue y opere suficiencia presupuestaria que para el efecto se autorice en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2004. ---

--- **Y para los fines a que haya lugar, se expide esta Certificación en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los once días del mes de Julio de Dos Mil Tres.** ---

AL MARGEN INFERIOR DERECHO UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.- H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.- UNA RUBRICA.- M 116 19 SECC. II

- Municipal; -----  
 - - - VI. Participar en la planeación de los sistemas de modernización, mejoramiento y simplificación administrativa, proponiendo dentro de este marco las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; -----  
 - - - VII. Colaborar con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, cuando ésta así lo requiera en el ejercicio de sus atribuciones en materia de revisión y fiscalización; -----  
 - - - VIII. Informar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, sobre las auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y entidades de la administración municipal; -----  
 - - - IX. Establecer e implementar las bases para la operación del sistema de quejas, denuncias y sugerencias en relación al Ayuntamiento y su administración; -----  
 - - - X. Vigilar, verificar y comprobar que en la realización de obra pública municipal, se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos normativos aplicables deban observarse; -----  
 - - - XI. Proponer oportunamente al Ayuntamiento, las bases y programas cronológicos relativos al proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento; -----  
 - - - XII. Establecer las políticas y lineamientos para la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos y su supervisión y actualización correspondiente operando el sistema municipal de registro de la situación patrimonial. -----  
 - - - XIII. Participar como miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, con derecho a voz pero sin voto. -----  
 - - - XIV. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y del Ayuntamiento le confieran expresamente. -----

## SECCIÓN XV.

## De la Dirección General de Comunicación Social

- - - Artículo 44. La Dirección General de Comunicación Social será la Dependencia compuesta de las áreas administrativas y personal encargados de la difusión e información de las actividades del Ayuntamiento y de su administración. -----  
 - - - Artículo 45. La Dirección General de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes: -----  
 - - - I. Planear, organizar y supervisar las líneas de acción en materia de comunicación entre el Ayuntamiento, su administración y la ciudadanía; -----  
 - - - II. Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realizan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Dependencias de la administración municipal; -----  
 - - - III. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participan el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal; -----  
 - - - IV. Fortalecer ante la comunidad la imagen de la administración pública municipal, manteniendo un diseño adecuado de la imagen institucional del Ayuntamiento de Hermosillo; -----  
 - - - V. Llevar a cabo el monitoreo de la información que se transmita en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, debiendo elaborar diariamente una síntesis informativa de dicha información; -----  
 - - - VI. Establecer vínculos permanentes entre el Ayuntamiento y los diversos medios de comunicación, con el propósito de lograr una óptima difusión de las actividades y programas de dicho órgano de gobierno; -----  
 - - - VII. Auxiliar al Presidente Municipal en las labores de selección, edición y redacción del material que deba someterse a difusión; -----  
 - - - VIII. Establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de las obras editadas y publicadas por el Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal; -----  
 - - - IX. Realizar diagnósticos y estudios periódicos sobre las necesidades de infraestructura relativa a comunicación de la administración municipal y proponer las medidas necesarias para la atención de las mismas; -----  
 - - - X. Elaborar, dirigir y ejecutar, las políticas de relaciones públicas del Ayuntamiento, con el fin de llevar a cabo las buenas relaciones internas y externas del mismo; y -----  
 - - - XI. Las demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento les confieran. -----

## TÍTULO TERCERO

## Medios de impugnación y responsabilidades de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Directa

## CAPÍTULO PRIMERO

## Medios de Impugnación contra actuaciones de las Dependencias Municipales

- - - Artículo 46. Los particulares afectados por actos de las Dependencias y/o de los servidores públicos adscritos a las mismas, podrán impugnarlos a través del Recurso de Inconformidad que establece la Ley Municipal, excepto en los casos que otros ordenamientos normativos establezcan procedimientos especiales para impugnar las actuaciones respectivas. -----  
 - - - No obstante lo anterior, los particulares podrán establecer contacto con las Dependencias responsables a efectos de solicitar reconsideren el sentido de la actuación que se considere causante de agravio, sin más requisito que el particular comparezca de forma personal o por escrito manifestando sus razones. En ningún caso y de ninguna manera estos acercamientos interrumpirán o suspenderán los términos procedimentales que establezcan los ordenamientos normativos que regulen el medio de impugnación correspondiente. -----

EL C. C.P. ENRIQUE ALFONSO MARTINEZ PRECIADO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA; CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN VI DEL ARTICULO 89 DE LA LEY NO. 75 DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE. -----

CERTIFICA: que en Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Acta no. 75, celebrada el día trece de mayo de dos mil tres, dentro del Punto Cuatro del Orden del Día, se aprobó en lo General y en lo Particular por Mayoría el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, mismo que quedo en los términos siguientes: -----

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

## TÍTULO PRIMERO

## Disposiciones Generales

## CAPÍTULO ÚNICO

## Disposiciones Generales

- - - Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y encuentra fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, 61 fracción I inciso C) y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. -----

- - - El objeto de este cuerpo reglamentario es el definir la creación, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Hermosillo, debiéndose sujetar a las disposiciones del mismo todos los servidores públicos que deban aplicar dichas hipótesis normativas. -----

- - - Artículo 2. Para los efectos exclusivos del presente reglamento, se entenderá por: -----

I. La Ley Municipal, la Ley de Gobierno y Administración Municipal; -----

II. El Municipio, el Municipio de Hermosillo, Sonora; -----

III. El Ayuntamiento, el Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora; -----

IV. Dependencias, las Dependencias pertenecientes a la Administración Pública Municipal directa del Ayuntamiento de Hermosillo; -----

V. Entidades, las entidades pertenecientes a la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento de Hermosillo; -----

VI. El Reglamento, el presente Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo; -----

- - - Artículo 3. El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la administración pública municipal, que podrá ser directa y Paramunicipal. -----

