



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CCII • Hermosillo, Sonora • Número 31 Secc. II • Lunes 15 de Octubre del 2018

## Directorio

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

Secretario de  
Gobierno  
**Lic. Miguel E.  
Pompa Corella**

Encargado de Despacho  
de la Subsecretaría de  
Servicios de Gobierno  
**Lic. Miguel Ángel  
TzínTzun López**

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



## Contenido

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA •** Reglamento Interior  
del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

# Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y  
Eliás Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora  
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,  
212 6751 y 213 1286  
[boletinoficial.sonora.gob.mx](http://boletinoficial.sonora.gob.mx)

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/  
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2018CCII31II-15102018-E5EE70EA1



**REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE ETCHOJOA, SONORA.**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO 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 Etchojoa, 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 Municipal: 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 en el Estado de Sonora;
- IV. Reglamento: El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Etchojoa, Sonora;
- V. Municipio: El Municipio de Etchojoa, Sonora;
- VI. Ayuntamiento: Cuerpo colegiado integrado por Presidente Municipal, Síndico Procurador y Regidores Propietarios. El H. Ayuntamiento del Municipio de Etchojoa (órgano Colegiado).
- VII. Contraloría: El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Etchojoa, Sonora.
- VIII. Citatorio y/o Convocatoria: Llamado que se hace a los integrantes del H. Ayuntamiento para sesionar.
- IX. Ley de entrega-recepción: Ley que regula las bases para la entre-recepción de los gobiernos estatal y municipal en el Estado de Sonora, así como de organismos paraestatales y paramunicipales.

**ARTÍCULO 3.-** El Municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento, que se compondrá de conformidad con la Constitución General y local, así como de la Legislación Electoral del Estado y la Ley de Gobierno y Administración Municipal, estando comprendido territorialmente por una superficie de 959,523 Kilómetros cuadrados (novecientos cincuenta y nueve mil quinientos veintitrés) y tiene las siguientes colindancias:

- I. Al Norte: Benito Juárez, Cajeme y Navojoa.
- II. Al Sur: Huatabampo.
- III. Al Este: Navojoa.
- IV. Al Oeste: Golfo De California.

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le señalen la Constitución General y Local, 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, al Presidente, al Secretario y autoridades Administrativas, que en el propio ordenamiento se mencionan.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DEL ESCUDO MUNICIPAL**

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

- I. En el centro de la parte superior, el año 1909 en que por decreto presidencial fue declarado Municipio "Etchojoa".
- II. En el centro se aprecia la fachada del palacio municipal actual, flanqueado por la casa de los Etchojoenses; se aprecia el mapa del municipio, con una espiga de trigo, una mazorca de maíz, un tomate y en el litoral, un pez.
- III. En el centro del escudo se aprecia un indígena interpretando la danza del venado, símbolo de sus tradiciones y costumbres.
- IV. En el centro de la parte inferior se aprecia un tractor que significa el avance tecnológico en las actividades agrícolas.

**ARTÍCULO 7.-** Todas las dependencias municipales y organismo paramunicipales estarán obligadas a utilizar en su papelería, por lo menos, el escudo nacional y el municipal.

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 y los organismos paramunicipales.

**ARTÍCULO 8.-** La utilización del escudo municipal por los particulares deberá realizarse previo permiso que se solicite al Ayuntamiento y, en su caso el correspondiente 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.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LA RESIDENCIA E INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO Y**  
**DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION.**  
**CAPITULO PRIMERO**

**DE LA RESIDENCIA E INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 10.-** El Ayuntamiento tendrá su residencia oficial en la Ciudad de Etchojoa, Sonora y no podrá cambiarla a otro lugar sin previa autorización del Congreso del Estado, quién 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 de referencia, podrá hacerse por conducto del Secretario 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 concurran 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, Síndico 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, el cual está ubicado en boulevard No Reelección, esquina con Obregón, Palacio Municipal 2da planta, código postal 82280.

**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 Etchojoa, 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 concurran 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 Comisario General de la Policía Preventiva Municipal y al Director del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, conforme la ley respectiva;
- II. Aprobar las Comisiones a que se refiere la Ley y el presente Reglamento.

