



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO
Reglamentos Interior, del Comité de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios, e Interior del Trabajo.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y ARTÍCULO 61 FRACCIÓN I INCISO B DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL,
EL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA, EXPIDE EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE HUATABAMPO, SONORA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Huatabampo, Sonora.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- III. Ley de Gobierno: La Ley de Gobierno y Administración Municipal que regula las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipal;
- IV. Reglamento: El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Huatabampo, Sonora
- V. Municipio: El Municipio de Huatabampo, Sonora;
- VI. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Huatabampo;
- VII. Contraloría: La Contraloría o El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipal del H. Ayuntamiento de Huatabampo; y
- VIII. Citatorio y/o convocatoria, como términos sinónimos.

ARTÍCULO 3.- El Municipio será gobernado y administrado por su Ayuntamiento, que se compondrá de conformidad con la Constitución General y la local, así como de la Legislación Electoral del Estado y la Ley de Gobierno; estando comprendido territorialmente por una superficie de 1,170 km² y tiene las siguientes colindancias:

- I. Al Norte y Noroeste, con los Municipios de Etchojoa, Navojoa y Alamos;
- II. Al Sur, con el Golfo de California y el Estado de Sinaloa;
- III. Al Este, con los Municipios de Navojoa, Alamos y el Estado de Sinaloa; y
- IV. Al Oeste, con el Golfo de California.

ARTÍCULO 4.- El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le señalen las constituciones, las Leyes y demás disposiciones de carácter general. No existirá autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 5.- La aplicación e interpretación del presente reglamento corresponde al Ayuntamiento y autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ESCUDO MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- El Municipio contará con un escudo heráldico oficial que tendrá las siguientes características:

- I. En la parte superior externa: la Leyenda **HUATABAMPO**;
- II. En la parte inferior externa: la Leyenda **"TIERRA DE GENERALES"**;
- III. En la parte superior izquierda (interna): Un águila con tres estrellas, representando a los Generales sobresalientes de la región;
- IV. En la parte superior derecha (interna): El trigo, la leguminosa que se cultiva en el municipio, parte del sustento de la Raza Mayo; el chicharo y el tomate, representan cultivos de hortalizas en tierra fértil, bajo un cielo limpio y azul;



- V. En la parte inferior izquierda (interna): en diagonal parte del Océano Pacífico que colinda con el municipio compuesta de la Bahía denominada Yavaros; el camarón representa la mayor productividad pesquera y el barco simboliza el poderío del puerto;
- VI. En la parte inferior derecha (interna): la silueta de un cerdo al centro, que simboliza la producción porcina de la región, al fondo cinco filas de terneras (vacas), que simbolizan la producción ganadera; cada fila sobre el verde del agostadero.

ARTÍCULO 7.- Todos los Organismos que compongan la Autoridad Municipal estarán obligados a utilizar en su papelería, por lo menos el Escudo Nacional y el Municipal salvo disposición en contrario por parte de autoridad competente. Los edificios u oficinas municipales habrán de exhibir el Escudo Municipal Oficial en lugar visible. Lo mismo aplicará para las unidades vehiculares propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 8.- La utilización del Escudo Municipal por los particulares deberá realizarse previo permiso que se haga al Ayuntamiento y, en su caso, pago de derechos al Municipio, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 9.- El Secretario del Ayuntamiento se encargará de llevar el libro de registro relativo a todos los permisos que conforme al artículo anterior expida el Ayuntamiento, así como de toda la información relativa a dichos permisos y de los titulares de éstos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la Ciudad de Huatabampo, Sonora, y no podrá cambiarla a otro lugar, sin la previa autorización del Congreso del Estado, quien calificará los motivos que exprese el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- En la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, se nombrará una comisión plural de Regidores, que fungirá como comisión de enlace con el Ayuntamiento electo. La comisión designada convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con la constancia de mayoría, de asignación y la declaratoria de validez expedidas por el órgano respectivo, o en su caso, con la resolución del Tribunal Electoral correspondiente, para que acudan a la sesión de instalación formal del mismo, en los términos que establezca la Ley de Gobierno. La convocatoria en referencia, deberá hacerse a los integrantes propietarios del Ayuntamiento entrante con una anticipación mínima de quince días naturales o inmediatamente después de que sea notificada la resolución del Tribunal Electoral respectivo, para que éstos concurren a la sesión de instalación, apercibiéndoles que de no presentarse, se procederá conforme a la Ley.

ARTÍCULO 12.- El día dieciséis de septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria correspondiente, en el lugar y hora señalados por los miembros salientes del Ayuntamiento de que se trate, deberán comparecer en sesión solemne del Ayuntamiento, las personas que, en los términos de la Ley, resultaron electas para ocupar los cargos de Presidente Municipal, Sindico y Regidores, con el fin de que, previas las formalidades a que se refiere este capítulo, asuman el ejercicio de las funciones inherentes a sus cargos. De no señalarse por los miembros salientes del Ayuntamiento, lugar y hora para la celebración de esta sesión solemne, se entenderá que la misma debe efectuarse en el recinto donde generalmente celebre sus sesiones el Ayuntamiento, a las 10:00 horas del día mencionado en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 13.- La sesión de instalación tiene por objeto:

- I. La lectura del acta levantada con motivo de la sesión anterior, pudiéndose dispensar dicha lectura cuando así lo estime conveniente el Ayuntamiento;
- II. La rendición de la protesta legal de los miembros del Ayuntamiento entrante de acuerdo el artículo 157 de la Constitución Local y bajo el esquema que dispone la Ley de Gobierno; y
- III. La declaratoria que hará el nuevo Presidente Municipal de quedar instalado el Ayuntamiento bajo el siguiente esquema: *"El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huatabampo que funcionará durante el periodo comprendido del día ... de septiembre de ... al día ... de septiembre de ..., hoy se*



declara legalmente instalado, entrando desde luego en el ejercicio de sus funciones. Comuníquese a quien corresponda”.

ARTÍCULO 14.- El Ayuntamiento no podrá considerarse legalmente instalado, cuando no concurren el Presidente Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que pueda sesionar válidamente el citado Ayuntamiento. Tal situación se comunicará de inmediato al Ejecutivo del Estado, para que proceda legalmente.

ARTÍCULO 15.- De no presentarse los miembros del Ayuntamiento salientes a la sesión de instalación, se comunicará tal circunstancia de inmediato al Ejecutivo del Estado, o en su defecto a un representante del Congreso del Estado, para que éste, en el lugar, fecha y hora señalada, proceda por sí o por conducto de la persona que designe, a tomar la protesta a los nuevos integrantes del Ayuntamiento y a proveer lo necesario para que el Ayuntamiento se declare legalmente instalado.

ARTÍCULO 16.- Instalado el Ayuntamiento, se comunicará oficialmente su integración a los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo del Estado y de la Federación.

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento entrante procederá, en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, a lo siguiente:

- I. Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, al Jefe de la Policía Preventiva Municipal, y al Contralor Municipal; y
- II. Aprobar las Comisiones a que se refiere la Ley y el presente Reglamento.

Para el caso del nombramiento del Jefe de la Policía Preventiva Municipal, el nombramiento deberá efectuarse de conformidad a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, nombramiento que deberá efectuarse de conformidad a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

ARTÍCULO 18.- El Secretario del Ayuntamiento saliente, tendrá la obligación de levantar el acta de la sesión de instalación del Ayuntamiento y del acto de entrega-recepción, en los términos de la Ley de Gobierno y de este Reglamento.

ARTÍCULO 19.- Con la finalidad de cumplir con lo tutelado en este Capítulo, el Ayuntamiento podrá acordar la toma de medidas que considere pertinentes, teniendo a la legalidad como presupuesto de tales medidas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTÍCULO 20.- El Ayuntamiento habrá de emitir los acuerdos necesarios para que el proceso administrativo de entrega-recepción se lleve a cabo en los términos que establece la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21.- Las bases reguladoras del acto de entrega-recepción así como los preparativos para su buen y correcto desarrollo deberán, en el caso de las bases, quedar totalmente expedidas con una anterioridad mínima de seis meses a la fecha en que finalice su periodo gubernamental, y en el caso de los preparativos, éstos tendrán inicio a partir de la expedición de las citadas bases.

Las bases referidas en el párrafo anterior serán obligatorias a partir del día hábil posterior a aquél en que el Secretario del Ayuntamiento haya circulado oficialmente en la administración municipal el acuerdo del Ayuntamiento que contenga tal regulación.

ARTÍCULO 22.- Para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una comisión mixta que estará conformada y funcionará de la siguiente manera:

- I. Contará con un mínimo de tres miembros integrantes del Ayuntamiento saliente, entre los cuales deberá estar el Síndico Municipal, e igual número de integrantes del entrante. El Síndico Municipal saliente será el coordinador de la comisión;
- II. Los integrantes de esta comisión por parte del Ayuntamiento saliente serán nombrados por éste a través de acuerdo tomado en Pleno;
- III. Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter



- honorario. La designación constará por escrito y signada tanto por el Presidente Municipal electo, como por los integrantes designados;
- IV. Entrará en funciones dos meses antes de la fecha programada para la sesión de instalación del Ayuntamiento electo;
- V. Las facultades de vigilancia de los integrantes de dicha comisión se ejecutarán de forma plenaria y a través de la formulación de acuerdos tomados por la mayoría de votos emitidos a favor de una propuesta, enunciando, entre dichas facultades, las siguientes: tomados por la mayoría de votos emitidos a favor de una propuesta, enunciando, entre dichas facultades, las siguientes:
- a) Sesionar tantas veces como considere necesario para el cumplimiento de sus propósitos, aplicándose las reglas de convocatoria para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, con la salvedad de que será el coordinador de la comisión quien convoque, o bien cuatro integrantes de la misma;
 - b) Obtener el programa cronológico para la integración del documento objeto del acto de entrega-recepción;
 - c) Supervisar que la información que habrá de integrarse al documento sea precisamente la que indica la Ley y el presente Reglamento;
 - d) Inspeccionar que los avances en el programa de integración de información se den conforme a la cronología propuesta;
 - e) Sugerir al Ayuntamiento saliente nueva información no contemplada originalmente para su integración al documento o abundar en la existente;
 - f) Informarán al Ayuntamiento, con la periodicidad que éste señale, acerca del avance del proceso de integración del documento en cuestión de este Capítulo;
 - g) Las demás que le confiera la Ley, este Reglamento o el Ayuntamiento saliente;
- VI. Para que una sesión de la comisión sea válida, se aplicarán las mismas reglas de convocatoria y citación que para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, y el quórum se configurará con la asistencia de cuatro integrantes de dicha comisión mixta;
- VII. Las sesiones de la comisión mixta serán públicas y el lugar de desarrollo de estas será el que designe el Ayuntamiento;
- VIII. Si por razones de cualquier índole pero que sean a tal grado graves y/o evidentes que causen un claro entorpecimiento del proceso de integración del documento objeto del acto de entrega-recepción, entonces el Ayuntamiento tomará el control de las funciones de dicha comisión y señalará las medidas que considere pertinentes para que tal proceso se cumpla su objetivo. El acuerdo del Ayuntamiento que decida atraer las funciones de la comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 23.- La Contraloría, en su carácter de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, desde el momento en que el Secretario del Ayuntamiento haya circulado las bases reguladoras del proceso y acto de entrega-recepción, habrá de elaborar un programa cronológico y de materias al cual habrá de ceñirse la administración municipal en dicho proceso. Así mismo, la Contraloría efectuará el acopio de la información a que alude este Capítulo y los pasajes de la Ley relativos.

La Contraloría deberá además asistir a la comisión mixta en lo referente a las facultades de ésta y, a ese efecto, tomará las medidas que le indique la Ley y demás disposiciones de carácter general.

ARTÍCULO 24.- Todos los servidores públicos municipales tendrán la obligación de ajustarse a las bases reguladoras para el proceso y acto de entrega-recepción, así como de acatar todos los mandamientos que le emita el Ayuntamiento relativos a la correcta integración del documento materia de dicho acto.

Para tal propósito, cada una de las dependencias y entidades que hayan de participar con información en este proceso, deberán, además de efectuar la entrega en sí de la información, elaborar y entregar una relación clara y precisa de cada uno de los documentos que se proporcionan a la comisión.

ARTÍCULO 25.- Una vez que la comisión mixta considere debidamente integrado el documento genérico en cuestión, ésta, en conjunción con la Contraloría, habrá de emitir un informe por escrito donde resuma el procedimiento de integración y relacionará, de forma sumaria pero precisa, cada uno de los documentos específicos que constituyen el genérico, para su presentación ante el Ayuntamiento saliente, quien habrá de autorizarlo si a su juicio ello resulta procedente.

ARTÍCULO 26.- Efectuado el acto de entrega-recepción, el Ayuntamiento recién instalado procederá a integrar una comisión especial conformada por cinco miembros del mismo Ayuntamiento, donde tres de esos



integrantes pertenecerán al partido ganador en la elección respectiva y los dos miembros restantes serán del partido de primer minoría.

ARTÍCULO 27.- La comisión a que se refiere el artículo anterior habrá de sustanciar el procedimiento de análisis del documento materia del acto de entrega-recepción y las comparecencias de los funcionarios respectivos, en los términos que establezca el Ayuntamiento recién instalado, sin más limitante que la normatividad vigente.

ARTÍCULO 28.- Los acuerdos de la comisión especial se tomarán con por lo menos tres votos a favor de la propuesta correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del período de comparecencia que se menciona en el párrafo anterior, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El procedimiento descrito en el presente artículo, no podrá exceder de los noventa días fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente.

ARTÍCULO 30.- Concluido el proceso de análisis y de comparecencias, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las glosas municipales.

TÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS COMISIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 31.- El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento; es su representante legal conforme a las facultades que le confiera el propio Ayuntamiento y las Leyes y deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su período constitucional. Tendrá las facultades y obligaciones que señalen las Leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 32.- Los Regidores forman parte del órgano colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y de gobierno municipal; tienen facultades de inspección y vigilancia en los ramos a su cargo y sus funciones ejecutivas sólo podrán ejercerse como cuerpo colegiado en comisiones de Regidores, por lo que, deberán abstenerse de dar órdenes a los funcionarios y empleados municipales.

Para efectos de este artículo, los ramos a cargo de los regidores serán aquellos derivados de la competencia de las comisiones a las que pertenezcan.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá como asunto de la competencia de los regidores, aquellos que previamente les confiera la comisión a la que pertenezcan.

Los Regidores tendrán las facultades y obligaciones que señalen las Leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33.- El Síndico Municipal es integrante del Ayuntamiento y a su cargo se encontrará la Sindicatura Municipal, teniendo las facultades y obligaciones que señalen las Leyes, Reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 34.- El Ayuntamiento, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, aprobará las comisiones que se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones. En la sesión siguiente a la de su instalación, el Ayuntamiento designará las comisiones y sus integrantes.



Las comisiones podrán ser permanentes o especiales, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta, según lo determine el propio Ayuntamiento para cada asunto.

Las comisiones de regidores deberán reunirse en sesión por lo menos una vez al mes.

En lo no dispuesto por este Capítulo, habrá de aplicarse lo establecido en el reglamento interior de Comisiones, misma normatividad que no deberá contradecir lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 35.- Las Comisiones tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal que le hubieren sido turnados por el Ayuntamiento. Para tal efecto, las comisiones están obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto, dicho plazo podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva.

Si la comisión no emite su dictamen dentro del plazo correspondiente, el Ayuntamiento podrá turnar el asunto a otra comisión de competencia similar para su estudio y dictaminación.

ARTÍCULO 36.- Las comisiones deberán abocarse a la vigilancia de las dependencias o áreas relacionadas con las materias de su competencia. Para tal efecto, estas podrán solicitar informes a las dependencias administrativas del Ayuntamiento, y sólo podrán ejercer funciones ejecutivas en los casos que la Ley o este reglamento señale expresamente; asimismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 37.- Las comisiones se integrarán de manera colegiada con el número de miembros que acuerde el Ayuntamiento, procurando que reflejen pluralidad y proporcionalidad.

ARTÍCULO 38.- Por acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, y por causa justificada, podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre alguna comisión, haciéndose un nuevo nombramiento. Lo anterior tendrá verificativo previa discusión en la que podrán estar presentes los integrantes de la Comisión.

ARTÍCULO 39.- Las sesiones de Comisión serán privadas, salvo que sus integrantes decidan, por acuerdo de la mayoría de los asistentes, que alguna sesión en lo particular tenga el carácter de pública.

Sin perjuicio de las disposiciones especiales de la Ley o de los reglamentos, las Comisiones habrán de autorizar a las personas que asistan a las sesiones, por acuerdo de la mayoría señalada en el párrafo anterior.

Comisiones habrán de autorizar a las personas que asistan a las sesiones, por acuerdo de la mayoría señalada en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 40.- En cada comisión habrá un Presidente, el cual se designará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal en la sesión donde se integre la misma y se designe a sus miembros.

En su primera reunión de trabajo, las comisiones designarán de entre sus miembros a quien deba fungir como secretario de la misma.

ARTÍCULO 41.- Son funciones del Presidente de la Comisión:

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates de Comisión;
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III. Autorizar el orden del día;
- IV. Votar en cualquier asunto dentro de sesión;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate; y,
- VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 42.- Son funciones del Secretario de la Comisión:

- I. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que haya sido turnados a la Comisión;
- II. Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III. Votar en cualquier asunto dentro de sesión;



- IV. Fungir como secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
- V. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar; y
- VI. Las que le encomiende el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno.