- - - Artículo 4. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá crear, fusionar, modificar o suprimir Dependencias, de acuerdo a sus necesidades y capacidad financiera. -----

- - - Artículo 5. El Ayuntamiento, conforme al Título Tercero de la Ley Municipal, podrá crear entidades paramunicipales, cuando el desarrollo económico y social del municipio lo haga necesario. -----

- - - Las entidades paramunicipales, en su régimen interno, estarán sujetas al acuerdo que las crea, así como a las normas que expida su órgano de gobierno correspondiente y a todas las Leyes vigentes de la Administración Pública. -----

- - - Artículo 6. El Ayuntamiento, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y cuyos titulares tendrán, entre otras, las atribuciones señaladas en el artículo 83 de la Ley Municipal. -----

- - - Artículo 7. La propuesta de nombramiento de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Directa, las hará el Presidente Municipal y deberá ser aprobada por el Ayuntamiento, conforme al procedimiento que establece para tal efecto el artículo 145 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Hermosillo. -----

- - - Las remociones de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, se realizarán conforme al mismo procedimiento que se establece para su nombramiento. -----

- - - El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, además nombrará y removerá al resto de los funcionarios y empleados de las Dependencias de la administración pública directa municipal. -----

## TÍTULO SEGUNDO

## De las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa

## CAPÍTULO PRIMERO

## Disposiciones Comunes

- - - Artículo 8. Las Dependencias ejercerán las funciones que les asigne la Ley Municipal y otras leyes, así como los reglamentos y las disposiciones administrativas de observancia general que para efecto expida el Ayuntamiento. -----

- - - Artículo 9. El Ayuntamiento expedirá los reglamentos, acuerdos, circulares y las demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las Dependencias. -----

Las Dependencias deberán contar con manuales de organización y de procedimientos, en los términos de lo establecido en este reglamento y en la fracción XIII, del artículo 96 de la Ley Municipal.

**Artículo 10.** Las Dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos, circulares o disposiciones cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

**Artículo 11.** Al frente de cada Dependencia habrá un titular quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los funcionarios y empleados que le permita el presupuesto de egresos.

**Artículo 12.** Los titulares de las Dependencias tramitarán y resolverán los asuntos de su competencia, así mismo, le informarán al Ayuntamiento por conducto de su Presidente Municipal sobre el estado que guardan todos sus asuntos.

**Artículo 13.** Las Dependencias estarán obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran a fin de cumplir con los proyectos y planes que emanen de los objetivos trazados y aprobados por el Ayuntamiento.

Las Dependencias proporcionarán los informes, datos o el apoyo técnico que las demás Dependencias requieran.

**Artículo 14.** Cuando una Dependencia reciba para su tramitación y resolución un asunto que sea competencia de otra Dependencia municipal, se abstendrá de conocerlo y lo turnará de inmediato a ésta. En este supuesto, si la última Dependencia considera que el asunto tampoco resulta de su competencia, el Ayuntamiento resolverá lo conducente.

**Artículo 15.** Los titulares de las Dependencias, de acuerdo al principio de especialización del trabajo y conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos correspondientes, organizarán las respectivas Dependencias hacia su interior.

**Artículo 16.** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, además de las obligaciones específicas que este reglamento les impone, deberán implementar y mantener actualizado un sistema de información estadística de la Dependencia respectiva, con el propósito de permitir consultas de forma práctica, transparente y confiable respecto de las actividades y funciones de cada una de ellas.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### De la integración de la Administración Pública Municipal Directa y de la Competencia de sus Dependencias

###### SECCIÓN PRIMERA

##### De la integración de la Administración Pública Municipal Directa

**Artículo 17.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Dependencias directas:

I. Presidencia Municipal;

II. Sindicatura Municipal;

III. Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Tesorería Municipal;

V. Oficialía Mayor;

VI. Dirección General de Asuntos Jurídicos;

VII. Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal; Dirección General de Seguridad Pública;

VIII. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

IX. Dirección General de Mantenimiento e Imagen Urbana;

X. Dirección General de Recolección y Administración de Residuos Sólidos;

XI. Dirección General de Desarrollo Comunitario;

XII. Dirección General de Desarrollo Organizacional;

XIII. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal;

XIV. Dirección General de Comunicación Social.

###### SECCIÓN SEGUNDA

##### De la Presidencia Municipal

**Artículo 18.** La Presidencia Municipal estará integrada por el conjunto de oficinas administrativas y personal que auxilien al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones de índole ejecutiva y de coordinación impuestas por ordenamientos legales, reglamentarios o de forma administrativa.

**Artículo 19.** A la Presidencia Municipal corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Presidir los actos cívicos y públicos que corresponda organizar al Ayuntamiento, y atender las invitaciones que se formulen al mismo, o en su defecto, cederá dicha invitación a algún otro integrante del Ayuntamiento;

II. Revisar con oportunidad que el informe mensual que deba rendir al Ayuntamiento, contenga el estado de la administración en todos sus aspectos, especialmente en lo relativo a la situación de las metas del Plan Municipal de Desarrollo, y en su caso, las propuestas necesarias para su consecución, y la situación del ejercicio presupuestal;

III. Promover e impulsar la solución de problemáticas relativas a las comisarias y delegaciones, procurando la participación de la ciudadanía y, especialmente, la de los comités de desarrollo comunitario;

IV. Implementar programas de rescate del patrimonio cultural e histórico del municipio, procurando la participación ciudadana en lo

XII. Promover todo lo relacionado con las actividades productivas que se desarrollan en el Municipio, y que influyen en el desarrollo económico del mismo;

XIII. Proponer al Ayuntamiento los programas y acciones tendientes al fomento y promoción del turismo en el Municipio y, en su caso, implementar y ejecutar aquellos;

XIV. Coordinar y participar en programas de prevención contra el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial, y

XV. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a los programas de protección civil, en coordinación con las diversas Dependencias facultadas legalmente;

XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o las que les confiera el Ayuntamiento.