Para el caso del nombramiento del Comisario General de la Policía Preventiva Municipal, el nombramiento deberá efectuarse de conformidad a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, vigente al momento del nombramiento.

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

**ARTÍCULO 19.-** Con la finalidad de cumplir con lo tutelado en este capítulo, el Ayuntamiento podrá acordar las medidas que considere pertinentes con base en el principio de legalidad, para cumplir lo dispuesto en este Capítulo.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ENTREGA RECEPCION**

**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 de Gobierno, la Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora 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, estos 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 Plural de Regidores y respetando la equidad de género, debiéndose apoyar en la Ley de Entrega recepción del Estado de Sonora y en los formatos y bases que haya emitido el Instituto de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora y que estará conformada y funcionará de la siguiente manera:

- I. Contará con mínimo tres y máximo siete miembros integrantes del Ayuntamiento saliente, entre los cuales deberá estar el Síndico Municipal e igual número de integrantes del Ayuntamiento entrante, del cambio ya que podrá ser designado un coordinador, en forma proporcional y plural;
- II. Los integrantes de esta comisión por parte del Ayuntamiento saliente serán nombrados por éste, a través de acuerdo tomado en Sesión Pública de Ayuntamiento;
- 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 en forma proporcional y plural;
- IV. Esta comisión entrará en funciones un mes 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:
  - 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 con la mitad más uno de sus integrantes;
  - 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) Solicitar al Ayuntamiento saliente la información relevante que consideren necesarias las autoridades entrantes para garantizar la continuidad de la

- Administración Municipal, aun cuando no esté contemplada originalmente para su integración al documento o abundar en la existente;
- f) Informarán al Ayuntamiento, semanalmente, acerca del avance del proceso de integración del documento en cuestión de este Capítulo;
  - g) Las demás que le confiera la ley, y 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 la mitad más un integrante 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 en tal proceso se cumpla su objetivo.
- IX. 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, será la Unidad responsable de coordinar las acciones de planeación, organización, integración y documentación necesarias para la entrega-recepción, por lo que 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, podrá adoptar las medidas y demás disposiciones de carácter general para cumplir con su objetivo.

**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 presentar una relación clara y precisa de cada uno de los documentos que sean requeridos por 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 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.

Si el documento genérico no es autorizado por el Ayuntamiento saliente, se analizarán las causas que motivaron tal decisión, para que sean subsanadas e integrar correctamente todos los documentos a que hace referencia la Ley Municipal.

**ARTÍCULO 26.-** Efectuado el acto de entrega-recepción, el Ayuntamiento recién instalado procederá a integrar una comisión especial conformada por hasta siete miembros del Ayuntamiento, donde cuatro de esos integrantes pertenecerán al partido ganador de la elección respectiva y los tres miembros restantes serán de los partidos que compongan el Cabildo; En forma proporcional y plural.

**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 en el artículo 48; debiendo formular el dictamen respectivo en un plazo de 30 días naturales.

En un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes, el dictamen a que se refiere el párrafo anterior se someterá al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, pudiendo llamar a comparecer a las personas que hayan tenido el carácter de servidores públicos y que hayan estado vinculados con la Administración Pública saliente, a efecto de solicitarles la información o documentación que consideren pertinente. Los ex funcionarios mencionados estarán obligados a comparecer; así como proporcionar y atender las observaciones subsecuentes. Lo anterior en estricto apego a lo establecido en el artículo 48 de la ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ARTÍCULO 28.-** Los acuerdos de la comisión especial se tomarán por mayoría simple.

**ARTÍCULO 29.-** Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del periodo 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 naturales fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente.

**ARTÍCULO 30.-** Concluido el proceso de análisis y de comparecencias y emitido por el H. Ayuntamiento el acuerdo correspondiente, se remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de la glosa municipal.



En caso de que de las constancias y comparencias de los ex funcionarios y del proceso de entrega recepción se desprendan datos que hagan presumir la existencia de actos delictivos, el Ayuntamiento con plena autonomía decidiría la interposición de denuncias por conducto de su representante legal.

### **TITULO TERCERO ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS COMISIONES**

#### **CAPITULO 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 y obligaciones que le confiera el propio Ayuntamiento y las Leyes, Reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice el Ayuntamiento. Deberá residir en el Municipio respectivo, durante el ejercicio de su período constitucional.