ARTÍCULO 43.- Los Regidores que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz pero sin voto. En este caso, el uso de la voz únicamente podrá ejercitarse cuando lo conceda el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 44.- A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los funcionarios de la administración municipal y en su caso invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

Cada una de las comisiones podrá nombrar asesores cuando lo requiera, previa aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 45.- Son comisiones permanentes si se forman por acuerdo del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal;
- II. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- III. Comisión de Seguridad Pública y Tránsito;
- IV. Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Asentamientos Humanos y Preservación Ecológica;
- V. Comisión de Educación, Cultura;
- VI. Comisión de Recreación y Deporte;
- VII. Comisión de Desarrollo Turístico;
- VIII. Comisión de Comercio y Espectáculos;
- IX. Comisión de Parques y Jardines;
- X. Comisión de Mercados y Comunidades Rurales;
- XI. Comisión de Asistencia Social;
- XII. Comisión de Salud Pública;
- XIII. Comisión de Asuntos Laborales;
- XIV. La Comisión de Servicios Públicos y Rastro;
- XV. Comisión de Fomento al Desarrollo Económico y Social; y
- XVI. Comisión de Desarrollo de la Mujer.

ARTÍCULO 46.- Además de las señaladas en el artículo anterior, el Ayuntamiento, por acuerdo de la mitad más uno de sus integrantes, podrá crear nuevas comisiones permanentes, o comisiones especiales, compuestas por los miembros que proponga el Presidente Municipal, para atender transitoriamente asuntos de interés público.

ARTÍCULO 47.- La Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal ejercerá sus atribuciones de estudio, dictaminación y propuestas de solución en las cuestiones relativas a las siguientes materias:

- I. La derogación, abrogación, reforma, adición o interpretación de los reglamentos, circulares, y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, dentro del ámbito de su competencia;
- II. La conducción del Gobierno Interior del Ayuntamiento;
- III. El apoyo en la aplicación de justicia;
- IV. La conducción de las relaciones del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal;
- V. La reforma administrativa;
- VI. La comunicación, difusión social, y relaciones públicas del Ayuntamiento;
- VII. La aplicación de las disposiciones legales y reglamentos;
- VIII. Las propuestas al Ayuntamiento sobre los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización de los reglamentos municipales;
- IX. Dictaminar sobre las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora que sean propuestas por el Congreso del Estado;
- X. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 48.- La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de iniciativa de Ley de ingresos municipal;
- II. Dictaminar sobre proyectos de presupuesto de egresos municipal;
- III. Dictaminar en materias relativas a inspección y ejecución fiscal;



- IV. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Leyes y decretos, y disposiciones normativas de observancia general, cuando sean de carácter hacendario, por sí misma o en conjunto con la comisión o las comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- V. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el ingreso municipal, buscando su mejor aplicación en el gasto público;
- VI. La revisión y firma de los estados de origen y aplicación de fondos;
- VII. Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita a tiempo al Congreso del Estado;
- IX. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 49.- La Comisión de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, tránsito, bomberos y protección civil;
- II. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar el servicio de seguridad pública y protección civil, así como para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito y transporte;
- III. Conocer de la aplicación de los convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros órdenes de gobierno en asuntos de seguridad pública, protección civil, y regulación del tránsito y transporte público;
- IV. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- V. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 50.- La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, Asentamientos Humanos y Preservación Ecológica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de obras y Asentamientos Humanos;
- II. Dictaminar sobre proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano y control ecológico;
- III. Proponer al Ayuntamiento, proyectos para la ejecución de obras públicas;
- IV. Opinar sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- V. Opinar sobre la conservación y mantenimiento de vías públicas;
- VI. Vigilar la elaboración y actualización del plan y programas de desarrollo urbano del Municipio;
- VII. Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos e instrumentos necesarios para eficientar los programas de desarrollo urbano y control ecológico que implemente la administración municipal;
- VIII. Dictaminar y opinar en asuntos sobre ingeniería de tránsito;
- IX. Dictaminar y opinar sobre alineamiento y apertura de vías públicas;
- X. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 51.- La Comisión de Educación y Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Educación y Cultura.
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Educación y Cultura;
- III. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Educación y la Cultura en el Municipio;
- IV. Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos educativos y culturales;
- V. Vigilar la exacta observación de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades educativas o culturales;
- VI. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios culturales e históricos;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y



VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 52.- La Comisión de Recreación y Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Recreación y Deporte;
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Recreación y Deporte;
- III. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Recreación y el Deporte en el Municipio;
- IV. Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos deportivos;
- V. Vigilar la exacta observación de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades deportivas;
- VI. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios deportivos y de recreación;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 53.- La Comisión de Desarrollo Turístico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar y promover programas estratégicos relativos al desarrollo turístico en el municipio;
- II. Participar, en coordinación con los diferentes niveles de Gobierno, en los programas de atención y apoyo al desarrollo turístico;
- III. Vigilar todo lo relativo al turismo, así como a la aplicación de programas relativos;
- IV. Intervenir y participar en programas internacionales que tengan como objeto la promoción e impulso del sector turístico;
- V. Elaborar y proponer el Plan Municipal de Turismo, así como vigilar, en su caso, su exacta aplicación;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 54.- La Comisión de Comercio y Espectáculos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre programas de relativos al Comercio en general;
- II. Fomentar la operación de programas destinados al fomento comercial en el municipio;
- III. Procurar que la fijación de precios en los productos de primera necesidad atienda a la realidad económica de la clase trabajadora. Para este efecto, podrá coordinarse y gestionar lo necesario ante las autoridades competentes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los programas a que se encuentren sujetos las empresas o personas dedicadas al servicio eventual o permanentemente promover, organizar o montar espectáculos, así como exigir, de parte de estas personas, el cumplimiento de las disposiciones aplicables a su giro;
- V. Vigilar que se cumpla con el pago de cuotas, derechos, impuestos y demás condiciones impuestas a los empresarios o promotores de espectáculos públicos por la celebración de los mismos;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 55.- La Comisión de Parques y Jardines tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre programas de arborización urbana, así como vigilar el exacto cumplimiento de los programas relativos;
- II. Dictaminar y opinar sobre programas de creación, mantenimiento, ornato, modificación y supresión de parques y jardines públicos;
- III. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 56.- La Comisión de Mercados y Comunidades Rurales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la administración, conservación, de los mercados municipales;
- II. Impulsar programas de mejoramiento y modernización de los mercados municipales, así como vigilar, en su caso, la correcta aplicación de los ya existentes;
- III. Promover y vigilar lo relativo al mantenimiento y creación de obras para proporcionar los servicios públicos necesarios a las comunidades rurales ubicadas dentro del municipio;



- IV. Elaborar una relación de las necesidades de cada comunidad rural. Con esta relación, jerarquizada en orden de preferencia de acuerdo a la urgencia o importancia de cada necesidad comunitaria, la Comisión promoverá la satisfacción de las mismas ante la autoridad municipal correspondiente;
- V. Procurar que los habitantes de las comunidades rurales reciban la mayor ayuda posible para el desarrollo de sus poblados, así como para que sean dotados de servicios públicos;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 57.- La Comisión de Asistencia Social tendrá facultades de dictaminación y opinión, así como de vigilancia en ejecución de programas, en lo relativo a:

- I. La protección social para la integración familiar;
- II. La protección social para la atención a la infancia;
- III. La protección social para la atención a la vejez;
- IV. La protección social para la atención a la indigencia;
- V. La protección a personas con discapacidades; y
- VI. Las demás materias en que las disposiciones aplicables señalen o las que le encomiende el Ayuntamiento.

La Comisión deberá fomentar e instrumentar programas de apoyo a los grupos sociales referidos en este artículo.

ARTÍCULO 58.- La Comisión de Salud Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes proteger y fomentar la salud del ciudadano, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- II. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes proteger y fomentar la sanidad ambiental, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- III. Vigilar el aspecto sanitario del o los mercados de la municipalidad;
- IV. Intervenir en todo lo relativo al mantenimiento, creación e instalación de los Panteones;
- V. Dictaminar y opinar sobre proyectos tendientes proteger y fomentar la arborización urbana, así como opinar sobre el cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- VI. Dictaminar y opinar sobre proyectos de recolección y tratamiento de basura, así como vigilar el exacto cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 59.- La Comisión de Asuntos Laborales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el estudio de la procedencia de jubilaciones de empleados del Ayuntamiento;
- II. Analizar, salvo lo dispuesto en el Título Quinto de este Reglamento, las propuestas de remoción de funcionarios y empleados de dependencias del Ayuntamiento, dictaminando sobre la improcedencia o procedencia de su remoción. En caso que proceda la remoción, el dictamen deberá ser sometido a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Por lo que hace a funcionarios y demás empleados de confianza, se observará lo dispuesto en el Título Quinto de este Reglamento;
 - b) En cuanto a los trabajadores de base:
 - 1. Recibir de la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de procedimiento de baja del trabajador, a la que deberá anexarse el acta o actas administrativas correspondientes,
 - 2. Emitir el dictamen previo sobre la procedencia de la solicitud de baja, y en su caso, someterla a la aprobación del Ayuntamiento, para que se promueva ante el Tribunal laboral correspondiente la demanda de suspensión y, en su caso y oportunidad, el cese del trabajador.

ARTÍCULO 60.- La Comisión de Servicios Públicos y Rastro tendrá las siguientes facultades:

- I. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de servicios públicos;
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo del Gobierno Municipal;



- III. Dictaminar sobre proyectos de disposiciones relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales, y sobre la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;
- IV. Dictaminar sobre proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento concorra con otros gobiernos municipales de la entidad en la prestación de los servicios públicos;
- V. Vigilar que el servicio de recolección, traslado y disposición final de basura y residuos sea prestado con eficacia y eficiencia. De igual manera, promoverán e impulsarán programas que impulsen el mejoramiento del servicio;
- VI. Vigilar que el servicio de rastro sea prestado cumpliendo con las normas de higiene y funcionamiento que señalen las disposiciones sanitarias y ecológicas aplicables;
- VII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 61.- La Comisión de Fomento al Desarrollo Económico y Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La definición y seguimiento de los planes de desarrollo económico y social;
- II. Impulsar la creación y operación de planes de apoyo a la Industria;
- III. Fomentar la creación y operación de programas destinados al apoyo al pequeño y mediano industrial en el municipio;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual, mismo que deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;
- V. Impulsar la creación y operación de programas relativos al fomento de la ciencia y la tecnología;
- VI. Impulsar la creación y operación de programas destinados a incentivar el desarrollo industrial;
- VII. Impulsar la creación y operación de programas de apoyo al empleo;
- VIII. Impulsar la creación y operación de programas de productividad, capacitación y adiestramiento industrial y social;
- IX. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 62.- La Comisión de Desarrollo de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir dictámenes para la promoción e impulso de las organizaciones de mujeres;
- II. Proponer al Ayuntamiento se lleven a cabo estudios acerca de la condición del género femenino en el Municipio;
- III. Intervenir en los programas en beneficio de la mujer hermosillense, así como proponer nuevos programas con tales propósitos;
- IV. Participar y tener injerencia en los asuntos de otras Comisiones donde se encuentre directamente involucrado y/o impactado el género femenino hermosillense;
- V. Impulsar acciones para el desarrollo cultural, laboral y profesional de la mujer en el Municipio;
- VI. Impulsar acciones para mejorar las condiciones intrafamiliares del género femenino;
- VII. Impulsar acciones que fomenten la participación de la mujer hermosillense en los asuntos de interés público;
- VIII. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 63.- Los proyectos que se formulen al Ayuntamiento, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento acompañado del expediente correspondiente, para efectos de su inclusión en el Orden del Día, en los términos que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 64.- Las sesiones de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, y Secretario en su caso, cuando menos con ocho horas de anticipación.

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar su Presidente.

Si no ocurre la mayoría de los regidores integrantes de la Comisión, se señalará hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al siguiente día hábil, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que ocurran.



A los Regidores que sin causa justificada falten a las sesiones de Comisiones dos veces consecutivas o cinco durante un período de un año se les impondrá la sanción de que corresponda conforme al presente Reglamento.

Para que sea válida la justificación de la falta, ésta deberá hacerse llegar por escrito al Presidente de la Comisión a más tardar al siguiente día hábil de la celebración de la sesión en que se aprobó la resolución.

ARTÍCULO 65.- Las resoluciones de las Comisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes de la misma que se encuentren presentes.

CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 66.- El Secretario del Ayuntamiento, sin ser parte de éste, deberá concurrir a las sesiones para levantar las actas correspondientes y autenticar el proceso y acuerdos tomados por el Cuerpo Colegiado. Así mismo, tendrá voz informativa dentro de dichas sesiones, y en ningún caso tendrá derecho a voto.

TÍTULO CUARTO SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 67.- El Ayuntamiento, para efectos de ejercer las facultades conferidas por la Constitución y las Leyes, se reunirá en sesiones de acuerdo a las disposiciones que al efecto prevea la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 68.- De cada sesión se levantará una grabación magnetofónica. Una copia de la misma deberá obrar como anexo a cada acta de sesión de Ayuntamiento que se apruebe.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ACTAS

ARTÍCULO 69.- Los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento se asentarán en un acta elaborada para tales efectos.

ARTÍCULO 70.- Cada acta elaborada para los efectos de este Capítulo, deberá encontrarse enumerada. La numeración de las actas deberá seguir un orden cronológico, donde la primera será aquella se elabore con motivo de la instalación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 71.- El Secretario del Ayuntamiento será el encargado de elaborar las actas a que se refiere este Capítulo, así como de llevar el Libro de Actas. Tendrá también la obligación de publicar en el Tablero de Avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones asentados en las actas de sesiones, garantizándose que la publicación permanecerá visible por un tiempo no menor a quince días.

ARTÍCULO 72.- Cada acta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Fecha, hora y lugar, tanto de inicio como de conclusión;
- II. Lista de miembros del Ayuntamiento presentes al momento de inicio de la sesión. Al término de la verificación de la lista de miembros presentes al inicio de la sesión, el Secretario certificará, en su caso, la existencia de Quórum legal para la continuación de la misma;
- III. Una relación clara de los acuerdos tomados en la sesión. La redacción del acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia numérica del orden del día de la sesión de que se trate;
- IV. Salvo el caso del escrutinio secreto, una relación del sentido en que votó cada miembro del Ayuntamiento en cada punto de acuerdo aprobado o rechazado;
- V. La manifestación hecha por un miembro del Ayuntamiento, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;
- VI. La firma de los miembros del Ayuntamiento en todas y cada una de sus páginas;
- VII. Clausura de la sesión;
- VIII. Como primer anexo, el citatorio o convocatoria hecho para la sesión de cuya acta se trate;



- IX. Como segundo y sucesivos anexos, todos aquellos documentos que, a juicio de la mitad mas uno de los miembros presentes en la sesión o por disposición reglamentaria, deban ser agregados al acta;
- X. Los que considere pertinente el Ayuntamiento, y
- XI. Los demás que dispongan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 73.- Cada sesión del Ayuntamiento deberá contener en su Orden del Día, la lectura de los acuerdos así como de la síntesis de asuntos generales y, en su caso, aprobación del acta elaborada con motivo de la sesión inmediata anterior.

ARTÍCULO 74.- La aprobación del acta de la sesión anterior se acordará con el voto de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento presentes en la sesión.

ARTÍCULO 75.- El proyecto de acta deberá ser elaborado por el Secretario, a más tardar, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la sesión. A partir de su elaboración, cada miembro del Ayuntamiento podrá consultar el proyecto en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá tenerlo a su disposición para su revisión en horas hábiles de trabajo. Sin perjuicio de lo antes señalado, una vez elaborado el proyecto de acta por parte del Secretario del Ayuntamiento, éste habrá de circularlo entre los integrantes del Cuerpo Colegiado.

En caso de que haya de celebrarse una sesión del Ayuntamiento antes de que concluya el plazo establecido en el párrafo anterior, el proyecto de acta deberá acompañarse al citatorio de aquella.

ARTÍCULO 76.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el proyecto de acta de la sesión anterior les será remitido a los miembros del Ayuntamiento junto con la citación a la siguiente sesión con la citación a la siguiente sesión.

ARTÍCULO 77.- Tratándose de sesiones solemnes, no será necesario el envío del acta de sesión anterior junto con la citación, y tampoco será necesaria la inclusión, en el orden del día de las mismas, de la aprobación del acta de sesión anterior. La aprobación de las actas elaboradas con motivo de las sesiones solemnes se efectuará en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 78.- Los miembros del Ayuntamiento que tengan observaciones respecto del proyecto de acta de sesión, deberán hacerlo constar por escrito, con una anterioridad de 24 horas a la celebración de la correspondiente sesión ordinaria, y también por escrito en el desahogo del punto del orden del día respectivo en caso de sesión extraordinaria.

Dicho escrito deberá contener la parte del proyecto con la que están en desacuerdo y, de igual manera, el texto que proponen sea incluido en el acta.

Ninguna observación a los proyectos de acta será tomada en cuenta si no es presentada por escrito.

ARTÍCULO 79.- La aprobación o corrección del proyecto de acta será acordada con la mitad mas uno de los miembros presentes en la sesión. El acuerdo que ordene corregir un acta deberá indicar de manera clara el texto a corregir y la manera en que habrá de quedar redactado el mismo de acuerdo a la corrección.

ARTÍCULO 80.- Las correcciones a las actas serán ejecutadas por el Secretario del Ayuntamiento en los términos acordados. La aprobación del acta corregida se acordará en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 81.- Una vez que el proyecto de acta sea aprobado, deberá ser firmado en todas y cada una de sus páginas por todos los integrantes del Ayuntamiento.

Será obligación de los miembros firmar el acta aprobada dentro de los tres días hábiles siguientes al de la conclusión de la sesión donde se apruebe el acta, cuando no hayan podido firmarla durante la misma sesión.

ARTÍCULO 82.- El Secretario tendrá un plazo de 3 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo a que se refiere el artículo anterior para consignar el acta en el Libro de Actas del Ayuntamiento.

La remisión del libro de Actas al Congreso del Estado para su archivo, deberá hacerse anualmente y coincidiendo a la fecha en que el Ayuntamiento, por conducto de su Presidente Municipal, informe el estado que guarda su administración pública.

CAPÍTULO TERCERO



PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

SECCIÓN PRIMERA OBJETO

ARTÍCULO 83.- Como requisito para la procedencia de las sesiones del Ayuntamiento, deberá convocarse por escrito a los integrantes del mismo para que asistan a su celebración.