#### SECCIÓN XIII

##### De la Dirección General de Desarrollo Organizacional

**Artículo 40.** La Dirección General de Desarrollo Organizacional estará compuesta de las áreas administrativas y personal responsables de las funciones relativas a la modernización y de mejora continua de la organización municipal interna, así como de la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento.

**Artículo 41.** A la Dirección General de Desarrollo Organizacional le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de organización administrativa que procuren la eficientización de la Administración Pública Municipal;

II. Hacer levantamiento de información relativa a la estructura laboral, organizacional y funcional de las Dependencias y Entidades y del personal adscrito a ellas, con el fin de conocer, analizar y sugerir mejoras en la organización administrativa y funcional de las mismas para que, en su caso, sean incluidas en los correspondientes manuales de organización y operación;

III. Coordinarse y participar con Contraloría Municipal en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las Dependencias y Entidades, para su trámite de aprobación ante el Ayuntamiento;

IV. Seleccionar y contratar al personal de las Dependencias de la administración municipal directa, debiendo rendir informes periódicos al Ayuntamiento sobre este aspecto;

V. Planear, implementar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;

VI. Tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renuncias, licencias, pensiones y jubilaciones de los funcionarios y empleados pertenecientes a la Administración Pública Municipal Directa;

VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal;

VIII. Participar en la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo, así como en la comunicación permanente con las autoridades sindicales.

IX. Llevar control permanente de las altas y bajas del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado de Sonora;

X. Imponer sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;

XI. Servir como conducto para el conocimiento, atención y trámite de quejas, comentarios, sugerencias y solicitudes ciudadanas respecto de las funciones que el Ayuntamiento y su Administración realizan a favor de la comunidad; y

XII. Las demás que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

#### SECCIÓN XIV

##### Del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental: Contraloría Municipal

**Artículo 42.** La Contraloría Municipal será el órgano responsable del sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental con el fin de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la administración municipal, y para estos efectos contará con las áreas y personal que el Ayuntamiento le apruebe.

**Artículo 43.** La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular y expedir los anteproyectos de los lineamientos generales que regulen la elaboración y revisión anual de manuales de organización y procedimientos a que habrán de sujetarse las Dependencias y entidades, así como el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y evaluación de la administración municipal, y en su caso, requerir de las mismas la incorporación de normas complementarias para el correcto ejercicio de estas atribuciones;

II. Coordinar la elaboración y, en su oportunidad, sancionar los anteproyectos de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y entidades de la administración municipal, mismos que deberán observar los lineamientos a que se refiere la fracción anterior;

III. Someter a la autorización del Ayuntamiento los anteproyectos de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y entidades de la administración municipal;

IV. Establecer las bases generales que normen los procedimientos de auditorías en las Dependencias y entidades de la administración pública municipal;

V. Participar, conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación

--- VII. Prestar, de acuerdo a la normatividad vigente, el servicio público de panteones y funciones relativas al mismo; y  
--- VIII. Los demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento le confieran.

#### SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

##### De la Dirección General de Recolección y Administración de Residuos Sólidos.

--- **Artículo 36.** La Dirección General de Recolección y Administración de Residuos Sólidos es la Dependencia constituida por el conjunto de áreas administrativas y personal encargado de la prestación de los servicios y funciones relativas a la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, así como el barrido mecanizado.

--- **Artículo 37.** A la Dirección General de Recolección y Administración de Residuos Sólidos le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

--- I. Planear, implementar y ejecutar los programas y acciones relativas a la prestación de los servicios y funciones públicas de barrido mecanizado y manual, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el Municipio, pudiendo a este efecto emitir criterios y lineamientos en dichas materias;

--- II. Participar, elaborar, conocer, sugerir y proponer iniciativas de reglamentos o cuerpos normativos relativos a la prestación de los servicios y funciones mencionadas en la fracción anterior;

--- III. Coordinarse con otras Dependencias, entidades o terceros en cuanto a la planeación, supervisión y ejecución de todas las acciones que conforman los programas bajo su responsabilidad;

--- IV. Vigilar que los servicios y funciones públicas de barrido mecanizado y manual, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos coadyuven a conservar y proteger el medio ambiente del Municipio;

--- V. Supervisar que los servicios y funciones a su cargo se presten con la debida calidad, eficiencia y oportunidad que requiera la comunidad hermosillense y de acuerdo al Reglamento para el Servicio de Limpia, Manejo y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Municipio;

--- VI. Participar en la ejecución de los acuerdos de coordinación que el Ayuntamiento celebre con la Delegación Estatal de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales o con la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con el objeto de lograr la evolución y mejoramiento del sistema de recolección, tratamiento y destino de basuras, desperdicios o residuos sólidos, para la identificación de alternativas de reutilización y destino, así como para la formulación de programas para dicha reutilización de destino, incluyendo de sus fuentes generadoras;

--- VII. Promover la participación comunitaria en el mejoramiento, conservación y mantenimiento del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

--- VIII. Promover la participación comunitario en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los servicios de barrido mecanizado, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; y

--- IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o las que el Ayuntamiento les confiera.

#### SECCIÓN XII

##### De la Dirección General de Desarrollo Comunitario

--- **Artículo 38.** La Dirección General de Desarrollo Comunitario es la Dependencia constituida por las áreas administrativas y personal responsables de la promoción e impulso de todas las actividades que impliquen desarrollo de la comunidad hermosillense en materia de salud, cultura, deporte, economía y educación.

--- **Artículo 39.** A la Dirección General de Desarrollo Comunitario le corresponderá ejercer las atribuciones siguientes:

--- I. Planear, implementar y ejecutar los programas y acciones relativas a la promoción e impulso de la salud, cultura, educación y economía comunitaria en el ámbito competencial del Municipio, procurando la protección de la población de escasos recursos;

--- II. Diseñar e implementar campañas de atención y consulta médica-preventiva de primer nivel a la comunidad hermosillense, canalizando a los pacientes de escasos recursos a las instituciones de salud correspondientes para su atención;

--- III. Coordinar los programas y acciones relativas a la promoción del deporte y apoyo a la juventud;

--- IV. Realizar estudios socioeconómicos para la determinación de las personas que puedan ser beneficiadas con los programas, campañas y acciones desarrolladas por esta Dependencia;

--- V. Participar en los programas especiales para las personas con discapacidad;

--- VI. Determinar y coordinar programas de desarrollo de la mujer en la comunidad hermosillense;

--- VII. Participar y llevar a cabo la ejecución de los acuerdos de coordinación con las Dependencias y entidades estatales y federales y asimismo, los convenios de concertación con las empresas privadas y grupos sociales, para beneficio de la comunidad;

--- VIII. Coordinar la creación, organización y funcionamiento de los Comités de Desarrollo Comunitario del Municipio;

--- IX. Atender, conforme a su competencia y posibilidades, a los grupos sociales, clubes e instituciones de la comunidad que lo requieran;

--- X. Participar, en su caso, en los programas de desayunos escolares en beneficio de alumnos de escasos recursos de escuelas primarias y preprimarias, en la medida que el presupuesto lo permita;

--- XI. Ejercer las atribuciones que confiere el Bando de Policía y Gobierno en materia de tenencia de mascotas, así como promover campañas de vacunación para éstas;

relativo a su restauración, vigilancia y conservación;

--- V. Formular y actualizar el padrón municipal, el que se realizará por medio de la Dependencia que determine el Presidente Municipal, partiendo del padrón catastral, complementándolo con los datos que cuente la administración municipal;

--- VI. Coordinación y supervisión del auxilio a que se refiere la fracción XVI del artículo 65 de la Ley Municipal;

--- VII. Supervisar y coordinar a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos previstos en la Ley Municipal;

--- VIII. Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión o supresión de Dependencias y Entidades con atribuciones necesarias para cumplir con las obligaciones y fines determinados jurídicamente;

--- IX. Conferir las atribuciones necesarias a los servidores públicos municipales para el eficiente desempeño de sus atribuciones respectivas; y

--- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos normativos o el Ayuntamiento.

#### SECCIÓN TERCERA

##### De la Sindicatura Municipal

--- **Artículo 20.** Sindicatura Municipal se constituye por el conjunto de oficinas administrativas y personal que apoyen al Síndico en el cumplimiento de sus obligaciones y facultades legales, reglamentarias y administrativas, de conformidad con lo establecido en el Capítulo Sexto, Sección III, de la Ley Municipal.

--- El titular de esta Dependencia será el Síndico Municipal.

--- **Artículo 21.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Municipal, la Sindicatura Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

--- I. Comisionar, según las necesidades del caso, a personal de Sindicatura Municipal para:

--- a). La atención de procedimientos de subastas públicas del Ayuntamiento o de cualquier otro donde se vea implicado el interés de éste. Para el caso de subastas públicas, únicamente el Síndico Municipal podrá declarar fincados los respectivos remates;

--- b). La realización de gestiones o trámites ante autoridades federales, estatales o municipales;

--- Las comisiones objeto de esta fracción se entenderán con la única limitante que la Ley Municipal u otro ordenamiento faculte expresamente al Síndico Municipal;

--- II. Coordinar la realización de trámites de Títulos de Propiedad y Manifestación de Traslación de Dominio, a los ciudadanos que lo requieran;

--- III. Realizar y/o coordinar la actualización del inventario de bienes del Ayuntamiento, así como el desarrollo e implementación de sistemas que permitan la consulta de dicho inventario de forma práctica, transparente y confiable, debiendo mostrarse por lo menos la información relativa a la estimación de valor, datos de identificación, destino y los demás que considere pertinente este servidor público o los que le señale el Ayuntamiento, debiéndose coordinar con Oficialía Mayor.

--- IV. Diseñar, implementar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas municipales de regularización de tenencia del suelo urbano, sometiendo a la autorización del Ayuntamiento los casos específicos que reúnan los requisitos para dicho efecto;

--- V. Rendir informe trimestral al Ayuntamiento de los asuntos donde éste tenga interés jurídico, bastando una relación por escrito donde se mencionen los datos de identificación del expediente, autoridad ante la cual se tramita, partes intervinientes, una síntesis del estado que guarda el asunto y, cuando el caso lo amerite a su juicio, las observaciones particulares del asunto;

--- VI. Diseñar e implementar un sistema y/o base de datos que contenga la información y registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento, mismo sistema y/o base de datos que deberá permitir su permanente actualización, rápida y fácil consulta, transparencia y certidumbre de la información ahí contenida;

--- VII. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de la materia;

--- VIII. Llevar el registro de los templos que existan o se abran al culto religioso dentro del Municipio, así como de los encargados de los mismos, y sus cambios; y

--- IX. Las demás que la Ley Municipal, otras disposiciones de carácter general o el Ayuntamiento le imponga.

#### SECCIÓN CUARTA

##### De la Secretaría del Ayuntamiento

--- **Artículo 22.** La Secretaría del Ayuntamiento se constituye por el conjunto de áreas administrativas y personal a través de las cuales el Secretario del H. Ayuntamiento se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones atribuidas legal, reglamentaria y administrativamente.