ARTÍCULO 84.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. Orden del día de la sesión;
- III. Tratándose de sesiones ordinarias, el proyecto de acta de la sesión anterior y, en su caso, el proyecto de acta de las sesiones extraordinarias o solemnes que se hubieren celebrado durante el tiempo transcurrido desde la última sesión ordinaria;
- IV. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión;
- V. En su caso, el lugar declarado recinto oficial para su celebración;
- VI. Los requisitos que el Ayuntamiento considere pertinentes, y
- VII. Las demás que establezcan las normas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA AUTORIDAD CONVOCANTE

ARTÍCULO 85.- Tienen facultades para convocar a sesiones del Ayuntamiento:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, para todos los tipos de sesiones, a petición del Presidente o de las dos terceras partes de los miembros;
- II. El Presidente Municipal, tratándose de sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- III. Las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, tratándose de sesiones extraordinarias.
- IV. Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones II y III de este artículo, deberán observarse en todo caso las reglas previstas en este reglamento.

ARTÍCULO 86.- Tratándose del caso previsto en la fracción III del artículo anterior, la convocatoria deberá ir firmada por todos los miembros del Ayuntamiento que soliciten la celebración de la sesión.

SECCIÓN TERCERA PLAZOS

ARTÍCULO 87.- La convocatoria para cada sesión ordinaria y solemne deberá hacerse llegar a los miembros del Ayuntamiento con 48 horas de anticipación al día en que deba realizarse.

La notificación del citatorio se efectuará personalmente en el domicilio de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento. En horas laborables, dicha notificación se podrá efectuar en las oficinas de cada uno de los miembros del Ayuntamiento o en el lugar donde se encuentre cada integrante. Para el caso de la notificación en la oficina del integrante, éste podrá nombrar una persona acreditada ante Secretaría del Ayuntamiento para que reciba dichas notificaciones a su nombre.

Estas reglas de notificación del citatorio aplicarán también para las sesiones extraordinarias, salvo lo relativo a la anticipación de las mismas.

Así mismo, y sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento, anexo al Citatorio y Orden del Día, se deberá contener lo siguiente:

- I. La información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre asuntos referentes a la sesión;
- II. Proposiciones, Dictámenes, Exposición de Motivos, fundamentos normativos y soportes correspondientes;
- III. Proyecto de acuerdo para la consideración del Ayuntamiento; y
- IV. En su caso, informe del estado que guardan los asuntos turnados a comisiones.

ARTÍCULO 88.- Tratándose de sesiones extraordinarias la citación podrá hacerse en cualquier tiempo.



SECCIÓN CUARTA ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 89.- Para efectos de este Reglamento, el Orden del Día es el conjunto de asuntos y actividades que serán materia de información, discusión, revisión y análisis por parte del Ayuntamiento. El Orden del Día deberá contener, por lo menos:

- I. Lista de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Lectura y aprobación del acta anterior, excepto en los casos de dispensa de la primera a que se refiere este Reglamento. Este requisito no se aplicará para las sesiones extraordinarias ni para las solemnes, salvo cuando así lo considere necesario el Presidente o el Síndico y sea aprobado por la mitad más uno de sus miembros;
- III. Lista de asunto o asuntos a tratar; y
- IV. Asuntos generales, sólo en el caso de las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 90.- A fin de que el Secretario pueda programar a tiempo en el orden del día los temas a tratar en la sesión futura inmediata, y se haga del conocimiento directo de los integrantes del Ayuntamiento los temas y asuntos a tratar, tanto estos como, en su caso, los servidores públicos municipales, deberán solicitar ante la Secretaría que se programe su asunto con una anticipación no menor de 48 horas a la convocatoria respectiva.

CAPÍTULO CUARTO DESARROLLO DE LAS SESIONES

SECCIÓN PRIMERA TIPOS DE SESIONES

ARTÍCULO 91.- Los tipos de sesiones del Ayuntamiento serán los siguientes:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias; y
- III. Solemnes.

Cualquier tipo de sesiones podrá tener el carácter de pública, privada y permanente, en la forma y términos que el presente Reglamento disponga.

ARTÍCULO 92.- Habrá por lo menos una sesión ordinaria al mes en el lugar de sesiones, en fecha y hora que se señale en la Convocatoria, conforme al Citatorio correspondiente suscrito por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 93.- Se celebrarán las Sesiones Extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal, o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, para asuntos determinados en el orden del día, sin que se puedan tratar asuntos diversos a los que motivaron la Convocatoria.

ARTÍCULO 94.- Son Sesiones Públicas la totalidad de las que celebre el H. Ayuntamiento de Huatabampo, por regla general, a las que puede asistir cualquier persona, sujetándose los asistentes a las normas que determine el presente Reglamento. Son privadas las Sesiones en las que el H. Ayuntamiento previamente lo determine por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, tomando en cuenta la naturaleza del asunto a tratar.

ARTÍCULO 95.- En las Sesiones Privadas solo podrá estar presente el personal de apoyo estrictamente necesario y las personas que apruebe el Cuerpo Colegiado a propuesta del Presidente Municipal y, en ausencia de éste, del Síndico Municipal.

En ausencia de ambos, la designación del personal asistente a dicha sesión será propuesta por la persona que señale el Ayuntamiento para dirigir la sesión respectiva.

ARTÍCULO 96.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de Sesión solemne, cuando así lo determine la Ley, el presente reglamento o bien, cuando exista un evento que así lo amerite.

De manera enunciativa, serán sesiones solemnes:



- I. La sesión de instalación;
- II. La sesión en la que el Ayuntamiento, por conducto del Presidente rinda informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal. Esta Sesión será pública y solo podrán hacer uso de la palabra los integrantes del Ayuntamiento que de acuerdo al orden del día aprobado previamente para tal Sesión, tengan derecho a ello;
- III. La Sesión a la que asista el Gobernador del Estado de Sonora o el Presidente de la República, para tratar asuntos de interés del Municipio;
- IV. Las destinadas a una fecha importante del calendario cívico Nacional o Estatal;
- V. Las que se celebren para decretar huéspedes honorarios del Municipio de Huatabampo;
- VI. Aquellas en las que el Ayuntamiento haya decidido honrar con alguna distinción a la persona o personas que estime con merecimiento; y
- VII. Las demás que así lo determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 97.- En las Sesiones Públicas se concederá el acceso a las personas que deseen asistir, en la medida de la capacidad del recinto, guardando en todo caso compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas, permanecerán en absoluto silencio, sin que sus actuaciones o comportamientos tiendan a amedrentar o a coaccionar la libre decisión de los integrantes del Cuerpo Colegiado; toda conducta contraria a la que dispuesta como debida, podrán ser sancionadas conforme lo disponga el presente Reglamento.

ARTÍCULO 98.- Las Sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en las instalaciones del Palacio Municipal y precisamente en la sala de sesiones que indique la convocatoria, o bien en el lugar que previamente determine el Pleno del Ayuntamiento como recinto oficial, siempre y cuando sea fuera de Palacio Municipal, pero dentro del territorio del Municipio.

ARTÍCULO 99.- Un miembro del Ayuntamiento que no hubiese sido citado a una Sesión, podrá solicitar durante las 24 horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la Sesión a la que no fue citado, que se vuelva a deliberar en su presencia, el o los acuerdos tomados en su ausencia y tomando en cuenta su opinión se volverá a realizar la votación para el efecto de la toma de acuerdos.

ARTÍCULO 100.- El Ayuntamiento podrá declarar como permanente una Sesión cuando a juicio de la mayoría sus miembros el asunto o asuntos que se traten en la misma, exigen su prolongación indefinida o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

ARTÍCULO 101.- En las sesiones declaradas permanentes, el Presidente puede decretar los recesos que considere convenientes, hasta que se desahoguen los puntos del Orden del Día.

SECCIÓN SEGUNDA QUÓRUM E INICIO

ARTÍCULO 102.- Las Sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando sean citados, conforme a las exigencias del presente Reglamento, la totalidad de los integrantes del Cuerpo Colegiado y que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, debiendo ser presidida por el Presidente Municipal y, en ausencia de éste, por el Síndico Municipal.

Ante la eventualidad de la falta de esos dos servidores públicos, la sesión la presidirá el integrante del Ayuntamiento que éste designe para dicho efecto.

ARTÍCULO 103.- En caso de que a la hora señalada para la celebración de la Sesión, no hubiere quórum, el Secretario informará y dará vista al Presidente Municipal con las constancias de los Citatorios y se dará un tiempo de tolerancia de 30 minutos, para la integración del mismo; pasado ese tiempo sin integrarse el quórum, el Presidente declara el diferimiento de la Sesión que habrá de celebrarse en no menos de 24 horas y no más de 48 horas.

El Secretario del Ayuntamiento en nombre del Presidente Municipal avisará a los ausentes del diferimiento y de nuevo citará para la celebración de la nueva Sesión; los presentes quedarán citados en el mismo acto.

ARTÍCULO 104.- La falta del Presidente Municipal, no es impedimento para el desahogo de la Sesión, cuando ello ocurra, el Síndico Municipal será el presidente de la sesión. A falta del Síndico, el Cuerpo Colegiado de entre sus miembros designará a quien presida la Sesión y las discusiones, con las atribuciones que este Reglamento confiere al Presidente Municipal en el presente Capítulo.



ARTÍCULO 105.- Las Sesiones iniciarán y terminarán con la siguiente fórmula: "SE ABRE LA SESION" y "SE LEVANTA LA SESION", según sea el caso.

SECCIÓN TERCERA FALTAS, AUSENCIAS Y ABANDONO

ARTÍCULO 106.- Los integrantes del Ayuntamiento, tienen la obligación de asistir a las Sesiones del Cuerpo Colegiado a que hubieren sido legalmente citados, atendiendo que debe hacerse en tiempo y forma legal.

ARTÍCULO 107.- Para efectos del presente Capítulo, se entiende por falta la inasistencia de cualquier miembro del Ayuntamiento a las Sesiones, a las que hubieren sido citados legalmente.

ARTÍCULO 108.- Falta justificada es aquella que califica como tal el H. Ayuntamiento de Huatabampo, atendiendo a las condiciones personales y a la particularidad del caso, debiendo acreditar en todo caso el faltante las razones que aduce para justificar la falta, tomando en cuenta enunciativamente razones de interés colectivo, capacitación, salud entre otras.

SECCIÓN CUARTA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

PRIMER APARTADO CONDUCCIÓN DE LA DISCUSIÓN

ARTÍCULO 109.- Al dar cuenta al Ayuntamiento con un asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, se pondrán desde luego a discusión, al menos que se acuerde reservar para ser tratado en Sesión posterior.

ARTÍCULO 110.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya, conforme al presente Reglamento, deberá presidir y conducir la discusión de las mismas moderando e informando al Ayuntamiento lo que estime pertinente.

ARTÍCULO 111.- En la cuenta al Ayuntamiento de un asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, se dará lectura al documento, en caso de que este sea un Proyecto de Resolución de algún asunto turnado a comisiones, el expositor será el Presidente de la o las Comisiones o por el Secretario respectivo, en ausencia o por disposición del Presidente.

Una vez dada la lectura para el H. Ayuntamiento, el Secretario preguntará si algún miembro desea hacer comentarios al respecto del mismo, ya en lo general o en lo particular sobre alguna parte del contenido.

ARTÍCULO 112.- En la discusión de los asuntos, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, que se plantean, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo; el Presidente Municipal concederá el uso de la voz a los integrantes del Ayuntamiento, observándose en todo caso el orden de la solicitud de la misma.

ARTÍCULO 113.- Ningún miembro del Ayuntamiento, deberá hacer uso de la palabra si no le ha sido concedida, cuidando el Presidente o quien dirija la Sesión, no se establezca diálogo entre el orador en turno y alguno de los miembros del Ayuntamiento. Cuando haya solicitado el uso de la palabra y concedido por el Presidente Municipal el orden para otorgarla, y no esté presente al momento que corresponde su intervención, perderá su turno, sin que se pueda conceder de nuevo para ese mismo asunto.

ARTÍCULO 114.- La participación de los integrantes del Ayuntamiento y del Secretario, deberá efectuarse en términos atentos y respetuosos, hacia la Asamblea y a sus integrantes en lo particular.

ARTÍCULO 115.- En la presentación y discusión de los asuntos proposición, dictámen, proyecto o innovaciones del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual, para ilustrar a la Asamblea.

ARTÍCULO 116.- En la presentación del asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, quien realice la presentación no está sujeto a un tiempo determinado para la misma, sin embargo, las



participaciones de los miembros del Ayuntamiento en la discusión, no podrán exceder de tres intervenciones respecto del mismo asunto y de tres minutos para cada intervención.

ARTÍCULO 117.- Un miembro del Ayuntamiento que presenta un asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones a discusión, por sí o como comisión, deberá estar presente durante el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 118.- Puesto a consideración del Ayuntamiento un asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, si no hubiere quien oponga objeción alguna al mismo, se preguntará a los miembros del Ayuntamiento si se consideran suficiente informados para emitir la votación.

ARTÍCULO 119.- La expresión de ideas es libre en las Sesiones del Ayuntamiento, sin embargo, cualquier miembro que haga uso de la voz, deberá abstenerse de dirigir ofensas, palabras altisonantes a la Asamblea o a alguno de sus miembros, de hacerlo se le sancionará, conforme al presente Reglamento.

ARTÍCULO 120.- Corresponde al Presidente Municipal o a quien lo sustituya en la dirección de la Sesión, dirigir los debates y con tal facultad, podrá señalar a cada miembro del Ayuntamiento participante, que la discusión se centre en el asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, de que se trata, además, se tendrá facultades para llamar al orden a quien incurra en alguna falta al presente Reglamento.

ARTÍCULO 121.- El Presidente Municipal o quien lo sustituya al dirigir los debates en las Sesiones, podrá tomar parte de la discusión y rendir los informes que se le pidiesen, o que él creyere necesario para el esclarecimiento de los hechos. Así mismo, podrá intervenir en la discusión, el Secretario del Ayuntamiento, siempre que su voz informativa aclare la situación debatida.

ARTÍCULO 122.- El Presidente Municipal, o quien dirija la Sesión, una vez que lo estime procedente, podrá preguntar a la Asamblea si considera suficiente discutido el asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, en cuyo caso, declararán cerrada la discusión y procederá a levantar la Votación de la misma.

ARTÍCULO 123.- Cuando durante la discusión de un asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, se proponga alguna modificación substancial en la propuesta, se someterá a Votación para determinar si se admite o se rechaza.

ARTÍCULO 124.- Cuando alguno de los miembros del Ayuntamiento haga uso de la voz, no podrá ser interrumpido a menos que sea para una cuestión de orden o el orador esté alterando el orden de la Sesión, o bien, si se hubiere excedido en el tiempo autorizado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 125.- Cualquier explicación sobre el asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones que expone el orador, deberá dirigirse al Presidente o quien dirija la Sesión, quien no permitirá interrumpir el planteamiento del que expone, otorgando el uso de la voz en el orden solicitado, hasta en tanto concluya el planteamiento expuesto.

ARTÍCULO 126.- Para el caso de asuntos urgentes que requieran de rápida decisión, se considerará dispensa de trámite del conocimiento en comisión, previa la Votación de la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento y decretada la urgencia se ilustrará en la misma Sesión y discutido el asunto se someterá a votación, sin que para este caso proceda el derecho de pedir la suspensión de la discusión.

ARTÍCULO 127.- Cuando un asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, consten de más de un Artículo o partes, a petición de cualquiera de los integrantes, puede el Ayuntamiento acordar su división para discusión, en las partes necesarias.

Procede en su caso la discusión en lo general y si se declara que da lugar a votar, se discutirá cada Artículo o cada una de sus partes alternativamente.

ARTÍCULO 128.- Si en la discusión, se propusieran adiciones o reformas y las aceptara quien propone el asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, se discutirán éstas adiciones en forma conjuntamente con la propuesta.

SEGUNDO APARTADO ORDEN



ARTÍCULO 129.- El recinto del H. Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo con el permiso expresamente otorgado para ello por el representante.

ARTÍCULO 130.- El Presidente Municipal o quien dirija la Sesión, podrá ordenar el desalojo del recinto del Ayuntamiento, haciendo uso de la fuerza pública de resultar necesario.

ARTÍCULO 131.- El Presidente Municipal o quien dirija la Sesión podrá observar y exhortar al miembro o miembros del Ayuntamiento a que observen el orden y respeto durante las Sesiones hacia los integrantes y hacia el recinto, a que guarde el orden y respeto y en su defecto se exhorta para que desaloje el lugar donde se desarrolle la Sesión.

ARTÍCULO 132.- Será el Presidente Municipal y a su falta quien presida la Sesión, quien pueda introducir una moción de orden enunciativamente en los siguientes casos:

- I. Para ilustrar la discusión con la lectura o presentación de algún documento;
- II. Cuando se infringen disposiciones normativas, en cuyo caso deberá citarse el Artículo de la Ley o Reglamento, o el Acuerdo del Cuerpo Colegiado que se transgreda;
- III. Cuando se viertan injurias o calumnias en contra de alguna Autoridad, corporación o persona, y
- IV. Cuando el orador se aparte del asunto, proposición, dictamen, proyecto o innovaciones, en discusión, a fin de que se retome el asunto principal tratado.

ARTÍCULO 133.- Podrá resolver lo no previsto por el Reglamento, en relación con el desarrollo de las Sesiones en general, el Presidente Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para procurar el eficiente y eficaz desempeño del H. Ayuntamiento de Huatabampo.

ARTÍCULO 134.- Para imponer orden en el desarrollo y buena marcha de las Sesiones, el Presidente Municipal o quien dirija la Sesión, podrá hacer uso de las siguientes medidas:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa hasta por un día de salario;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas; y
- V. Empleo de la fuerza pública.

Estas medidas se harán extensivas a los miembros del Ayuntamiento, salvo en los casos de las fracciones III y IV.

ARTÍCULO 135.- Si a pesar de las medidas señaladas en el Artículo que antecede, que haya tomado por el Presidente Municipal o quien dirija la Sesión, no es posible mantener el orden, podrá mandar desalojar el recinto y continuar la sesión con el carácter de privada. En este caso, será necesaria la votación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento para que dicha sesión pueda recobrar el carácter de pública.