--- **Artículo 23.** A la Secretaría del Ayuntamiento corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal, las siguientes atribuciones:

--- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;

--- II. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en la coordinación del desarrollo de las actividades de las

Comisarias y Delegaciones Municipales;-----

--- III.- Auxiliar al Presidente Municipal en cuanto a lo dispuesto en el artículo 65 fracción XVI de la Ley Municipal, para la recepción de los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;-----

--- IV. Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y a las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;-----

--- V. Auxiliar en el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;-----

--- VI. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos para la eficiente impartición de la justicia de barandilla;-----

--- VII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad que los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas presenten ante el Ayuntamiento; asimismo, instruirá el procedimiento, conforme a la Ley Municipal, hasta que el asunto se encuentre en estado de resolución, debiéndose someter a consideración del Ayuntamiento;-----

--- VIII. Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo debiendo darle cuenta detallada en forma inmediata;-----

--- IX. Mediar en las peticiones de la ciudadanía en cuestiones de índole social, política o cultural y comunicar a la comisión de regidores relacionada con el asunto a tratar o a las Dependencias en cada caso dichas peticiones;-----

--- X. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, en el que deberán constar todos los expedientes conformados en el Ayuntamiento y en la Administración Municipal Directa y Paramunicipal, con motivo de la participación de esas Autoridades en algún acto; expedirá también copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros de actas del Ayuntamiento, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el Artículo 59 de la Ley Municipal; dichas copias certificadas en caso de que proceda, deberán otorgarse previo pago de los derechos correspondientes, en un plazo no mayor de cinco días a la fecha de acreditación del pago;-----

--- XI. Expedir certificaciones o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas conforme lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley General de Sociedades Cooperativas.-----

--- XII. Refrendar con la firma de su titular los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;-----

--- XIII. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio, el que se conformará por-----

--- a). Documentos históricos y de relevancia de la vida del Gobierno y Administración Municipal; integrando de esa forma los documentos en los que se inició la vida municipal, como Decreto que declara a esta demarcación territorial como Municipio, y los Decretos modificatorios; además de los libros de actas que por el paso del tiempo se cataloguen como tales.-----

--- b). Libros que contienen las actas de Sesiones del Ayuntamiento.-----

--- c). Expedientes conformados por el Ayuntamiento o sus comisiones, por la Administración Directa o Paramunicipal por su participación en algún trámite administrativo.-----

--- d). Cintas y demás dispositivos que guarden registro de audio y/o video donde consten las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento.-----

--- e). Todos los documentos o medios magnetofónicos, de audio, video o de registro de información que se consideren relevantes.-----

--- Los documentos históricos se tendrán a disposición público sin restricción alguna, y el resto de los datos que constan en el archivo, se podrán consultar y obtener copia certificada de los mismos, previa acreditación del interés legal y no perjudique el interés público.-----

--- El Secretario del Ayuntamiento será responsable del archivo y para su organización, conservación y control, se auxiliará con el personal que su presupuesto le permita.-----

--- XIV. Organizar, dirigir y controlar la correspondencia oficial, debiendo implementar sistemas y/o procedimientos administrativos que permitan dar respuesta a la misma en un período no mayor a cinco días;-----

--- XV. Expedir las constancias de residencia, de habitación y de buena conducta, por carecer de faltas administrativas, que soliciten los interesados para lo que se auxiliará de los archivos y padrones obrantes en la administración municipal;-----

--- XVI. Coordinar las funciones de inspección y vigilancia relativas a las atribuciones en materia de comercio y oficios en la vía pública, así como de cualquier otra que se le confiera por mandato de disposiciones administrativas y normativas; y-----

--- XVII. Las demás que le señalen otras leyes, este Reglamento u otras disposiciones jurídicas.-----

## SECCIÓN QUINTA.-

## De la Tesorería Municipal

--- Artículo 24. Tesorería Municipal lo constituye el conjunto de oficinas administrativas y personal encargadas de la recaudación y, en general, del manejo de la Hacienda Pública Municipal y su titular será el Tesorero Municipal.-----

--- Artículo 25. A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones que le señale la Ley Municipal, las siguientes atribuciones:-----

--- I. Proponer al Ayuntamiento el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, y proporcionarle durante la segunda quincena del

--- VIII.- Autorizar deslindes y levantamientos topográficos, a petición de parte, ello en base a los antecedentes de propiedad y a los planos oficiales que se encuentren en el archivo municipal, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio;-----

--- IX. Formular, conducir, ejecutar y evaluar las acciones, programas y políticas que las leyes de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora y demás disposiciones normativas, le establecen al Ayuntamiento;-----

--- X. Promover y en su caso operar los centros de verificación vehicular, como medida de control de emisiones contaminantes;-----

--- XI. Promover la creación de zonas de preservación ecológica y administrar las mismas;-----

--- XII. Participar en la formulación y expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal;-----

--- XIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a los programas de protección civil;-----

--- XIV. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal cuando se realicen dentro del Municipio de Hermosillo;-----

--- XV. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;-----

--- XVI. Autorizar obras de demolición, garantizando la seguridad de la población y la de los inmuebles colindantes;-----

--- XVII. Otorgar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora y el Reglamento de Construcción, licencias de instalación, ampliación y modificación de obras o construcciones;-----

--- XVIII. Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad, en términos de la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora y el Reglamento de Construcción;-----

--- XIX. Planear, programar, contratar y ejecutar la obra pública y servicios relacionados a la misma;-----

--- XX. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de archivo de proyectos relativos a obra pública;-----

--- XXI. Vigilar que las autorizaciones del uso de suelo, licencias o construcción se otorguen condicionadas, siempre al resultado satisfactorio de la evaluación del impacto ambiental;-----

--- XXII. Ejercer la intervención que los ordenamientos en materia agraria le señalen al Ayuntamiento, en lo relativo a localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;-----

--- XXIII. Elaborar dictámenes de seguridad estructural, con respecto a las edificaciones contempladas en las propuestas de proyectos para la conservación de edificios históricos, así como para la conservación de edificios públicos municipales, pudiendo emitir propuestas al Ayuntamiento sobre esta materia;-----

--- XXIV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, proyectos de crecimiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento urbano;-----