ARTÍCULO 136.- No podrá llamarse al orden al integrante del Ayuntamiento, cuando éste señale a funcionarios públicos municipales por faltas, omisiones, infracciones o errores cometidos en el desempeño de sus encargos, siempre que dichos señalamientos se hagan de forma respetuosa, objetiva y con apoyos probatorios.

TERCER APARTADO DESARROLLO

ARTÍCULO 137.- El derecho de iniciar asuntos, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, corresponde a los integrantes del Ayuntamiento. Los servidores públicos de la administración municipal, ejercerán el derecho de iniciativa invariablemente por conducto del Presidente Municipal.

Los vecinos del Municipio en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Pleno del Ayuntamiento asuntos, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, por si o por conducto de asociaciones ciudadanas.

ARTÍCULO 138.- Los miembros del Ayuntamiento, deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar, respecto de los asuntos en que tengan interés personal, conforme a lo establecido por la Ley.



ARTÍCULO 139.- Para los efectos de que los asuntos, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, puedan ser atendidos en Sesión del Ayuntamiento, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento, por lo menos con 48 horas de anticipación a la Convocatoria para la Sesión respectiva.

Para el caso de que un asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, sea recibido después del término a que se refiere el párrafo anterior, será convocado para su presentación en una próxima sesión, sin postergarse más de un mes para su tratamiento.

ARTÍCULO 140.- Una vez que el asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, ya fue analizado, proyectado o dictaminado por quien corresponda, conforme al acuerdo del Ayuntamiento, serán considerados en el Orden del Día y se desahogarán de la siguiente forma:

- I. Se otorgará el uso de la palabra al Presidente o Secretario de la Comisión autora de la propuesta, para que explique y realice los comentarios pertinentes. De ser propuesta ciudadana la expondrá el Síndico Municipal, y de ser propuesta de servidores públicos, la expondrá el Presidente Municipal;
- II. Una vez presentado al asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, se desarrollará la discusión, conforme al presente Reglamento, otorgando el uso de la voz a quien lo solicite, la que no podrá durar más de tres minutos, no podrá generarse más de tres intervenciones por integrante, respecto a cada asunto;
- III. Agotado el turno de participaciones, el Presidente Municipal o quien lo sustituya ante su falta, preguntará si el asunto se considera suficientemente discutido y si no es así se abre un nuevo turno, en el que se reducirá a una intervención por no más de tres minutos, y concluida esa participación el Presidente o quien lo sustituya en caso de su falta, declara suficientemente discutido el asunto y tendrá que someterse a votación.

CUARTO APARTADO SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 141.- Una vez iniciada la discusión solamente podrá suspenderse en los siguientes casos:

- I. Que quien haya presentado el asunto, proposición, dictámen, proyecto o innovaciones, pida estudiarlo con mayor detenimiento.
- II. Cuando el Ayuntamiento así lo determine por así convenir a los intereses de la mayoría.
- III. Por algún desorden que surja en el seno del Cuerpo o fuera de él, en el salón, en tanto se restablezca el orden, quedando a discreción del Presidente Municipal o quien dirija la Sesión en caso de su falta, al momento de la suspensión.
- IV. Cuando alguno de los integrantes del Ayuntamiento quiera instruirse del asunto a discusión o estudiarlo más detenidamente. En este caso bastará que uno de los miembros haga uso de ese derecho y la suspensión procederá con la sola solicitud del integrante pero únicamente por una sola ocasión, y sus efectos se harán extensivos para el resto de los miembros.

El solicitante tendrá la obligación de instruir sobre el asunto en una próxima sesión y la falta de instrucción dará motivo a la aplicación de sanción consistente en multa que podrá ascender, por acuerdo de la mayoría de los asistentes a la sesión, hasta un mes de dieta según lo contemplado en el presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente.

- V. Cuando la discusión haya quedado sin materia en virtud de que el asunto sea retirado por el exponente o proponente.

La falta de Quórum, no dará motivo a la suspensión de la discusión, pues este se califica para iniciar la Sesión y debemos proveer, para que el Quórum no se rompa.

QUINTO APARTADO VOTACIÓN

ARTÍCULO 142.- Todos los integrantes del Ayuntamiento, tendrán voz y voto, y para casos de empate en la votación, el voto del Presidente Municipal o quien lo sustituya a su falta tendrá además el valor de voto diferencial.

ARTÍCULO 143.- Las votaciones del Ayuntamiento, serán de tres clases:



- I. **Votación Económica.**- Consiste en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo significa votación en sentido contrario.
- II. **Votación Nominal.**- Consiste en preguntar por parte del Presidente o quien lo sustituya a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho del Presidente, cuestionando si aprueba o no el Dictamen o asunto en discusión, en cuyo caso el aludido a quien se llamará por su nombre, deberá responder "SI" o "NO" y el Secretario anotará por lista los votos a favor, en contra y las abstenciones, el sentido de la votación se hará pública por el Presidente.
- III. **Votación en Escrutinio Secreto.**- Se hará por escrito que se entregará al Presidente por cada miembro del Ayuntamiento y una vez que aquel haya recibido los votos, dará cuenta a la Asamblea del sentido de los votos por conducto de la Secretaría.

Las boletas de la votación serán destruidas al menos que en cada caso específico, determine el Ayuntamiento la conservación de las mismas.

ARTÍCULO 144.- Los integrantes del H. Ayuntamiento que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, el cual se hará constar en el Acta, dicha razón podrán presentarla por escrito al Secretario del Ayuntamiento, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la celebración de la Sesión, siempre y cuando hayan discutido su posición en Pleno.

ARTÍCULO 145.- Por regla general los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, excepto aquellos casos que conforme a la Ley de Gobierno exijan una calificación específica; así mismo, generalmente la **Votación Económica** se utiliza en todos los negocios y la **Votación Nominal**, cuando lo solicite algún integrante del Ayuntamiento y por **Escrutinio Secreto**, cuando se haya de nombrar a algún Funcionario de la Administración Municipal y lo solicite un miembro del Cuerpo Colegiado, y en todos aquellos casos que así lo determinen las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 146.- Tratándose de votaciones por **Escrutinio**, las abstenciones se sumarán al candidato que resulte con mayor número de votos.

ARTÍCULO 147.- Mientras se verifica una votación, ningún miembro del Ayuntamiento podrá abandonar la sala de Sesiones, ni abstenerse de votar, o discutir, a no ser que se trate de asuntos que afecten su persona, familia, dentro de los grados que establece la Ley o sus intereses.

ARTÍCULO 148.- Si el Presidente o quien lo sustituya a su falta tuviere interés personal, familiar o de negocios, no podrá votar, y para el caso de empate, el asunto volverá a discutirse y votarse en la siguiente Sesión y para el caso de empate, se considerará voto de calidad o diferencial el del Regidor que decida el Cuerpo Colegiado.

ARTÍCULO 149.- El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, deberá manifestarlo expresamente y justificarlo.

ARTÍCULO 150.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los Acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 151.- Las votaciones que deban resolver un negocio por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento y si el número no fuese exactamente divisible por tres e indica un resultado fraccional, el mismo habrá de redondearse al número entero superior más próximo conforme a la Ley.

SECCION QUINTA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO

ARTÍCULO 152.- Una vez instalada la Sesión, no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando por acuerdo del Cuerpo Colegiado, se determine la imposibilidad de continuar la Sesión, una vez que se restablezca el orden y las condiciones propicias, debiéndose citar oportunamente.
- II. Cuando así lo acuerde el Ayuntamiento por mandato, a fin de ejecutar alguna disposición urgente del Cuerpo Colegiado, se acuerde la ausencia de quien dirige la Sesión, debiendo continuar el desarrollo de la Sesión, una vez que ha cumplido en su encargo quien dirige la Sesión, citándose con oportunidad.



ARTÍCULO 153.- Cuando se acuerde suspender el desarrollo de una Sesión temporalmente se declarará un receso, notificando a los integrantes del H. Ayuntamiento la hora en que deberá reanudarse, debiendo reanudarse el desarrollo dentro de las siguientes doce horas.

ARTÍCULO 154.- Una vez convocada la Sesión del Ayuntamiento en los precisos términos del presente ordenamiento, no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando lo soliciten al Presidente Municipal por escrito, la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento.
- II. Cuando el Presidente Municipal así lo determine, en atención a la variación de la situación, por considerar que no existe materia para el desarrollo de los asuntos del Orden del Día.
- III. Cuando se difiera una Sesión del Ayuntamiento, el Secretario del H. Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Ayuntamiento, convocando para celebrar de nuevo la Sesión, conforme a lo dispuesto por la Ley.

SECCION SEXTA TOMA Y REVOCACIÓN DE ACUERDOS

ARTÍCULO 155.- La adopción de acuerdos por regla general se toma por el mayor número de votos a favor de una propuesta determinada, a menos que la Ley establezca la necesidad de que sea de una forma diversa. En virtud de lo anterior, se deberá atender los siguientes principios normativos:

- I. Lo acuerde el Ayuntamiento no podrá revocarse, sino dentro de una sesión a la que concurran por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del Cuerpo Colegiado,
- II. No podrá resolverse la propuesta de revocación de acuerdo dentro de la misma sesión en que dicha propuesta fue presentada, debiéndose reservar tal resolución para la sesión ordinaria inmediata siguiente o en una posterior extraordinaria; tal resolución para la sesión ordinaria inmediata siguiente o en una posterior extraordinaria;
- III. Para la revocación de un acuerdo se requiere, por lo menos, el voto de las dos terceras partes de los integrantes presentes en la sesión correspondiente.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 156.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

ARTÍCULO 157.- Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

ARTÍCULO 158.- El Ayuntamiento aprobará la creación, organización y funcionamiento de las dependencias directas mediante la expedición del presente Reglamento Interior.

El Ayuntamiento nombrará y removerá al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a los demás titulares de las dependencias directas del Ayuntamiento, mediante propuestas del Presidente Municipal y con arreglo a las disposiciones de la Ley de Gobierno.

Las propuestas de nombramientos para Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal deberán reunir los requisitos que establece el Artículo 135 de la Constitución Política del Estado, para ocupar dichos cargos.

Las propuestas de nombramientos para las demás titularidades de las dependencias directas del Ayuntamiento deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito Intencional; y
- III. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto



ARTÍCULO 159.- El Ayuntamiento, para el cumplimiento de los programas aprobados y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera. Para la creación de órganos administrativos desconcentrados en el Municipio, deberá atenderse lo dispuesto en el Artículo 83 de la Ley de Gobierno.

ARTÍCULO 160.- El Ayuntamiento creará los organismos descentralizados y autorizará la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y de fideicomisos públicos, para la prestación de los servicios públicos municipales, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o para cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario, de conformidad con la Ley de Gobierno.

Dichas entidades de la Administración Pública Paramunicipal estarán sujetas a las disposiciones que determina la Ley de Gobierno y a las normas que rijan su estructura y funcionamiento conforme al acuerdo del Ayuntamiento que los cree.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

ARTÍCULO 161.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 162.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 163.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias:

- I. Presidencia Municipal,
- II. Secretaría del Ayuntamiento,
- III. Tesorería Municipal,
- IV. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal,
- V. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental,
- VI. Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas,
- VII. Dirección de Servicios Públicos Municipales,
- VIII. Dirección de Desarrollo Económico,
- IX. Dirección de Desarrollo Social,
- X. Dirección de Educación, Cultura y Deporte,
- XI. Dirección de Ecología y Turismo,
- XII. Instituto Huatabampense de la Juventud,
- XIII. Dirección de Salud Pública Municipal, y
- XIV. Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos.

ARTÍCULO 164.- A la Presidencia Municipal le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el Artículo 64, 65 y 66 de la Ley de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento;
- II. Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, en base al presupuesto de egresos aprobado;
- III. Conceder licencias, permisos y autorizaciones con sujeción a las Leyes y Reglamentos Municipales respectivos, que no estuvieren reservadas al Ayuntamiento;
- IV. Dar audiencias a los ciudadanos y grupos de personas que lo soliciten, para tratar asuntos de carácter Social, Económico, Educativo, Cultural, etc,
- V. Proponer y someter al Ayuntamiento proyectos en beneficio del municipio;
- VI. Sustener reuniones de trabajo con los responsables de las Dependencias y Coordinaciones que integran la Administración Municipal, con la finalidad de que se le informe los avances de los Programas y Proyectos a cargo de cada una de las distintas áreas;
- VII. Las demás que se establecieron en la Ley de Gobierno y Administración Municipal o en otras Leyes y Reglamentos.



ARTÍCULO 165.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el Artículo 89 de la Ley de Gobierno, 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. Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del Municipio;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- 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 en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- V. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado; y
- VII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 166.- A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los Artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- II. Formular el Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración 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, así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- III. Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IV. Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales;
- V. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VI. Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;
- VII. Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;
- VIII. Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;
- IX. Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;
- X. Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes;
- XI. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guarde la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal; y
- XII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 167.- A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le corresponderá ejercer las facultades que le establece el Artículo 93 de la Ley de Gobierno, las facultades y obligaciones que le señale a la Policía Preventiva la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le señale a la Jefatura de Tránsito Municipal la Ley de Tránsito del Estado, así como otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 168.- Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el Artículo 96 de la Ley de Gobierno, las siguientes atribuciones:

- I. Formular las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y, en su caso, requerir discrecionalmente, de las dependencias y entidades, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;



- II. Establecer las bases generales que normen la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Participar, conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal;
- IV. Planear, organizar y coordinar el Sistema Municipal de Modernización y Simplificación Administrativa, definiendo dentro de este marco las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes el Ayuntamiento para la mayor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Formular, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el Programa Municipal de Mejoramiento Administrativo; mismo que establecerá las directrices que orienten a los titulares de las dependencias y a los órganos de gobierno de las entidades, en la determinación y ejecución de las acciones a comprometer, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VI. Definir las políticas y lineamientos para la elaboración de Reglamentos y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y, en su caso, asesorarlas y apoyarlas para tal efecto;
- VII. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- VIII. Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren éstos con la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las normas que emita;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales; y
- X. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 169.- A la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de asentamientos humanos;
- II. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, la zonificación, usos de suelo y los programas de desarrollo urbano, así como administrar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- III. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, su Reglamento y sobre disposiciones legales en materia de ecología;
- IV. Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- V. Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, subdivisión, fusión y relotificación de predios urbanos, dictámenes de vialidad, uso de suelo y de no afectación por obra pública;
- VI. Expedir dictámenes sobre cambios de uso de suelo;
- VII. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- IX. Prever las necesidades de reservas territoriales 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 dichas necesidades;
- X. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- XI. Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativa en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a la legislación aplicable;
- XII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XV. Planear el programa de obra pública municipal;
- XVI. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- XVII. Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;



- XVIII. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XIX. Asesorar a los Presidentes de Juntas de Participación Social para el Desarrollo Municipal, a los Comisarios y Delegados Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- XX. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XXI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- XXII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XXIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y para la conservación de edificios históricos, así como para la construcción y conservación de edificios públicos del Municipio;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos de crecimiento y mejoramiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento;
- XXV. Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales; y
- XXVI. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 170.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y campos deportivos, en los términos de las leyes correspondientes;
- II. Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento, los anteproyectos de Reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarios en materia de los servicios públicos a su cargo, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos municipales, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas;
- IV. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población del Municipio;
- VII. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
- VIII. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IX. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- X. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- XI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- XII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XIII. Vigilar el buen funcionamiento del rastro público;
- XIV. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XV. Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo;
- XVI. Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo;
- XVIII. Vigilar que los concesionarios de los servicios públicos municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares;



- XIX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio; y
- XX. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 171.- A la Dirección de Desarrollo Económico, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas para el desarrollo de la agricultura, ganadería, industria, turismo, comercio y demás actividades productivas que propicien la prosperidad de los habitantes del municipio;
- II. Orientar a los productores de las actividades agrícolas y pecuarias sobre los programas de fomento de carácter Estatal y Federal existentes para el desarrollo de dichas actividades, así como brindarles el apoyo que requieran para que reciban sus beneficios;
- III. Promover y apoyar la instalación de nuevas industrias que permitan ampliar las oportunidades de trabajo en el municipio, procurando que su ubicación se sujete al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, a las declaratorias que se deriven de éste y a las demás disposiciones municipales en vigor en materia de desarrollo urbano;
- IV. Promover y apoyar la apertura de nuevos establecimientos comerciales y de servicios turísticos que además de generar nuevas fuentes de empleo posibiliten ampliar la oferta de bienes existente e incrementar la influencia de visitas al municipio en su caso;
- V. Auxiliar a las autoridades federales competentes en los términos que establezcan los convenios de coordinación respectivos que celebre el Presidente Municipal con la autorización previa del Ayuntamiento en la vigilancia del estricto cumplimiento de los precios, particularmente de las que se refieren a artículos de consumo y uso popular, así como en la vigilancia de la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizados y registrados y la prestación de servicios turísticos conforme a los disposiciones legales aplicables;
- VI. Promover la ejecución de programas de abasto en el Municipio; y
- VII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 172.- A la Dirección de Desarrollo Social, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Tramitar y dar seguimiento a los programas sociales que implementan las dependencias Estatales y Federales;
- II. Entregas de programas para viviendas;
- III. Verificación de las necesidades de viviendas;
- IV. Colaborar con todas las dependencias federales que manejan programas de vivienda o infraestructura para vivir dignamente;
- V. Mantener actualizada la información que requiere el programa oportunidades;
- VI. Realizar reuniones en diferentes comunidades, con la finalidad de atender las necesidades de las mujeres más necesitadas de cada localidad;
- VII. Incorporar en las actividades de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social;
- VIII. Impulsar en las actividades de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social; y
- IX. Coordinar y organizar a las diferentes dependencias que se encuentran en función dentro de los programas sociales;
- X. Asesorar la transparencia de la operatividad de los programas sociales dentro del marco de normatividad;
- XI. Prestar apoyo a la Secretaría de Desarrollo Social, en los programas o eventos que solicite la intervención de la Dirección;
- XII. Realizar inscripciones de adultos que cuenten con la edad estipulada en el programa de 70 y más;
- XIII. Elaborar cartas de reexpedición de apoyos para el programa de 70 y más;
- XIV. Participar en la elección de gestor voluntario del programa en cada localidad en la que se entregan apoyos de 70 y más; y
- XV. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 173.- A la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y fomentar todas aquellas actividades relacionadas con la educación en el municipio;