--- XXV. Instaurar el procedimiento administrativo para verificación de cumplimiento y, en su caso, determinar infracciones, calificar sanciones e imponerlas; y-----

--- XXVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y el propio Ayuntamiento.-----

## SECCIÓN DÉCIMA.-

## De la Dirección General de Mantenimiento e Imagen Urbana

--- Artículo 34. La Dirección General de Mantenimiento e Imagen Urbana es la Dependencia compuesta por las áreas administrativas y personal responsables del equipamiento y conservación de parques, jardines, centros comunitarios y áreas públicas de uso común, la prestación del servicio público de panteones, así como la mejora en la imagen urbana municipal, atendiendo en su caso a los lineamientos del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo.-----

--- Artículo 35. A la Dirección General de Mantenimiento e Imagen Urbana le corresponderá ejercer las atribuciones siguientes:-----

--- I. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento, forestación e imagen urbana del Municipio, procurando la sustentabilidad de los programas mediante la participación ciudadana y vecinal;-----

--- II. Proponer, instrumentar y coordinar los programas y proyectos específicos de mantenimiento y mejoramiento de la imagen urbana de los asentamientos humanos municipales;-----

--- III. Determinar los lineamientos y disposiciones de forestación municipal, así como diseñar, implementar y ejecutar programas y acciones relativas a esta materia, procurando la creación y conservación de áreas verdes y demás zonas municipales de alto valor ecológico, todo ello en concordancia con las disposiciones que establece la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora en lo relativo a forestación municipal;-----

--- IV. Planear, implementar y ejecutar programas y acciones relativas al mantenimiento de parques, plazas, jardines, centros comunitarios y canales municipales, a propósito de brindar debidamente la prestación de este servicio;-----

--- V. Proponer y aplicar lineamientos y disposiciones normativas de carácter general que tiendan a la uniformidad de la imagen urbana, incluyéndose en lo anterior todo lo relativo a señalización, mobiliario urbano, anuncios en la vía pública y demás elementos fijos o provisionales que incidan en dicha imagen;-----

--- VI. Ejecutar las atribuciones que los diversos ordenamientos normativos confieran al Municipio en materia de protección y conservación de patrimonio cultural, natural e histórico;-----



Pública y de Tránsito del Estado de Sonora, Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos jurídicos aplicables, ejercerá, por conducto del Jefe de Policía Preventiva y Tránsito Municipal y de los elementos de dicha Dependencia, las siguientes atribuciones:-----

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;-----
- II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;-----
- III. Prestar y supervisar la función pública de tránsito en el ámbito municipal;-----
- IV. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora;-----
- V. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar en el manual de organización y procedimientos de esta Dependencia, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;-----
- VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;-----
- VII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y tránsito municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;-----
- VIII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con Contraloría Municipal y Oficialía Mayor;-----
- IX. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal, con directo auxilio de la Academia de Policía Municipal, la cual será responsabilidad del Jefe de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;-----
- X. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;-----
- XI. Diseñar, proponer e implementar, los programas relativos a la prevención, manejo, control y auxilio en caso de desastres y situaciones de contingencia, por conducto de la Dirección de Bomberos y en coordinación con el área de Protección Civil del Estado;-----
- XII. Programar en el presupuesto de egresos de la Dependencia, recursos económicos y materiales suficientes que deban destinarse para el eficaz desempeño de la Dirección de Bomberos;-----
- XIII. Promover, instalar, equipar y mantener un centro municipal de emergencias, procurando la participación y coordinación de los sectores público y privado; y-----
- XIV. Evitar actos ilícitos de los integrantes de los cuerpos policiacos en contra de los gobernados y promover la cercanía de los elementos con su comunidad.-----
- XV. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y a los ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito.-----
- XVI. Las demás que dispongan en los respectivos cuerpos normativos aplicables.-----

#### SECCIÓN NOVENA

##### De la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

- Artículo 32. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas estará integrada por el conjunto de áreas administrativas y personal responsables de las funciones municipales en materia de asentamientos humanos, urbanización, obra pública y ecología.-----
- Artículo 33. A la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:-----
- I. Ejecutar las políticas en materia de asentamientos humanos en el municipio, como son equipamiento urbano, vivienda, calles, áreas para recreación y campos deportivos, ecología, entre otros;-----
- II. Administrar y vigilar el cumplimiento de los programas municipales de desarrollo urbano aplicables;-----
- III. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los programas de desarrollo urbano, la Ley de Desarrollo Urbano, disposiciones legales en materia de ecología y los reglamentos que de estas leyes derivan;-----
- IV. Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, condominios y comercios; subdivisión, fusión, relocalización, edificación, uso y ocupación de predios urbanos; dictámenes de viabilidad, de no afectación por obra pública; así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo en base a los programas municipales de desarrollo urbano que apruebe el Ayuntamiento;-----
- V. Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativas en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los programas de desarrollo urbano y a la legislación aplicable;-----
- VI. Participar en la previsión y definición de las necesidades reservas territoriales necesarias para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las Dependencias y organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer tales necesidades;-----
- VII. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los programas de desarrollo urbano y disposiciones legales aplicables;-----

mes de Octubre de cada año, todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, debiendo contener la propuesta de cuotas y tarifas sobre:-----