- II. Gestionar ante los distintos niveles de gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento educativo;
- III. Planear, promover y ejecutar ceremonias cívicas;
- IV. Atender y gestionar la solución de los problemas relacionados con la educación en el municipio;
- V. Promover el acercamiento entre autoridades municipales, estudiantiles e instituciones educativas;
- VI. Recibir y atender a los ciudadanos que acudan a la Dirección;
- VII. Promover y fomentar todas las actividades relacionadas con la Cultura en el Municipio;
- VIII. Gestionar ante los distintos niveles de gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento cultural;
- IX. Planear, promover y ejecutar eventos culturales;
- X. Atender y gestionar la solución de los problemas relacionados con la Cultura;
- XI. Planear y fomentar todas aquellas actividades relacionadas con el deporte en el municipio;
- XII. Gestionar ante los distintos niveles de gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento deportivo;
- XIII. Llevar a cabo la planeación de nuevas áreas deportivas, así como las posibles extensiones de las ya existentes;
- XIV. Elaborar programas de mejoramiento de las áreas deportivas ya existentes;
- XV. Llevar a cabo la planeación y organización de ligas y demás actividades deportivas en el municipio;
- XVI. Supervisar el funcionamiento de las unidades deportivas y otras instalaciones Municipales;
- XVII. Asistir a las ceremonias de inauguración de ligas y eventos deportivos;
- XVIII. Asistir a eventos deportivos acompañando o en representación del Presidente Municipal;
- XIX. Impartir cursos y entrenamientos a niños y jóvenes deportistas del Municipio;
- XX. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 174.- A la Dirección de Ecología y Turismo, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar eficientemente los bienes y recursos de la Dirección;
- II. Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales y Organizaciones no Gubernamentales para atraer recursos que apoyen la conservación del medio ambiente;
- III. Brindar atención a cada una de las necesidades de la ciudadanía que tenga que ver con la Dirección;
- IV. Representar al Presidente Municipal ante los diferentes organismos e instituciones en los que tenga participación en caso de requerirse;
- V. Realizar recorridos en el municipio para documentar las rutas turísticas para promoverlas;
- VI. Hacer denuncias ante las instancias competentes de los delitos ambientales que puedan acontecer;
- VII. Elaborar y ejecutar el Reglamento de aseo público municipal;
- VIII. Participar en las juntas para el desarrollo del turismo;
- IX. Realizar presentaciones ante organismos e inversionistas sobre proyectos de la Dirección y promoción del municipio;
- X. Realizar recorridos de inspección;
- XI. Realizar campañas de reforestación;
- XII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 175.- Al Instituto Huatabampense de la Juventud, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Escuchar las inquietudes de los jóvenes, ya sea para la realización de alguna gestión o poner en marcha algún proyecto que deseen implementar;
- II. Revisar todos y cada uno de los programas que se estén implementando por el Instituto Huatabampense de la Juventud;
- III. Celebrar a nombre del Ayuntamiento convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas en beneficio de los jóvenes Huatabampenses;
- IV. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias indicadas para concretar los diferentes programas a realizarse en el Instituto;
- V. Desarrollar e implementar programas en beneficio de los jóvenes;
- VI. Coordinar y revisar convenios de colaboración;
- VII. Elaborar proyectos para la obtención de recursos;
- VIII. Realizar talleres, eventos deportivos, eventos culturales, etc. en beneficio de los jóvenes;
- IX. Coordinación de eventos Instituto – Planteles Educativos;



- X. Dar asesorías a estudiantes que las soliciten: Inglés, informática, Microsoft office, etc.;
- XI. Implementar las políticas de comportamiento dentro del centro de cómputo;
- XII. Asistir a los jóvenes, en sus tareas de investigación;
- XIII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 176.- A la Dirección de Salud Pública Municipal, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover actividades tanto físicas como mentales para los adultos mayores;
- II. Implementar programas de prevención de adicciones principalmente para los jóvenes;
- III. Tramitar ante las instituciones de salud pública servicios básicos de atención;
- IV. Coordinar actividades entre las diferentes instituciones de salud, para organizar, promover y fomentar todo tipo de programas de salud;
- V. Apoyar a las instituciones de salud en sus campañas de vacunación;
- VI. Promover programas contra las diferentes enfermedades transmitidas por vectores;
- VII. Implementar programas de saneamiento básico e higiene en las comunidades rurales;
- VIII. Organizar y promover talleres o pláticas de prevención a la salud de diferentes temas en la comunidad en general;
- IX. Coordinar actividades en las instituciones educativas para el fomento a la salud;
- X. Realizar proyectos para la mejoría en la salud de Huatabampo;
- XI. Gestionar soluciones para problemáticas de salud que se solicitan;
- XII. Expedir certificados médicos para hacer constar el estado de salud del solicitante;
- XIII. Gestionar los traslados fuera del municipio de enfermos en coordinación con DIF municipal;
- XIV. Coordinar jornadas de salud en las comunidades rurales y casco urbano;
- XV. Realizar gestiones de servicios de salud de tipo altruista con diferentes fundaciones para el beneficio de la comunidad;
- XVI. Supervisar diferentes instituciones públicas o privadas donde se encuentre involucrada la salud de los Huatabampenses, para la mejoría de las mismas;
- XVII. Realizar visitas a las diferentes comunidades rurales del municipio con el fin de atender las necesidades de salud que se tengan;
- XVIII. Proporcionar y gestionar para la obtención de medicamentos, estudios médicos, hospitalizaciones, con el fin de apoyar a la sociedad más vulnerable de Huatabampo;
- XIX. Imprimir programas de salud y difundirlos en los diferentes medios de comunicación;
- XX. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población y el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales;
- XXI. Vigilar en el Municipio la calidad del agua para el consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo y la disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos, así como la calidad de aire. Para tal efecto, se coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a las que haya lugar;
- XXII. Ejercer vigilancia y control sanitario en el municipio conjunto con autoridades correspondientes, en lo relativo a los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como; establecimientos educativos, hospitales, albergues, cárceles, guarderías, asilos, estadios, supermercados, plantas de sacrificios de animales, entre otros;
- XXIII. Coordinar jornadas de trabajo en caso de desastre natural con las diferentes autoridades correspondientes;
- XXIV. Censar y tener un control en coordinación con la SSA de las personas que prestan el servicio de sexo – servidores;
- XXV. Brindar atención y orientación a la población en general que acude a la dependencia;
- XXVI. Realizar y coordinar campañas de vacunación antirrábica en el municipio;
- XXVII. Llevar a cabo campaña de esterilización canina;
- XXVIII. Apoyar al personal del rastro municipal;
- XXIX. Hacer reportes de las acciones que se realizan con la matanza de animales, principalmente controlar la matanza clandestina en el municipio.
- XXX. Impartir pláticas, talleres de prevención y promoción a la salud en las instituciones educativas del municipio;
- XXXI. Realizar talleres comunitarios en el área rural, con fin de prevenir enfermedades;
- XXXII. Realizar estrategias contra las enfermedades transmitidas por vectores tales como: descacharrización, fumigación manual, abatización, entre otras; y
- XXXIII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



ARTÍCULO 177.- A la Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar el Reglamento de Espectáculos del Municipio de Huatabampo;
- II. Coordinar los eventos especiales y espectáculos que se lleven a cabo en el municipio;
- III. Atender los eventos de las distintas dependencias municipales;
- IV. Atender los eventos de las organizaciones privadas que lo soliciten;
- V. Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos y giras del Presidente Municipal;
- VI. Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos de las distintas dependencias municipales;
- VII. Apoyar en los servicios logísticos en los que soliciten las organizaciones privadas;
- VIII. Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos en la plaza Juárez "jueves sociales";
- IX. Supervisar el orden en los bares;
- X. Supervisar el orden de los bailes;
- XI. Verificar el pago de la anuencia tanto de eventos públicos como privados; y
- XII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS PARAMUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 178.- El Ayuntamiento contará con dependencias Paramunicipales que serán el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo y el H. Cuerpo de Bomberos de Huatabampo.

ARTÍCULO 179.- Al H. Cuerpo de Bomberos le corresponderán las atribuciones y obligaciones que marca el acuerdo de creación del mismo.

ARTÍCULO 180.- Al Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo, le corresponderán las atribuciones y obligaciones establecidas por la Ley 104 de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, la cual dependerá y rendirá cuentas directamente a la Junta de Gobierno presidida por el Presidente Municipal en los términos de la citada Ley.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE APOYO DIRECTAMENTE ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 181.- La Presidencia Municipal tendrá directamente adscritas la Secretaría Particular y la Coordinación de Comunicación Social.

ARTÍCULO 182.- A la Secretaría Particular le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y organizar la agenda de actividades del Presidente Municipal;
- II. Planear y coordinar la organización de giras de trabajo y audiencia pública del Presidente Municipal y vigilar el seguimiento de los compromisos derivados de las mismas;
- III. Atender todas aquellas audiencias que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal;
- IV. Turnar a las Dependencias Municipales los asuntos que, para su atención, le señale el Presidente Municipal;
- V. Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los asuntos turnados a las dependencias municipales por su conducto; y
- VI. Las demás que otros ordenamientos señalen o el Presidente Municipal le confieran.

ARTÍCULO 183.- A la Coordinación de Comunicación Social le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las líneas de acción para organizar y supervisar un sistema de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía;



- II. Informar a la ciudadanía de las diversas actividades que realizan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participan las autoridades municipales;
- IV. Preparar y ejecutar campañas de difusión de las acciones del gobierno municipal;
- V. Monitorear la veracidad de la información que se transmita en diferentes medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, con el fin de realizar las aclaraciones conducentes;
- VI. Prever y organizar el tipo, calidad y cantidad de trabajos que deben ser editados para apoyar al mejoramiento del nivel sociocultural de la comunidad;
- VII. Establecer los lineamientos que regulen las condiciones de publicación y promoción de las obras editadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Revisar los aspectos técnicos de las impresiones y publicaciones que realice el Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que otros ordenamientos señalen o el Presidente Municipal le confieran.

ARTÍCULO 184.- A la Unidad de Asuntos Jurídicos que estará adscrita a Sindicatura Municipal le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento; así como proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las Dependencias de la Administración Municipal;
- II. Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y las Dependencias Municipales;
- III. Intervenir en auxilio del Síndico en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, y apoyarlos en el desarrollo de sus labores;
- IV. Formular, en su caso, las denuncias y querellas que procedan legalmente;
- V. Conocer y dar opinión al Presidente Municipal, sobre los proyectos de Reglamentos, acuerdos y convenios que formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Intervenir en los contratos y convenios que celebren el Ayuntamiento o las autoridades municipales, cuando se lo soliciten;
- VII. Promover, elaborar y proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales del Municipio; y
- VIII. Las demás que otros ordenamientos señalen o el Presidente Municipal le confieran

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 185.- El Ayuntamiento contará como mecanismos de coordinación y de concertación de acciones, con los siguientes Órganos de Apoyo:

- I. Comité de Planeación Municipal;
- II. Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Unidad Municipal de Protección Civil;
- IV. Consejo Municipal de Ecología;
- V. Comité Municipal de Concertación para la Obra Pública;
- VI. Junta de Participación Social para el Desarrollo Municipal;
- VII. Consejos Municipales.

El funcionamiento de los mencionados Órganos de Apoyo será regulado a través de cada ordenamiento jurídico que los cree.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DIRECTA

ARTÍCULO 186.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las Dependencias directas y de las Unidades de Apoyo a la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos que les correspondan quedarán a cargo del funcionario público que el Presidente Municipal designe.

ARTÍCULO 187.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por el funcionario público que designe el titular de la Dependencia o el de la Unidad de Apoyo que corresponda.

CAPÍTULO SEPTIMO



DE LOS COMISARIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 188.- Los Comisarios Municipales tendrán su residencia oficial y particular en la demarcación territorial de la Comisaría respectiva.

ARTÍCULO 189.- Los Comisarios Municipales como autoridades administrativas en sus respectivas demarcaciones, serán designados cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del Artículo 98 de la Ley de Gobierno, y tendrán a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo 101 y 102 de la citada Ley.

ARTÍCULO 190.- Las ausencias temporales o faltas absolutas de los Comisarios Municipales serán cubiertas por suplentes designados por el Ayuntamiento, en los términos de los Artículos 98 y 99, respectivamente de la Ley de Gobierno.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 191.- Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Décimo Cuarto, denominado Del Procedimiento Administrativo, de la Ley de Gobierno.

Las dependencias directas que tengan a su cargo las materias de Seguridad Pública, Tránsito, de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Hacienda Municipal, Fiscal y de Participación Municipal estarán a lo que dispongan los ordenamientos legales correspondientes. Asimismo, tratándose de concesiones sobre bienes de dominio público del Municipio o concesiones para la prestación de servicios públicos, se estará a lo dispuesto en el Título Séptimo, Capítulo Quinto y Título Octavo, Capítulo Segundo, respectivamente, de la Ley de Gobierno.

ARTÍCULO 192.- La Administración Municipal en su actuación administrativa ante el procedimiento de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todos sus actos administrativos, además de apegarse a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad, imparcialidad, celeridad, eficacia y buena fe, en sus relaciones con los particulares deberá cumplir las obligaciones; llevar a cabo las visitas de inspección necesarias; adoptar las medidas de seguridad para prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar un daño a la comunidad o a sus integrantes; atender los recursos de inconformidad que interpongan los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido, así como entre otras disposiciones que la Ley de Gobierno le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 193.- Las sanciones por infracciones a las normas contenidas en el presente Reglamento, podrán consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Amonestación con apercibimiento;
- III. Multa;
- IV. Arresto hasta por 36 horas; y
- V. Las demás que señalen las Leyes.

En todo caso, la sanción de multa no podrá ser superior a la cantidad que resulte de multiplicar por 150 el monto del salario mínimo general diario vigente en la ciudad de Huatabampo, Sonora; pero cuando el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor al importe de su jornal o salario de un día de trabajo. Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

ARTÍCULO 194.- Las sanciones administrativas municipales podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto.



Cuando en un mismo acto se hagan constar diversas infracciones, las multas se determinarán separadamente así como el monto total de todas ellas.

Cuando en un mismo acto se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos, se le impondrá la sanción que corresponda.

ARTÍCULO 195.- Los integrantes del Ayuntamiento que sin causa justificada dejen de asistir a una Sesión del Ayuntamiento a la que hubieren sido previamente convocados en los términos del presente ordenamiento, serán sancionados por el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, de la siguiente manera:

- I. Una falta injustificada se sancionará con amonestación con apercibimiento;
- II. Dos faltas injustificadas, se sancionarán con multa de hasta diez veces el salario mínimo diario vigente en la ciudad de Huatabampo, debiéndose girar para tal efecto el oficio correspondiente a la Tesorería Municipal para que proceda en consecuencia;
- III. Tres faltas injustificadas, se sancionarán con un mes de dieta según lo aprobado por el presupuesto de egresos correspondiente;
- IV. Cuatro o más faltas injustificadas, deberá equipararse al abandono de sus funciones por más de quince días y se sancionará según la fracción siguiente; y
- V. Por abandono de sus funciones por un lapso mayor a quince días, la suspensión o revocación del encargo, para lo que se remitirá oficio al Congreso del Estado y se califique dicha separación, así mismo, se autorice que ocupe el cargo el suplente que corresponda o quien resulte para el caso del Presidente Municipal.

Para el caso de las fracciones I a IV, el cómputo de las inasistencias será dentro de un periodo de un año, al término del cual se deberá reiniciar dicho cómputo. La imposición de las sanciones referidas en este artículo se aplicará desde la configuración del caso respectivo.

ARTÍCULO 196.- Las infracciones a las disposiciones de este ordenamiento que regulan la conducta que deberán observar los integrantes del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones, serán sancionadas durante la misma sesión por el Presidente Municipal debiendo resolver éste de manera fundada y motivada, y tomando en consideración para la determinación de la sanción los siguientes elementos: Los daños que se hubieren producido o puedan producirse; el carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción; la gravedad de la infracción y la reincidencia del infractor y circunstancias particulares del caso.

Las resoluciones que en los términos del párrafo anterior determine el Presidente Municipal, podrán ser impugnadas por cualquier integrante del Ayuntamiento dentro de la misma Sesión, en cuyo caso el Ayuntamiento resolverá de manera definitiva el asunto por la mayoría de sus integrantes presentes en la Sesión.

ARTÍCULO 197.- Las infracciones cometidas por los integrantes del Ayuntamiento y que no se contemplen en el artículo anterior, serán sancionadas aplicando para tal efecto el procedimiento que establece el artículo 198 de este capítulo, para lo cual la Comisión encargada de estudiar y dictaminar dicho asunto será una Comisión especial designada para tal efecto por el Ayuntamiento conforme a este ordenamiento.

ARTÍCULO 198.- Los regidores que dejen de asistir sin causa justificada a las sesiones de Comisiones a las que hayan sido previamente convocados en los términos de este reglamento, se harán acreedores a una multa equivalente a veinte días de salario mínimo general vigente en el Municipio, la cual se descontará de sus dietas a través de la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, de conformidad con las listas de asistencia que remitan los Presidentes de las Comisiones.