- a). Impuestos-----
- b). Derechos-----
- c). Contribuciones especiales por mejoras, y-----
- d). Tablas y valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;-----
- II. Coordinar las acciones relativas a la elaboración de los anteproyectos de leyes de ingresos y presupuestos de ingresos, programas operativos anuales y presupuestos de egresos, con el resto de las Dependencias y entidades de la administración municipal, pudiendo a este efecto emitir lineamientos y políticas orientadas a facilitar la elaboración en tiempo y forma de los proyectos respectivos que deberán presentarse ante el Ayuntamiento y, en su caso, ante el Congreso del Estado de Sonora;-----
- III. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, coordinándose a este efecto con las Dependencias y/o áreas administrativas que por su función su participación resulte necesaria;-----
- IV. Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;-----
- V. Celebrar y actualizar convenios de pago en parcialidades sobre créditos fiscales a favor del Municipio y los necesarios para la regularización fiscal de los contribuyentes municipales;-----
- VI. Llevar la contabilidad general del Municipio, debiendo incluir en esta función el registro sistematizado de las operaciones derivadas del manejo de los recursos municipales, asegurando la transparencia y claridad en la situación patrimonial y operatividad financiera; así también, deberá llevarse registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función;-----
- VII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal;-----
- VIII. Proporcionar y difundir la orientación y asesoría fiscal municipal a los contribuyentes en los casos concretos y con interés directo, brindando información sobre la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria en el ámbito municipal en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;-----
- IX. Proyectar y calcular los egresos de la administración pública municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, debiendo elaborarse el proyecto de presupuesto de egresos en la segunda quincena del mes de noviembre de cada año;-----
- X. Llevar el control y evaluación periódica del programa operativo anual, efectuándose dicho control mediante el programa de metas, donde se verifica el cumplimiento de lo programado por el Ayuntamiento en cada una de las Dependencias y entidades, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las irregularidades que se presenten;-----
- XI. Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Dependencias y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;-----
- XII. Efectuar la apertura del Presupuesto de Egresos conforme a lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley Municipal;-----
- XIII. Llevar el control del ejercicio presupuestal a través del sistema de información y control administrativo municipal, mediante el que se verifica la suficiencia presupuestal en cada una de las operaciones, para autorizar en su caso la liberación y ejercicio del gasto;-----
- XIV. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo su validación y actualización al interior del Comité de Planeación Municipal y su sometimiento a la autorización definitiva por el Ayuntamiento;-----
- XV. Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal y de los subcomités y grupos de trabajo que se conformen para el mejor cumplimiento de sus objetivos;-----
- XVI. Participar en la integración de la información necesaria para la elaboración del informe anual sobre el estado que guarda la administración municipal, que debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal;-----
- XVII. Captar ingresos para obra por cooperación y vigilar la administración de dichos fondos, desde la planeación, organización, dirección y el control más adecuado a las necesidades del servicio, ello a fin de que utilicen dichos recursos en una forma eficiente y eficaz, y precisamente cumplir con el fin al que fueron presupuestados;-----
- XVIII. Elaborar y someter a aprobación del Ayuntamiento a:-----
- a). La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, la que en forma mínima debe de contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades del sector Paramunicipal.-----
- b). La glosa anual de las Comisarias y Delegaciones Municipales, las que deberán contener en forma mínima balance general, relaciones analíticas, estado de resultados, balanza de comprobación, estado de origen y aplicación de recursos, ejercicio del Presupuesto de Egresos por partida.-----
- c). La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario, la que se deberá integrar con la siguiente información:-----
- 1. Los Estados Financieros que comprenderán la Balanza de Comprobación, el balance general, el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de Ingresos y Egresos, y el estado de origen y aplicación de recursos.-----
- 2. El informe de los efectos económicos y sociales que se obtuvieron con la aplicación de los recursos asignados, y el avance en la

ejecución del Plan de Desarrollo respectivo. -----  
 --- 3. La descripción clara del avance Físico-Financiero de los programas de inversión, señalando en cada uno objetivos, metas, costo y unidades responsables de su ejecución. -----  
 --- 4. El análisis de los ingresos y gastos reales del ejercicio fiscal a que se refiere la cuenta, comparándolos con los del ejercicio fiscal anterior. -----  
 --- 5. El resumen sobre alcance de metas, programas, subprogramas o proyectos especiales, especificando, en caso de variaciones, las causas que las originaron. -----  
 --- 6. El informe sobre la ejecución de los recursos por transferencias y aportaciones, especificando importe, causas y la finalidad de las erogaciones, así como el destino último de su aplicación. -----  
 --- 7. La información sobre la situación de la deuda pública al finalizar el ejercicio. -----  
 --- 8. Información de la administración pública Paramunicipal; y -----  
 --- 9. En general, toda la información que se consideró útil para mostrar las acciones realizadas en forma clara y concreta. -----  
 --- d). Remitir al Congreso del Estado la cuenta pública conforme a lo dispuesto por la Ley Municipal; -----  
 --- e). El programa financiero mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla; el programa Financiero deberá contener los ingresos y egresos calendarizados por mes y capítulos, así como el desglose de pagos y el saldo de la deuda, de donde resultarán las medidas de control necesarias para administrarla. -----  
 --- f). Los estados contables del cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal, y demás documentación, la que deberá ser agregada al acta de entrega recepción, debiendo contener estados financieros, balance general, relaciones analíticas, balanza de comprobación, estado de Ingresos y Egresos, estado de origen de aplicación de recursos, comparativo de ingresos y egresos, concentrado del gasto por capítulo y Dependencia, comparativo del Presupuesto de Egresos por Dependencia, informe de ingresos y los recursos derivados de la coordinación fiscal, y el informe de deuda pública; -----  
 --- XIX. Formar y llevar expediente para cada entidad del sector Paramunicipal, y en las que participe el Ayuntamiento; -----  
 --- XX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, con estricta observancia a lo establecido en los diversos ordenamientos normativos aplicables, misma facultad que incluye, entre otras acciones, las de practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones; -----  
 --- XXI. Recibir pagos en especie para cubrir adeudos o créditos fiscales bajo los lineamientos generales que emita el Ayuntamiento a más tardar en el mes de octubre del año fiscal anterior al que deban regir dichos lineamientos y que deberán ser incluidos en el proyecto de Ley de Ingresos Municipal para su aprobación por el Congreso del Estado; -----  
 --- XXII. Integrar, organizar, planear, administrar y mantener actualizado el catastro municipal, prestando y ejercitando para ello todos los servicios y funciones inherentes a esta materia; -----  
 --- XXIII. Proponer y mantener actualizados los planos y valores catastrales en las tablas de valores de suelo y construcciones; -----  
 --- XXIV. Calificar, concentrar, custodiar y ordenar la actualización, en su caso, de las garantías constituidas a favor del interés municipal, incluyendo aquellas que se constituyan para suspender el procedimiento administrativo de ejecución; -----  
 --- XXV. Autorizar y suscribir convenios para pago en parcialidades de adeudos o créditos fiscales, sin que el plazo convenido pueda exceder de treinta y seis meses; -----  
 --- XXVI. Ejercer las facultades otorgadas por los diversos cuerpos normativos relativos a determinación, liquidación y extinción de créditos fiscales; -----  
 --- XXVII. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la materia; -----  
 --- XXVIII. Enviar al Congreso del Estado, dentro del siguiente mes los estados financieros del mes anterior; -----  
 --- XXIX. Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro de las contribuciones respectivas; -----  
 --- XXX. Conocer y resolver las solicitudes de reconsideración que presenten los propietarios o poseedores de bienes inmuebles con relación a la fijación del valor catastral; -----  
 --- XXXI. Celebrar las operaciones bancarias y financieras necesarias para el manejo de la Hacienda Municipal; -----  
 --- XXXII. Las demás que le señalen otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones jurídicas. -----