ARTÍCULO 199.- Los funcionarios y empleados de la administración municipal que por su conducta u omisión incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos establecidos en este capítulo, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Una vez que tenga conocimiento el Ayuntamiento de la conducta u omisión infractora de este Reglamento, el Pleno turnará el asunto correspondiente a la Comisión de Asuntos Laborales para su estudio y dictaminación;
- II. Recibido el asunto por la Comisión, ésta notificará al funcionario o empleado presuntamente responsable sobre el asunto correspondiente, para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la comparecencia, si así lo desea, acuda ante la Comisión a efecto de exponer lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas con que cuente;



- III. Una vez desahogada la comparecencia señalada en la fracción anterior, la Comisión, dentro de los tres días siguientes, deberá formular y presentar a la consideración del Pleno del Ayuntamiento para que este resuelva lo correspondiente, el dictamen respectivo, en el cual de manera fundada y motivada determine si existe a su juicio, responsabilidad o no del funcionario o empleado acusado, y en su caso, proponga la sanción correspondiente, tomando para tal efecto las siguientes consideraciones:
- a) Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
 - b) El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
 - c) La gravedad de la infracción; y
 - d) La reincidencia del infractor y circunstancias particulares del caso.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que para tal conducta u omisión establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Estado de Sonora.

ARTÍCULO 200.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pudiere derivarse de su conducta.

El procedimiento a que debe sujetarse la imposición de sanciones previstas en este artículo en contra de particulares, así como los medios de defensa, será desahogado conforme a lo dispuesto en las Leyes y ordenamientos municipales aplicables.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. PROF. RAMÓN MARTÍN QUIÑONES AYALA



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y ARTÍCULO 61 FRACCIÓN I INCISO B DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL,
EL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA, EXPIDE EL PRESENTE:

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la legislación vigente en materia municipal al Ayuntamiento y funcionarios de la administración pública directa, el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que realice la administración pública directa municipal en materia de adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

Este Reglamento no habrá de contravenir preceptos constitucionales ni legales.

En el supuesto de que dicha reglamentación sea omisa para el tratamiento de un caso concreto, entonces se aplicaran las disposiciones legales pertinentes en materia municipal.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Huatabampo.
- II. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora.
- III. **Administración Pública Directa:** Administración Pública Directa Municipal del H. Ayuntamiento de Huatabampo.
- IV. **Calendario:** Calendario de Actividades del Comité de Adquisiciones.
- V. **Padrón:** Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Huatabampo.
- VI. **Sesión:** Sesión del Comité de Adquisiciones.
- VII. **Acta:** Acta de Comité de Adquisiciones

ARTÍCULO 3.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es un órgano interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones dependiente del H. Ayuntamiento de Huatabampo, cuyo principal objeto es la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, a la contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

ARTÍCULO 4.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Por el Presidente Municipal, fungiendo como Presidente.
- II. Por el Tesorero Municipal, estará a cargo de la función de Secretario Técnico.
- III. Por el Síndico del Ayuntamiento.
- IV. Por el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- V. Por el Director de Servicios Públicos.
- VI. Por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- VII. Por el Encargado del Asesoramiento Jurídico.
- VIII. Por el Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

Los Servidores Públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se consideran como miembros titulares del Comité. Cada uno de los miembros deberá nombrar a su respectivo suplente en la sesión del Comité inmediato posterior a la creación, integración e instalación de ese organismo, los cuales intervendrán como vocales. El comité podrá invitar a los titulares de las diferentes dependencias para escuchar sus necesidades, o bien a invitar a personas que sin ser Servidores Públicos se consideren peritos o expertos.

ARTÍCULO 5.- Los miembros mencionados, en el Artículo 4, fracción 1 y 2 contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



ARTÍCULO 6.- El Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Deliberar y tomar decisiones en relación a los asuntos que tengan por materia las necesidades; que en materia de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios tenga ese Ayuntamiento.
- II. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, con estricto apego a las normas establecidas en el presente Reglamento.
- III. Dentro de la competencia que le otorga este ordenamiento, ejecutar los programas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que tenga injerencia conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los programas derivados de este, y siempre en absoluto apego a los límites de las asignaciones presupuestales.
- IV. Formar y actualizar el Proveedor de bienes y servicios.
- V. Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las dependencias y entidades se ajusten a los objetivos y estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas derivados de éste.
- VI. Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores, formas de pago, incluyendo lineamientos y garantías de todo tipo en aquellos casos que por la naturaleza misma de la operación el Ayuntamiento juzgue conveniente conocer directamente de ésta.
- VII. Hacer del conocimiento previo del Ayuntamiento y solicitar su autorización para cualquier adquisición de bienes muebles o contratación de arrendamientos y prestación de servicios, que para su pago se requiera de la figura de deuda pública.
- VIII. Expedir las pautas normativas que habrán de regir internamente su operatividad específica, estando condicionada la validez de dichas pautas a su derivación de las normas establecidas por este Reglamento y que, por ende, no exista conflicto entre éstos.
- IX. Hacer llegar al Ayuntamiento a la brevedad posible, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos del Comité.
- X. Formar y llevar un calendario de actividades.
- XI. Utilizar todas las herramientas electrónicas, así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, y
- XII. Las demás que establezca este Reglamento.

CAPITULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- Las deliberaciones y toma de decisiones del Comité únicamente tendrán validez cuando se hayan efectuado en una sesión debidamente formalizada conforme a las reglas de esta sección.

ARTÍCULO 8.- Las sesiones que celebre el Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Serán ordinarias las sesiones que el Comité haya programado originalmente dentro del calendario de actividades, mismas que será por lo menos una vez al mes.

Serán extraordinarias las sesiones que no se encuentren calendarizadas pero que por medio de convocatoria o invitación directa haya llamado a celebrarse el Presidente del Comité por sí o por el conducto del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 9.- Para convocar a sesiones ordinarias, el Presidente o en su defecto el Secretario Técnico bastará con que se comunique, con por lo menos 24 horas de anticipación, la hora, el lugar y fecha en que habrá de celebrarse, así como un comunicado del asunto que se tratará en dicha sesión.

Para las sesiones extraordinarias, deberá hacerse con anticipación mínima de 5 horas, con los mismos conceptos anteriores.

ARTÍCULO 10.- Cuando, sin mediar convocatoria o invitación alguna, se encuentren reunidos la totalidad de los miembros del Comité y estos decidan tratar asuntos de la competencia del Comité, entonces se entenderá como formalizada una sesión de carácter extraordinaria.



ARTÍCULO 11.- El quórum necesario para la celebración de sesiones en cualquiera de los casos señalados en el Artículo 9, será de mayoría con derecho a voz, sin importar si los miembros presentes tengan el carácter de titulares o suplentes.

ARTÍCULO 12.- Los acuerdos del Comité se tomarán únicamente dentro de sesión, y será necesaria que la decisión se tome por la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 13.- Las personas a las que se llame a participar en las sesiones del Comité en los términos del Artículo 4, tengan o no el carácter de servidores públicos, en ningún caso podrán votar, pudiendo emitir opiniones únicamente en los casos que así le sea concedido por el Presidente del Comité o le sea solicitada su opinión o información de cualquier tipo por alguno de los miembros del Comité. Para la comparecencia de estas personas a sesiones del Comité se le extenderá una invitación en iguales términos que a los miembros del mismo.

ARTÍCULO 14.- Se levantará un acta circunstanciada del desarrollo de las sesiones del Comité, asentándose ahí mismo los puntos de acuerdo a que se lleguen en las correspondientes deliberaciones. A las actas del Comité deberán agregársele a su apéndice los documentos que hayan servido de apoyo para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 15.- Las actas recién referidas deberán ser numeradas progresivamente, teniendo como punto de partida dicha enumeración la primera sesión que se celebre dentro del respectivo ejercicio fiscal y el cierre de la numeración será con la última sesión del mismo ejercicio.

ARTÍCULO 16.- El miembro del Comité que se encargue del levantamiento y cuidado de las actas, llevará también una relación sintetizada de los acuerdos específicos incluidos en cada acta en lo particular, con el objetivo de facilitar la localización de un acuerdo y su relación con el acta que lo establece.

ARTÍCULO 17.- Todos los asistentes a las sesiones del Comité podrán firmar las actas, sin embargo, será obligatorio para todo asistente firmar la correspondiente lista de asistencia, misma que deberá agregarse al apéndice del acta respectiva.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 18.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas.
- II. Representar al Comité.
- III. Convocar por sí o por conducto del Secretario Técnico, a sesiones del Comité.
- IV. Emitir opiniones en todos los asuntos que sean tratados en el seno del Comité.
- V. Ordenar todo tipo de informes a los miembros de este Comité, así como se recabe la información que sea necesaria para cumplir con los propósitos de este organismo.
- VI. Mandar invitar a funcionarios públicos o particulares cuya presencia se considere pertinentes para la toma de decisiones en las materias del Comité.
- VII. Someter a votación los asuntos de la competencia del Comité una vez que éstos hayan sido suficientemente liberados.
- VIII. Emitir su respectivo voto a los asuntos del Comité, el cual se considerará de calidad en caso de empate en la votación.
- IX. Las demás que le señale este Reglamento o las que le otorgue el Comité.

ARTÍCULO 19.- El Secretario Técnico del Comité, tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar por instrucción del Presidente del Comité a sesión de los miembros de dicho organismo, en los términos establecidos en los Artículos 8 y 9 de este Reglamento.
- II. Llevar el control del calendario de actividades del Comité y emitir recordatorios a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse para el debido ajuste a la cronología programada en dicho calendario.
- III. Elaborar anteproyecto del programa anual de actividades del Comité.
- IV. Tendrá voz en asuntos tratados en el seno del Comité.
- V. Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité.
- VI. Levantar actas del Comité y llevar archivo, conforme a lo dispuesto en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento.
- VII. Vigilar e informar acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en el Comité.



- VIII. Llevar el control y disposición de los proveedores de bienes y servicios.
- IX. Llevar la correspondencia oficial del Comité y mantener informado al Presidente del Comité acerca de la misma.
- X. Llevar, un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestación de servicios.
- XI. Recabar la información necesaria para el tratamiento de los asuntos respectivos a tratarse en las sesiones del Comité.
- XII. Las demás que le señale este Reglamento, o las que le otorgue el Comité.

ARTÍCULO 20.- Los vocales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Deliberar y opinar en los asuntos tratados en el seno del Comité.
- III. Emitir acuerdos en los asuntos a que se refiere la fracción anterior.
- IV. Solicitar se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en las materias naturales del Comité.
- V. Proponer asuntos y actividades relativas a la competencia del Comité.
- VI. Solicitar se rinda informe al Secretario Técnico, acerca del cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por este organismo.
- VII. Llevar al seno del Comité la documentación e información que sea importante y necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Comité.
- VIII. Las demás que en lo particular le imponga u otorgue este Reglamento o el Comité de conformidad a ésta.

ARTÍCULO 21.- El Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, sin perjuicio de las demás que le impongan diversos preceptos constitucionales y legales, tendrá las mismas obligaciones y facultades que se imponen a los vocales.

CAPITULO CUARTO DE LA ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 22.- Las adquisiciones, según los requerimientos de cada caso se llevarán a cabo mediante el fincamiento de pedidos o adjudicación de contratos.

ARTÍCULO 23.- En la administración pública municipal directa, la adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, se llevará a cabo por conducto del Comité a través de los siguientes procedimientos:

- I. A través de adjudicación directa por parte de Tesorería Municipal, a por lo menos tres proveedores.
- II. A través de Invitación Restringida que extienda Tesorería a por lo menos tres proveedores.
- III. A través de Licitaciones Públicas.

El Ayuntamiento establecerá en su presupuesto de egresos los montos o rangos económicos límites necesarios para la substanciación de cada uno de los procedimientos antes descritos.

En ningún caso y por ningún procedimiento podrá resolver de forma individual Tesorería Municipal, acerca de la contratación de prestación de servicios profesionales, siendo el Comité el competente para conocer y resolver en lo relativo a contratación de esa naturaleza.

ARTÍCULO 24.- Los miembros del Comité, titulares o suplentes, Tesorero Municipal y cualquier otro servidor público que intervenga directamente dentro de los procedimientos de adjudicaciones, se abstendrán en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de adjudicar, celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten se personas que desempeñan un empleo o cargo, comisión en el servicio público. La misma abstención aplica para las sociedades en que estas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a propuesta razonada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, del titular de la dependencia solicitante del bien o del servicio.



- II. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten inhabilitado para desempeñar un empleo cargo o comisión en el servicio público, igual criterio habrá de utilizarse para con las sociedades de que dichas personas formen parte.
- III. Cuando tengan interés familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. En este caso y sin perjuicio de lo establecido en la fracción XVIII y XIX del Artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y los Municipios, el miembro del Comité que se encuentre en la hipótesis anterior deberá informar por escrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de dicha circunstancia y observar las instrucciones que por escrito le emita esta dependencia, cuando a juicio de la misma no pueda o no sea conveniente abstenerse de intervenir en el procedimiento correspondiente de adjudicación. En caso de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental considera conveniente la abstención del miembro respectivo y este se desconozca del asunto, tal circunstancia no impedirá que, mientras haya quórum, el Comité delibere y resuelva sobre el procedimiento de adquisiciones de que se trate.
- IV. Cuando un mismo proveedor de bienes o servicios, el Ayuntamiento le haya rescindido contratos en más de una ocasión dentro de un periodo de cinco años por razones imputables a aquel.
- V. Cuando el proveedor de bienes y servicios se le haya declarado en quiebra, o en su caso, a concurso de acreedores.
- VI. En cualquier otro caso en donde se presuma que la celebración del contrato correspondiente lesiona los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que, según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, deben ser observados en el desempeño del empleo, cargo o comisión de todo funcionario o servidor público.

ARTÍCULO 25.- En los casos en la que la operación se refiera a la contratación de servicios, el Comité será el órgano que lo adjudicará, sin importar su monto, salvo que se trate de una operación, que por su cuantía, amerite licitación pública.

ARTÍCULO 26.- Las adjudicaciones directas y aquellas que se lleve a cabo por invitación directa, únicamente se efectuarán con las personas que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores, a menos que se presenten las siguientes circunstancias.

- I. Que la naturaleza misma de los bienes o del servicio prestado por el proveedor obligue a adjudicar el pedido o el contrato sin este requisito, y
- II. Que no exista dentro del citado Padrón el mínimo de proveedores que establecen la fracción de la 1 a la 3 del Artículo 23 de este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

PRIMER APARTADO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 27.- Licitación Pública es el procedimiento por medio del cual la administración pública municipal, haciendo un llamado público e impersonal, elige, a efectos de adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes y o servicios, a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes a cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia y honradez.

ARTÍCULO 28.- Las licitaciones públicas deberán siempre efectuarse con estricto apego a lo establecido en nuestra Constitución Local, a la legislación secundaria aplicable y a los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y de oposición.

ARTÍCULO 29.- Las convocatorias públicas, que podrán referirse a uno o varios pedidos o contratos, se publicarán una vez en la Tabla de Avisos del Ayuntamiento, pudiéndose también publicar en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, el Estado o en el País, dependiendo de las características de la propia licitación, y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales a través de Internet.

La publicación de las convocatorias en un periódico de importante circulación, no exime de la obligación de publicarlas en la tabla de Avisos del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30.- Las convocatorias públicas contendrán, por lo menos la siguiente información:



- I. La mención que es el H. Ayuntamiento de Huatabampo, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Bienes, Arrendamientos y Servicios, la autoridad que convoca.
- II. La descripción general de los bienes muebles, cantidad, unidad de medida de cada uno de ellos, o, en su caso la descripción genérica de las necesidades de Ayuntamiento acerca de arrendamiento o prestación de servicios.
- III. La indicación de lugar, fechas y horarios en que los interesados podrán adquirir las bases y especificaciones de la situación y costos de las mismas.
- IV. La fecha límite o, en su caso, el día para inscribirse al proceso licitatorio, plazo que no podrá ser menor a cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en cualquiera de los medios utilizados.
- V. Condiciones generales, en su caso, acerca de los anticipos.
- VI. Los requisitos que deban cumplir los interesados, donde habrá de incluirse lo relativo al monto de la garantía de seriedad de las proposiciones.
- VII. La indicación del lugar, fechas y horario en que habrá de celebrarse el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, así como en su caso, la junta previa de aclaraciones.
- VIII. Las demás que así considere el Comité.

Además, de lo establecido anteriormente, el cuerpo de las bases deberá contener:

- I. Una descripción completa y detallada de los bienes muebles, o en su caso, de los arrendamientos y prestaciones de servicios, así como sus especificaciones, requerimientos técnicos y las demás circunstancias pertinentes que el Comité considere.
- II. El origen de los fondos con los cuales el Ayuntamiento pretende enfrentar los compromisos de índole económica que surjan a raíz de la licitación correspondiente.
- III. Forma de pago.
- IV. La transcripción del Artículo 29 del presente Reglamento, como parte del clausulado de las mismas bases.
- V. Importe de la garantía de la seriedad de la proposición.
- VI. Mecanismos que garanticen al Ayuntamiento que el ganador cumplirá con los compromisos causados por el propio procedimiento licitatorio.
- VII. Para el caso de incumplimiento temporal o definitivo, penas convencionales.
- VIII. Lugar y fecha de recepción de los bienes muebles, arrendamientos o servicios, materia de la adquisición, así como la mención de la unidad administrativa, dado el caso, que habrá de recibir, inspeccionar y supervisar aquellos, y
- IX. Todo lo demás que el Ayuntamiento considere pertinente.

ARTÍCULO 31.- El costo de las bases será fijado por Tesorería Municipal de tal forma que se recuperen los gastos que origine la substanciación del procedimiento licitatorio.

Cuando por razones no imputables al participante, la convocante declare la cancelación del proceso licitatorio, le será reembolsado el importe pagado por la adquisición de las bases.

ARTÍCULO 32.- La autoridad convocante, cuando ello no tenga el objetivo de restringir la participación a personas determinadas, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria y en las bases de licitación, con por lo menos cinco días naturales de anterioridad a la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de proposiciones siempre que.

- I. Tales modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados de la misma manera en que fue publicada la convocatoria.
- II. Dichas modificaciones no consistan en la variación substancial o sustitución de los bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados.
- III. Cuando se adicione distintos bienes, arrendamientos o prestaciones de servicios o las originalmente solicitadas.
- IV. Lo dispuesto en este artículo se encuentre contenido dentro del cuerpo de las bases de licitación.

ARTÍCULO 33.- Para los efectos del Artículo 30, fracción 6, la autoridad convocante exigirá a los interesados el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Acreditar capital contable mínimo según a las especificaciones contables que establezca el Ayuntamiento.
- II. Para las personas morales, exhibición de copia certificada de la escritura pública que contenga su constitución y, en su caso, modificaciones en la misma.



- III. De comparecer el participante a través de representante, exhibir el documento que acredite que la persona física que se apersona, o se apersonará ante la convocante, efectivamente cuenta con tal carácter.
- IV. Dado el caso, acreditar a satisfacción del Ayuntamiento que cuenta con la capacidad técnica e infraestructura administrativa suficiente para enfrentar las necesidades del convocante.
- V. Manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en cualquiera de los supuestos del **Artículo 24** de este Reglamento.
- VI. Todo lo demás que el Ayuntamiento o el Comité consideren pertinentes exigir.

ARTÍCULO 34.- Todo interesado que acredite haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo anterior y que haya quedado debidamente inscrito, tendrá derecho a presentar proposiciones.

ARTÍCULO 35.- La documentación que dentro de un procedimiento licitatorio presenten los postulantes deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Toda su información deberá estar mecanografiada o elaborada a través de cualquier mecanismo, cibernético o computarizado, sin tachaduras o enmendaduras.
- II. Deberá contar con membretes de la empresa y firma del participante o del representante legal, ambos requisitos en cada una de sus hojas.
- III. La información proporcionada deberá estar escrita en español y los importes en moneda mexicana, salvo que la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o rentar, o por la magnitud del procedimiento licitatorio, sea inconveniente exigir dicho requisito a los participantes.
- IV. Las demás que exija este Reglamento y las que se establezcan en las bases de los respectivos procedimientos licitatorios.

SEGUNDO PÁRRAFO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

ARTÍCULO 36.- Dentro del procedimiento de licitaciones públicas, previamente al acto de apertura de proposiciones se procurara, cuando así lo considere conveniente el Comité, celebrar una reunión o junta con los participantes, con el propósito de que se lleven a cabo aclaraciones finales sobre el contenido de las bases y sus anexos, acuerdos relativos a tales aclaraciones.

TERCER APARTADO APERTURA DE PROPOSICIONES

ARTÍCULO 37.- El Presidente presidirá el acto de presentación y apertura quien será la única autoridad facultada para aceptar y desechar proposiciones presentadas por los participantes.

ARTÍCULO 38.- A continuación se detalla la forma como se llevará a cabo la apertura de proposiciones:

- I. Se tomará lista de asistencia, únicamente estarán las personas que hayan quedado inscritas en la licitación.
- II. Se dará inicio en la hora y fecha pactada, llegado el tiempo el Presidente mandara cerrar puertas, del recinto donde deberá llevarse a cabo el acto, tomando en cuenta la hora del notario público que haya sido invitado.
- III. El funcionario que presida el acto solicitará a cada uno de los participantes para que haga entrega de los sobres respectivos y verificará que todos ellos se encuentren debidamente cerrados y la cantidad exigida por el convocante.
- IV. Se procederá a revisar el contenido de los sobres de cada participante en particular y mencionará en voz alta cada uno de los documentos contenidos en dichos sobres, en ese momento el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá revisar y constatar que los participantes cumplen con lo establecido en las bases, y en caso de que alguno haya omitido algún requisito, dicho participante será descalificado y no se dará lectura a sus proposiciones, debiéndose dejar asentada la razón de la descalificación.
- V. El Presidente, en el acto podrá dar lectura integral, si así lo considera conveniente, de cada una de las proposiciones aceptadas, sin embargo en ningún caso podrá omitir la lectura en voz alta de las proposiciones económicas aceptadas de cada uno de los participantes.
- VI. Se hará entrega de un comprobante de recibido por parte de la convocante por la entrega de las garantías exigidas a cada uno de los participantes cuyas proposiciones hubiesen sido aceptadas o que no hayan sido desechadas, y
- VII. Se levantará un acta circunstanciada por conducto del Secretario Técnico del desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones, asentando las propuestas que fueron aceptadas, así como

las desechadas, anotando el porqué, dejará asentado toda manifestación de los participantes, deberá ser firmada dicha acta por todos los participantes, si alguien rehusare a firmar el acta se dejara asentada esta circunstancia sin que afecte la validez de dicha acta.

CUARTO APARTADO FALLO DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO 39.- El Comité, con la asistencia de cualquier perito o peritos que considere pertinente el mismo, y asistiendo a la sesión correspondiente los Titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas y demás Organismos Municipales que tengan injerencias en esta licitación, realizarán el análisis detallado de las ofertas de las propuestas económicas y técnicas, así como la información administrativa del participante, y:

- I. Comprobar que las mismas tengan la información requerida,
- II. Elaborar un cuadro con los precios y condiciones ofertadas por todos los participantes, con el propósito de facilitar una evaluación práctica y justa.
- III. Como resultado de análisis anterior, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo y en dicho documento se harán constar las proposiciones admitidas y se hará mención de las desechadas, así como las causales de la misma.
- IV. Una vez efectuado este procedimiento, el contrato se adjudicará a la empresa de entre las licitantes que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- V. Si resultara que dos o más propuestas son solventes, y por consiguiente cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes bases y sus anexos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo y o sus condiciones generales sean las más favorables a la convocante, y
- VI. De conformidad con el punto anterior, los contratos serán adjudicados ya sea por lotes independientes o por la totalidad de ellos, dependiendo de la forma que se haya establecido en las correspondientes bases.

En el caso de que, por razones que se consideren que el acto de apertura de propuestas técnicas deba ser en fecha distinta a la del acto de apertura de proposiciones económicas, los sobres de ambos habrán de entregarse simultáneamente, quedando en custodia de la autoridad demandante.

ARTÍCULO 40.- A la hora y en el día señalado en las bases para este efecto, o bien en el lugar acordado en la junta de aclaraciones, la convocante dará a conocer el participante al que habrá de adjudicársele el correspondiente pedido o contrato. Todos los participantes tendrán derecho en el acto de publicación del fallo.

ARTÍCULO 41.- En el acto de publicación del fallo también habrá de tomarse lista de asistencia y se levantará lista y acta circunstanciada del desarrollo de dicho acto, la cual será firmada por los asistentes.

La falta de firma de alguno de los asistentes a este acto, no invalidará su contenido ni sus efectos

QUINTO APARTADO FINANCIAMIENTO DEL PEDIDO O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 42.- La persona licitante ganadora deberá presentarse a firmar el fincamiento del pedido o el contrato correspondiente en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la comunicación del fallo, misma suscripción que se formalizará en el Departamento de Compras y ante la presencia del Tesorero Municipal del Ayuntamiento.

Dentro del clausulado del contrato en cuestión deberá integrársele la disposición contenida en el primero y segundo párrafo del Artículo 240 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 43.- El proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato, como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a él la operación no se formaliza dentro de los plazos a que se refiere el artículo anterior, pudiendo el Comité, en este supuesto, adjudicar el contrato o pedido al participante que, según el análisis efectuado en los términos del Artículo 39 de este Reglamento, haya presentado la segunda mejor propuesta.

SEXTO APARTADO SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO



ARTÍCULO 44.- La convocante podrá suspender, unilateral y temporalmente la licitación cuando se presuma que existen casos de arreglo entre licitantes para elevar los precios de los bienes objeto de la misma, o bien cuando se presuma la existencia de otras irregularidades de naturaleza similar que obstaculice la legalidad y el sano desarrollo del concurso. En estos casos se avisará al respecto por escrito a los participantes.

Cuando se actualice el supuesto de presunción a que se refiere este artículo, el Tesorero Municipal procederá a dar parte al Ayuntamiento y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y este de así considerarlo pertinente, dará vista al Ministerio Público.

ARTÍCULO 45.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá la facultad de analizar las circunstancias de suspensión y para levantar la suspensión de la licitación, con las salvedades que considere pertinentes establecer.

SÉPTIMO APARTADO CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO 46.- Se podrá cancelar el procedimiento licitatorio respectivo, en los siguientes casos:

- I. Por eventos fortuitos o la configuración de circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten el desarrollo o conclusión de la misma.
- II. Si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes en perjuicio del convocante.
- III. Cualquier otro en que se violente de forma grave.

ARTÍCULO 47.- La declaración de cancelación de la licitación y los motivos que dieron lugar a esta deberán ser publicados en los mismos medios que utilizaron para convocar a dicho procedimiento de adjudicación. A los participantes se les avisará por escrito.

El reembolso de los montos pagados por los licitantes por concepto de adquisición de las bases de la licitación únicamente procederá en el supuesto contemplado en la fracción 1 del Artículo anterior. En las hipótesis de la fracción 2 y 3, el reembolso operará exclusivamente para aquellos participantes que no hayan desplegado las conductas irregulares.

ARTÍCULO 48.- Para el caso de la fracción 2 del Artículo 46 de este Reglamento, el Comité procederá a dejar asentada en el padrón la circunstancia de cancelación de la licitación y se establecerá una sanción a los participantes involucrados en los arreglos desleales consistentes en el impedimento de participar en cualquier otro tipo de procedimiento de adjudicación de pedidos o celebración de contratos con el Ayuntamiento en un periodo que no podrá ser menor a un año. Esta sanción deberá entenderse sin perjuicio de cualquier otra sanción o pena que pueda aplicársele al proveedor por configurar causales de responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza.

ARTÍCULO 49.- Una vez cancelada la licitación y afectadas las publicaciones y notificaciones el H. Ayuntamiento de Huatabampo por recomendación de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios procederá a emitir una nueva convocatoria o bien, cuando las circunstancias sean de tal forma apremiantes que hagan considerar inconveniente la celebración de una nueva licitación, adjudicará libremente el contrato.

OCTAVO APARTADO LICITACIÓN DESIERTA

ARTÍCULO 50.- La licitación se considerará desierta por el Comité en los siguientes casos:

- I. Si las bases no son adquiridas por lo menos por un proveedor.
- II. Si no se registra cuando menos un licitante al acto de presentación y apertura de propuestas, y
- III. Si al analizar las ofertas no se encuentra cuando menos una que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables.

ARTÍCULO 51.- Cuando se convoque a participar en una licitación para la adquisición de bienes y o servicios que cuente con varias partidas o lotes independientes entre ellos, el Comité igualmente podrá declarar desierta la licitación en lotes o partidas específicas, si al analizar las ofertas referentes a ese lote o partidas, no se encuentra cuando menos una propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables. Esta declaración no afectará a la licitación por lo



que respecta a los lotes o partidas no alcanzadas por la declaración de deserción, por lo que el procedimiento de adjudicación proseguirá normalmente en lo respectivo a estas partidas.

NOVENO APARTADO INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 52.- Las inconformidades por parte de los participantes de esta licitación, podrán ser tramitadas conforme a las disposiciones de la ley municipal correspondiente.

Cuando el participante presente su inconformidad queja o denuncia ante el Tesorería Municipal el titular de esta dependencia hará del conocimiento de dicha circunstancia al Comité y particularmente al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

DÉCIMO APARTADO CASOS DE EXCEPCIÓN A LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 53.- El Comité con autorización previa del Ayuntamiento, podrán fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones que establecen los artículos de este Reglamento en los supuestos que a continuación se señalan:

- I. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles.
- II. Cuando se altere o peligre el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de una zona o región del Municipio, como consecuencias de desastres, productos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes.
- III. Cuando los bienes muebles objeto de la adquisición resulten necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública.
- IV. Cuando el pedido o contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser esta la titular de la o las patentes de los bienes que se trate.
- V. Cuando se hubiere restringido el contrato o pedido respectivo.
- VI. Cuando se hubiere declarado desierto el concurso, por no haberse presentado proposiciones en el procedimiento de licitación pública y.
- VII. Cuando se trate de bienes perecederos, granos y productos alimenticios o semiprocesados.
- VIII. Para los casos previstos en las fracciones anteriores se convocará a la o a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS, DE LAS INVITACIONES RESTRINGIDAS Y DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA

PRIMER APARTADO DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS, Y DE LAS INVITACIONES RESTRINGIDAS

ARTÍCULO 54.- Para poder participar en los procedimientos de adjudicación directa y de invitaciones restringidas, que para la adquisición de bienes y servicios substancie el Comité, será necesario estar inscrito en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Huatabampo, además de no encontrarse sancionado que le impida dicha participación.

ARTÍCULO 55.- La Tesorería Municipal, o en su caso el Comité podrá adjudicar pedidos o contratos con personas no inscritas en el Padrón, en los siguientes casos:

- I. En los casos previstos en las fracciones 1, 2, 4, 6, y 7 del Artículo 53 de este Reglamento.
- II. Cuando dentro del Padrón no existan proveedores idóneos del bien o servicio materia de la adquisición o contratación.
- III. Cuando existiendo dentro del Padrón, proveedores que manejen los bienes y o servicios requeridos por el Ayuntamiento, ninguno de ellos cuenten con la capacidad técnica o administrativa para cumplir las necesidades específicas de este órgano de gobierno.
- IV. Cuando existiendo dentro del Padrón que manejen los bienes y servicios requeridos, ninguno de aquellos presente propuestas económicas aceptables a juicio del Comité, y
- V. Cuando así lo autorice previa y expresamente el Ayuntamiento.



El procedimiento de adjudicación o contratación se deberá llevar a cabo de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del Artículo 53 de este Reglamento.

ARTÍCULO 56.- Para pertenecer al Padrón será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Llenar la forma de inscripción al Padrón ante el Departamento de Compras de Tesorería Municipal.
- II. Proporcionar datos generales de la interesada.
- III. Para el caso de personas morales, exhibir copia certificada del acta de constitución y de sus reformas o modificaciones.
- IV. Exhibir copia certificada de los poderes que hayan sido otorgados a diversas personas que actuarán en su representación ante el Ayuntamiento.
- V. Entregar copia del registro federal de contribuyentes, así como la copia de los avisos de cambios respecto a dicho documento y el domicilio fiscal.
- VI. Que acredite que cuenta con suficiente capacidad técnica y administrativa para desarrollar actividades.
- VII. Hacer entrega de currículum de la persona interesada

PARA EL CASO DE LICITACIONES PÚBLICAS:

- I. Entregar Copia de la última declaración anual del impuesto sobre la renta de conformidad con el código fiscal de la federación
- II. Exhibir documentación donde se desprenda claramente el capital contable de la empresa o negociación, esto mediante copia certificada de estados financieros actualizados al mes y año que corresponda auditado por contador público.
- III. Cuando sea pertinente a juicio del encargado del Departamento de Compras, exhibir una relación del equipo, así como maquinaria disponible.
- IV. Presentar copia del registro del Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- V. Exhibir de no tener adeudos fiscales de índole municipal emitido por la Tesorería Municipal, del H. Ayuntamiento de Huatabampo.
- VI. La exhibición de los demás documentos e información que el Comité o, en su defecto el encargado de Compras considera necesarias o convenientes.
- VII. Los requisitos aquí especificados se deberán actualizar con la periodicidad que establezca el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

ARTÍCULO 57.- Para el caso de proveedores extranjeros, se les exigirá los requisitos, que les sean obligatorios por virtud de la legislación del país de radicación.

Para el caso de los requisitos que demande este Reglamento y que no exija la legislación extranjera aplicable al proveedor interesado este deberá suscribir una carta bajo protesta de decir verdad donde establezca dicha circunstancia.

ARTÍCULO 58.- Las personas que hayan cumplimentado los requisitos de los artículos anteriores, tendrán derecho a que se les registre dentro del Padrón, adquiriendo de esta forma el carácter de proveedor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 59.- Se podrá suspender el registro al Padrón a los proveedores o a las sociedades de los cuales estos formen parte, que configuren las siguientes hipótesis:

- I. Cuando incurran en mora significativa en el cumplimiento de los compromisos, adquiridos con este Ayuntamiento.
- II. Cuando hagan propuestas económicas o técnicas determinadas, aun con el carácter de cotizaciones o presupuestos y una vez fincado el pedido o adjudicación el contrato, el proveedor no sostenga su propuesta.
- III. Cuando proporcionen datos falsos para su registro en el padrón.
- IV. Cuando el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras se les instauran investigaciones o procesos penales en su contra.
- V. En los demás casos donde el Comité o el Ayuntamiento considere que el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, desplieguen conductas que se consideren inconvenientes para los intereses del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de su sistema de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.

La suspensión al registro en el padrón, será impuesto a juicio del Comité por un término que podría oscilar desde seis meses hasta máximo de tres años.



ARTÍCULO 60.- Cuando algún miembro del Ayuntamiento o de su administración pública directa o paramunicipal, tenga conocimiento de que alguno de los proveedores registrados se encuadren en alguno de los supuestos establecidos en este Reglamento para la suspensión o cancelación del registro al Padrón, entonces deberán informar de esta circunstancia al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien instruirá al Comité acerca de la procedencia o improcedencia de la suspensión o cancelación, según sea el caso.

CAPITULO QUINTO DE LA PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 61.- El Comité, en el proceso de contratación que realicen de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá:

- I. Sujetarse a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas.
- II. Sujetarse a las previsiones contenidas en los programas operativos anuales que elaboren, para la ejecución del Plan y de los programas a que se refiere la fracción anterior.
- III. Ajustarse a los objetivos, metas y previsión de recursos establecidos en sus respectivos presupuestos de egresos autorizados.
- IV. Tomar en consideración las estrategias y políticas previstas, por el Gobierno Federal y Estatal en sus respectivos planes y programas, a fin de coadyuvar a la consecución de sus objetivos de desarrollo, y
- V. Respetar las demás disposiciones legales y Reglamentos que rijan las operaciones objeto del presente Reglamento.