## SECCIÓN VI

## De la Oficialía Mayor

--- **Artículo 26.** La Oficialía Mayor es el conjunto de áreas que como Dependencia del Ayuntamiento se encuentra encargada de los servicios administrativos y suministros genéricos de este órgano de gobierno, teniendo bajo su cargo las áreas y personal que sean necesarios para cumplir con sus fines. -----  
 --- **Artículo 27.** El titular de esta Dependencia se denominará Oficial Mayor y dicha Dependencia tendrá las siguientes atribuciones: -----  
 --- I. Emitir lineamientos que contribuyan a eficientar y reducir los gastos de la Administración Pública Municipal Directa en lo referente a consumibles, adquisiciones, contratación de servicios y de arrendamientos; -----

--- II. Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera el Ayuntamiento y su administración pública directa para su correcta operatividad; -----  
 --- III. De acuerdo con la fracción inmediata anterior, encargarse de los respectivos trámites de pago de los servicios de teléfono, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado y demás aplicables; -----  
 --- IV. Implementar y tener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio; -----  
 --- V. Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad ordinaria del Ayuntamiento y de su Administración Pública Municipal Directa; -----  
 --- VI. Satisfacer las necesidades que en materia de servicios de informática y de comunicaciones tenga el Ayuntamiento y/o su administración pública, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura comunicacional e informática utilizada por aquellos; -----  
 --- VII. Recibir y dar trámite, por sí o por el área responsable según los respectivos manuales de organización y de procedimientos, todas las solicitudes y requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que a dicha solicitud o requisición se acompañe la información necesaria para el trámite respectivo; -----  
 --- VIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y pedidos que sean adjudicados en virtud de los acuerdos de dicho Comité, así como ejercer todas las facultades que le otorgan en esta materia el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; -----  
 --- IX. Ejercer todas las atribuciones relativas al patrimonio municipal conferidas por el Reglamento de Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles; -----  
 --- X. Registrar el ingreso de vehículos, así como controlar, resguardar y autorizar la salida de los mismos que por cualquier causa ingresen a los depósitos municipales destinados a tal efecto; -----  
 --- XI. Atender, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de Dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos; -----  
 --- XII. Las demás que la Ley, otras disposiciones de carácter general o el Ayuntamiento le imponga. -----

## SECCIÓN SÉPTIMA

## De la Dirección General de Asuntos Jurídicos

--- **Artículo 28.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos está constituida por el personal y áreas administrativas necesarias para brindar la asesoría y asistencia jurídica al Ayuntamiento y su administración municipal. -----  
 --- **Artículo 29.** A la Dirección General de Asuntos Jurídicos le corresponderá ejecutar las siguientes atribuciones: -----  
 --- I. Emitir consideraciones respecto de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Ayuntamiento y su administración; -----  
 --- II. Brindar apoyo y proporcionar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a sus Dependencias para atender la problemática de carácter legal que se presente en el ejercicio de la gestión municipal; -----  
 --- III. Proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal; -----  
 --- IV. Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y las Dependencias municipales; -----  
 --- V. Asesorar e intervenir en todos los trámites y procedimientos jurídico-procesales en los cuales el Ayuntamiento y/o sus Dependencias tengan interés legítimo; -----  
 --- VI. Formular, en su caso, los proyectos de denuncias y querrelas que procedan legalmente; -----  
 --- VII. Participar, en coordinación con las comisiones, Entidades o Dependencias respectivas, en las propuestas de creación, modificación, adición, derogación o abrogación sobre cuerpos normativos y de acuerdos de modificación de estructura administrativa que deban someterse a consideración del Ayuntamiento; -----  
 --- VIII. Cuando así se le solicite, emitir su opinión respecto de proyectos de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que pretenda celebrar el Ayuntamiento, Entidades o las Dependencias a nombre de éste; -----  
 --- IX. Formular los proyectos de informe mensual al Síndico Municipal de todos aquellos asuntos en los que hubiere intervenido a nombre del Ayuntamiento; y -----  
 --- X. Las demás que otros ordenamientos o el Ayuntamiento le confieran. -----

## SECCIÓN OCTAVA

## De la Dirección General de Seguridad Pública

--- **Artículo 30.** La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de la Dirección General de Seguridad Pública, estará a cargo de las funciones tendientes a la preservación del orden público para garantizar a la población su integridad física y patrimonial, siempre atendiendo los principios de servicio y auxilio comunitario. -----  
 --- **Artículo 31.** La Dirección General de Seguridad Pública, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren las leyes de Seguridad -----