ARTÍCULO 62.- En virtud de lo establecido en el Artículo anterior, el Comité únicamente podrá entrar al análisis acerca de la adquisición de bienes muebles o de contratación de arrendamientos y de servicios, cuando se cuente por lo menos con la siguiente información que a satisfacción del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá presentar la dependencia solicitante de dicha adquisición o contratación, a saber:

- I. Exposición donde se muestre el programa del Plan Municipal de Desarrollo, al cual se pretende destinar, el bien, así como las metas específicas que con dicha adquisición o contratación se pretenda alcanzar.
- II. Señalamiento de la clave presupuestal que se pretende afectar y demostración de suficiencia de la misma, que acredite que la adquisición o contratación en cuestión es sustentable y consistente presupuestalmente.
- III. Justificación detallada acerca de la necesidad de la adquisición del bien.
- IV. La demás información que establezca el Ayuntamiento o el Comité o bien el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Sin esta información previa por parte de las dependencias o unidades solicitantes el Comité no entrara al estudio de la correspondiente solicitud.

ARTÍCULO 63.- El Comité por sí mismo no tiene facultades de supervisión ni de control acerca del desarrollo de las contrataciones celebradas.

Las funciones de supervisión acerca del comportamiento de un proveedor en relación a sus compromisos contractuales las tendrá la propia dependencia o unidad solicitante de la contratación. Las facultades de control únicamente las puede ejecutar el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y dentro de los parámetros legales aplicables.

ARTÍCULO 64.- Como medida de organización interna y para fines operativos de facilitación de manejo de información, el Secretario Técnico deberá llevar archivo de todos y cada uno de los contratos de los cuales haya conocido el Comité, debiendo foliar consecutivamente cada uno de ellos y de forma análoga al proceso de enumeración que habrá de seguirse con las actas de este mismo cuerpo de conformidad con el Artículo 15 de este Reglamento.

TRANSITORIOS

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



ARTÍCULO SEGUNDO.- A partir de la vigencia del presente Reglamento, en la administración pública municipal directa, la adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como de los contratos de arrendamientos y prestación de servicios, se llevara a cabo por el conducto del Comité a través de los siguientes procedimientos y en virtud de los correspondientes montos:

- I. A través de adjudicación directa por parte de Tesorería Municipal, o por lo menos tres proveedores cuando el monto de la operación no exceda de los cien mil pesos M.N., antes de I.V.A.
- II. A través de invitación restringida que extienda Tesorería Municipal a por lo menos tres proveedores, cuando el monto total de la operación exceda de los cien mil pesos M.N., y no rebase los cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos y noventa y nueve centavos M.N., antes de I.V.A.
- III. A través de licitación pública, cuando el monto total de la operación rebase la cantidad de quinientos mil pesos M.N., antes de I.V.A.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL


C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


G. PROE. RAMÓN MARTÍN QUIÑONES AYALA



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y ARTÍCULO 61 FRACCIÓN I INCISO B DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL,
EL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA, EXPIDE EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA

CAPÍTULO I
OBSERVANCIA

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia general y obligatorio para todos los trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora, Sonora, conforme lo establecen los artículos 18 fracción IV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 422 y 423, de la Ley Federal del Trabajo y los conducentes de la Ley del Servicio Civil y la de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipios de Sonora. Tienen la calidad de servidores públicos empleados por el Ayuntamiento o sus paramunicipales, las personas que tengan un nombramiento de trabajo en dicha institución, desarrollen labores en su provecho de manera permanente un número de horas obligatorio a la semana y ejecuten labores bajo su dirección, cualquiera que sea su jerarquía, nombramiento o antigüedad.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de carácter normativo y también obligatorio para el Ayuntamiento y sus organismos paramunicipales en todo aquello que pueda corresponderle en las relaciones entre la Institución y sus trabajadores.

ARTÍCULO 3.- Los Servidores Públicos de la Institución que tengan tratos directos con el público, mantendrán cortésia, lenguaje adecuado, seriedad y veracidad en los informes que deben proporcionar, asimismo, guardarán respeto y consideración a sus compañeros y demás trabajadores en general, así como obediencia y subordinación a sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO II
DEL HORARIO DE LABORES, ADMISIÓN
Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS

ARTÍCULO 4.- Las horas de entrada y salida de los servidores públicos serán como sigue: 8:00 A.M. a 15:00 hrs. de manera general en donde no exista disposición distinta por parte de quien deba darla con arreglo a la Ley.

El presente horario no regirá en dependencias de este Ayuntamiento que en atención a lo específico de su labor, hace completamente imposible la sujeción de un programa establecido.

ARTÍCULO 5.- Todos los Servidores Públicos iniciarán su jornada de labores a la hora exacta que señalen los horarios que se les asignen y en los lugares en que deban desarrollar sus trabajos, o en los que la institución determine de acuerdo con las necesidades, con fiel observancia de los cambios de turno respectivos que se acuerden entre la dependencia y sus empleados.

Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 15 minutos de retardo para asistir a sus labores, siendo potestativo para el Ayuntamiento admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de ese término de inicio normal de sus trabajos; independientemente de la deducción que por los retardos proceda a hacer en el sueldo de los empleados y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

Después de treinta minutos posteriores a la hora de entrada asignada a un empleado se considerará como falta, salvo las justificaciones previstas por la Ley.

ARTÍCULO 6.- La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de entrada que se indican en el Artículo 4, se registrarán diariamente en tarjetas de reloj control, libro de entradas o cualquier otro medio manual o electrónico dispuesto para este caso y con base en ellos, se elaborarán las nóminas respectivas.

ARTÍCULO 7.- En las nóminas de pago se registrará el tiempo de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las estas, de entrada o salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista en favor del trabajador la justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones o cualquier otra causa permitida por la norma, amparada con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 8.- Corresponden exclusivamente al Ayuntamiento las medidas de administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno corresponda salvaguardando la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Administración Municipal. En este caso, dichos movimientos se harán sin menoscabo de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

ARTÍCULO 10.- El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará la Coordinación de Recursos Humanos o quien designe el Presidente, mediante tarjetas de reloj control, lista de asistencia o cualquier otro medio manual o electrónico los cuales que estarán a cargo y responsabilidad de esta Coordinación.

ARTÍCULO 11.- Los Jefes de Dependencias vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar a la Coordinación de Recursos Humanos o al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental según corresponda, cualquier irregularidad o incidencia que observen.

ARTÍCULO 12.- La Coordinación de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a la superioridad las irregularidades que se susciten.

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DÍAS DE LIMPIEZA DÍAS DE PAGO Y SU FORMA

ARTÍCULO 14.- Dada la naturaleza de las actividades del Ayuntamiento y sus Organismos Paramunicipales los trabajos de limpieza de los inmuebles, mobiliario, aparatos, equipos, etc., se llevarán a cabo según resulte más conveniente para las operaciones que están los trabajadores obligados a efectuar.

Dichas labores se realizarán en el tiempo y forma que el Ayuntamiento dicte por conducto de sus representantes.

ARTÍCULO 15.- Los empleados que tengan a su cargo maquinaria y utilicen computadoras, máquinas de escribir, sumar, calcular y otros muebles similares o herramientas de oficina o cualquier otra en sus labores, deben procurar su conservación aseada de acuerdo con sus características, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada ordinaria de labores no debiendo bajo ninguna circunstancia dar un uso distinto al mismo.

ARTÍCULO 16.- El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal o por medio electrónico, cheque o efectivo.

ARTÍCULO 17.- Los Trabajadores que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos de carácter temporal y transitorio así como aquellos que desempeñan labores y obra determinada y a destajo, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada semana o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- I. La deducción que se haga del salario de los servidores públicos como abono a los anticipos que hayan recibido, pago en exceso o pérdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.
- II. Los descuentos por concepto de suspensiones, inasistencias, o retardos injustificados, conforme a este reglamento.
- III. Las cantidades por responsabilidades a su cargo y descuentos voluntarios, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios.
- IV. Las aportaciones con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores en el disfrute del régimen de seguridad social que a los trabajadores debe proporcionar el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

CAPÍTULO IV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 20.- Tanto el Ayuntamiento como los trabajadores están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo así como las medidas preventivas para evitar accidentes.



ARTÍCULO 21.- En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos correspondientes y adoptarse las medidas necesarias para su debida protección, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 22.- Por lo que toca a higiene, los empleados cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, etc., siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, evitando salpicar en el suelo y no podrán arrojar basura, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados para tal efecto.

ARTÍCULO 23.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra alguna lesión; asimismo están obligados a hacer lo necesario para que se respeten las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 24.- Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

ARTÍCULO 25.- Los empleados deberán cuidar y vigilar el estado que guardan las máquinas, herramientas, útiles y demás implementos estén o no a su cuidado y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

ARTÍCULO 26.- En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a sus superior o a quien corresponda a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios o atención médica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

Serán condiciones nulas y no obligan a los trabajadores, aún cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

- I. Una jornada mayor de la permitida por esta Ley;
- II. Las labores peligrosas o insalubres o nocturnas para menores de 18 años;
- III. Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para la vida del trabajador;
- IV. Un salario inferior al mínimo general de la zona donde se presten los servicios;

CAPÍTULO V INDICACIONES SOBRE PREVENIONES ESPECIALES Y PROHIBIDAS

ARTÍCULO 27.- Los servidores públicos estarán obligados a observar las siguientes reglas:

- I. Se abstendrán durante las horas de trabajo de leer periódicos, revistas, publicaciones ajenas a su labor, así como introducirlos a los lugares de trabajo, ni tampoco tocar o reproducir ningún medio o forma sonora o realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros.
- II. No deberán distraer de sus labores a sus compañeros de trabajo, permaneciendo en el puesto que se les tiene asignado, desarrollando las labores que a estos corresponda, ni deberán introducirse a ninguna otra oficina sin permiso u orden de quien corresponda.
- III. Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general sea municipal o público en general.
- IV. Guardarán el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alterarán la disciplina en la inteligencia de que el trabajador que provoquen desmanes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo Reglamento Interior de Trabajo.

ARTÍCULO 28.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

- I. Dormir durante las horas de trabajo.
- II. Dedicarse a juegos de azar o apuestas.
- III. Hacer colectas de cualquier índole en los lugares de trabajo.
- IV. Faltas al servicio sin el permiso o causa que lo justifique.
- V. Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique.
- VI. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito.
- VII. Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o de las de terceros.
- VIII. Fumar en cualquier parte interna o externa de las instalaciones municipales.
- IX. Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores.



- X. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o de cualesquiera otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aún cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas.
- XI. Queda prohibido a los trabajadores introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el flujo de estas sustancias; en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de labor, reportándolo de inmediato a su Jefe Inmediato o a la Coordinación de Recursos Humanos. Cuando el Jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentre bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato a Recursos Humanos. Para ello, deberá levantar una acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico para que se proceda al examen del trabajador reportado.
- XII. Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del Ayuntamiento.
- XIII. Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea por causa de fuerza mayor.
- XIV. Burlarse de cualquier empleado o persona por cualquier causa, ya sea por su raza, color, etnia, compleción, aspecto físico, discapacidad, etc., asimismo dirigirse hacia ellos mediante apodosos peyorativos.

Los servidores públicos que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento o en los Ordenamientos Legales aplicables.

CAPÍTULO VI OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario legalmente facultado para ello o por estar incluidos en las listas de raya de trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo fijo.

Todos los trabajadores están obligados a portar su gafete a la vista con el nombre y la foto al frente, así como o su uniforme respectivo si le fue dotado, bajo pena de tener los efectos de un retardo por cada vez que se incumpla con esta disposición.

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo que se relacione con la labor que deban ejecutar, se abstendrán de usar palabras impropias e irrespetuosas para sus jefes y compañeros; y de igual forma los superiores o representantes del Ayuntamiento emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

ARTÍCULO 31.- Los superiores jerárquicos y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán dar a los mismos las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

ARTÍCULO 32.- En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso al Ayuntamiento, cuando menos dentro de las dos primeras horas en que deba iniciar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo. De ser viable y para que el Ayuntamiento no resienta trastornos en sus operaciones, el empleado incapacitado informará por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de inhabilidad que haya autorizado el médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores para el Estado de Sonora, al solicitar el trabajador enfermo la correspondiente atención. Al volver el empleado a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos mencionados, deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno, con goce de salario, según el calendario que para tal efecto formule el titular de la entidad en que presten sus servicios o bien lo que dicte el contrato colectivo de trabajo respectivo. Dicho calendario podrá disponer el goce de las vacaciones por grupos de trabajadores o individualmente y en fechas escalonadas.

Durante las vacaciones las entidades públicas dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones. Los trabajadores que hubieren permanecido de guardia disfrutaran a su vez de un periodo de vacaciones de diez días, en cada ocasión, a contar de la fecha en que hagan entrega de las Oficinas que hubieren estado a su cuidado.

Las mujeres disfrutarán, con goce de salario íntegro, de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo. Durante la lactancia podrá tener dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos.



ARTÍCULO 34.- Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala esta Ley, no podrán invocar este derecho posteriormente, ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del titular de la entidad pública o del superior jerárquico, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 35.- Los Trabajadores tendrán obligación de participar en las actividades cívicas conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal que organicen los titulares de la entidad pública en que presten sus servicios. El tiempo que empleen en estas actividades, les será compensado en su jornada legal.

Los trabajadores que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentran incapacitados con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo, deberán dar aviso a la Coordinación de Recursos Humanos para que le sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha para que las tomen conforme a las necesidades del servicio y los acuerdos entre la Institución y los interesados. Queda prohibido acumular periodos de vacaciones.

ARTÍCULO 36.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.

ARTÍCULO 37.- Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el Superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad, quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos para el efecto de que los ratifique o los revoque. Aquel superior que otorgue un permiso sin causa justificada se le descontará al igual que a quien lo solicitó el tiempo de ausencia de este último.

ARTÍCULO 38.- Se entiende por licencia para los efectos de este Reglamento el consentimiento que concedan las autoridades para faltar a las labores. Dichas licencias se concederán o no tomando en consideración las que con anterioridad se hubieran otorgado, la causa por la cual se soliciten, su urgencia y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 39.- Los permisos y licencias se concederán en los términos previstos por la Ley del Servicio Civil, así como la de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 40.- Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Ayuntamiento, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones, descuentos o rescisión del contrato individual de trabajo.

Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

- I. Verbales.
- II. Por escrito y quedando copias de éstas últimas en el expediente.

ARTÍCULO 41.- Se considerarán falta y omisiones leves de los trabajadores:

- I. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos.
- II. Iniciar labores hasta con dos retardos dentro de una misma semana de trabajo.
- III. Provocar bajas de rendimiento en su trabajo, por simple negligencia.
- IV. Distraerse de su trabajo con sonidos, lecturas que no tengan relación con sus labores, charlas con otros trabajadores o extraños a la institución.
- V. Omitir informes a que esté obligado en razón de su trabajo.
- VI. No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

ARTÍCULO 42.- Se considerarán faltas u omisiones no leves de los trabajadores, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

- I. Incurrir en descortesías con el público que acuda a las oficinas municipales.
- II. Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.
- III. Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados.
- IV. Faltar al trabajo en forma injustificada.
- V. Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato.
- VI. No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el Artículo 32 de este Reglamento.
- VII. No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores.



- VIII. Registrar la asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia.
- IX. Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Ayuntamiento.
- X. Acompañarse durante la jornada de labores de familiares de otras personas ajenas al trabajo.
- XI. En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Ayuntamiento o perjudiquen a éste en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.

ARTÍCULO 43.- Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas de materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una investigación, con la cita que se libre al infractor en que se le escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga.

ARTÍCULO 44.- De las faltas y omisiones leves previstas en el Artículo 41 de este Reglamento, conocerán los jefes de la dependencia a que esté adscrito el trabajador investigado, quienes procederán en los términos del artículo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las dos partes, se redactará la forma respectiva enviándose el original, en caso de no llegarse a un acuerdo, se consignará el asunto a la Coordinación de Recursos Humanos para todos los efectos consiguientes. El trabajador tendrá en todos los casos una segunda instancia ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuando no exista conformidad con la resolución de la Coordinación de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 45.- Se hará acreedor el trabajador al Cese o Baja en el empleo, por los siguientes motivos:

- I. Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se le encomienden.
- II. Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio.
- III. Cuando incurra en faltas de probidad y honradez durante las labores; en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros, o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obre en defensa propia.
- IV. Cuando acumule treinta amonestaciones escritas durante el curso del año.
- V. Las demás que fije la Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 46.- Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

- I. Se presenten incapacidades otorgadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- II. Autorice permiso el Ayuntamiento.

Cuando la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, deben presentarse justificantes veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.

ARTÍCULO 47.- El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el Artículo 42, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

- I. Suspensión de un día en su trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos d) y f).
- II. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por cada tres retardos sean o no consecutivos y por cada retardo adicional dentro del mismo mes se aplicará la misma sanción.
- III. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falta dos veces en el mes a sus labores vespertinas.
- IV. Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso h), se suspenderá por tres días sin goce de sueldo tanto al beneficiario como al autor.
- V. Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso g), se hará acreedora que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas.
- VI. El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso e), deberá ser reportado con memorándum a la Coordinación de Recursos Humanos para el efecto que se le amoneste por escrito y en caso de reincidencia, le sea aplicado lo señalado en el inciso a).
- VII. Las reincidencias no previstas en este capítulo se harán del conocimiento de las autoridades por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

ARTÍCULO 48.- La Coordinación de Recursos Humanos conocerá y decidirá, previa la intervención de la dependencia o sección a que esté adscrito el trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves, que ameriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto por el contrato individual de trabajo y el Artículo 43 de este Reglamento.



ARTÍCULO 49.- Las sanciones impuestas por la Coordinación de Recursos Humanos serán apelables ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y solo este podrá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervinientes debidamente justificadas por el interesado.

CAPÍTULO VIII DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento podrá implantar incentivos a favor de los trabajadores, en consideraciones a su asistencia, rendimiento en el trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 51.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo previsto por la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Ley de Servicio Civil de Sonora, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de esta Entidad, Ley Federal del Trabajo, así como la Jurisprudencia, la costumbre, uso y equidad.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deroga cualquier Reglamento o Disposición anteriores que se opongan al presente.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

**A T E N T A M E N T E
S U F 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
E L P R E S I D E N T E M U N I C I P A L**


C. LIC. PROSPERO MANUEL IBARRA OTERO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


C. PROF. RAMÓN MARTÍN QUINONES AYALA



COPIA SIN VALOR



www.boletinoficial.sonora.gob.mx

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