**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, así como también las que le señale la ley y las que le confiera el presidente municipal.

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 o el Presidente Municipal.

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 Procurador 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.

#### **CAPITULO 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, actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta, según lo determine el propio Ayuntamiento para cada asunto.

Las comisiones de regidores tendrán la obligación de reunirse en sesión cuantas veces sea necesario para la resolución de los asuntos de su competencia que le hayan sido turnados por el pleno y deberán informar al mismo sobre los asuntos discutidos y analizados por la comisión.

En lo no dispuesto por este Capítulo, habrá de aplicarse lo establecido en el reglamento interior de comisiones, misma normatividad que no deberá oponerse a 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, las comisiones podrán solicitar informes a las dependencias administrativas del Ayuntamiento, quienes deberán proporcionar la información dentro del plazo establecido por la Ley y sólo podrán ejercer funciones ejecutivas en los casos que la ley o este reglamento señale expresamente; así mismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades, de acuerdo con las determinaciones presupuestales vigentes.

**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 solo por causa justificada, podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integre alguna comisión, haciéndose un nuevo nombramiento o bien podrán pasado un año de ejercicio proponer y aprobar el cambio de presidente y secretario de la comisión respectiva.

Lo anterior tendrá verificativo previa discusión en la que deberán 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.

**ARTÍCULO 40.-** En cada comisión habrá un Presidente, y un secretario que deberán ser designados por los mismos integrantes de la comisión por mayoría, en la primera sesión que se convoque y además podrán rotarse dichos casos pasado el primer año de labores, siempre y cuando lo apruebe por mayoría simple al Ayuntamiento.

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

- I. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- II. Autorizar el orden del día;
- III. Presidir las sesiones y dirigir los debates de Comisión;
- IV. Votar en cualquier asunto dentro de sesión;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Supervisar el desarrollo y avance de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión, hasta emitir el Dictamen correspondiente; y
- VII. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

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

- I. Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- II. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia del quórum legal para sesionar; y
- III. Fungir como secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
- IV. Votar en cualquier asunto dentro de sesión;
- V. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- VI. Cumplir las resoluciones emitidas por el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno; y
- VII. 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 esta 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 y de acuerdo a las determinaciones presupuestales vigentes.

**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 y asentamientos humanos.
- V. Comisión de Educación y Cultura.
- VI. Comisión de Ecología.
- VII. Comisión de Servicios Públicas.
- VIII. Comisión de Salud.
- IX. Comisión de Deporte y Recreación.
- X. Comisión de Fomento y Gestión Económica.
- XI. Comisión de Equidad y Género.
- XII. Comisión de Vivienda y Desarrollo Social.
- XIII. Comisión de asuntos laborales.

**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 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 elaboración, 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. Dictaminar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de leyes y decretos, y disposiciones normativas de observancia general que sean presentados a consideración del Ayuntamiento para su estudio y aprobación;
- III. La conducción del Gobierno Interior del Ayuntamiento;
- IV. El apoyo en la aplicación de justicia;
- V. La conducción de las relaciones del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal;
- VI. La reforma administrativa;
- VII. La comunicación, difusión social, y relaciones públicas del Ayuntamiento;

11

- VIII. La aplicación de las disposiciones legales y reglamentos;
- IX. Las propuestas al Ayuntamiento sobre los mecanismos e instrumentos necesarios para promover la actualización de los reglamentos municipales;
- X. Dictaminar sobre las reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora que sean propuestas por el Congreso del Estado;
- XI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XII. 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 de Ingresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. La revisión y dictamen de los informes trimestrales y la cuenta pública del Ayuntamiento, previo dictamen emitido por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- IX. Vigilar que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental funcione dentro del marco de sus atribuciones y funciones;
- X. 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;
- XI. Las que el Ayuntamiento le encomiende;
- XII. Solicitar a la Dirección General de Planeación del Desarrollo y Público toda la información referente al Presupuesto de Egresos.
- XIII. La comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá entre sus funciones velar porque se incluya en el Presupuesto de Egresos las previsiones presupuestales suficientes para cubrir el programa de mantenimiento de Infraestructura Urbana que presente la comisión de desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Preservación Ecológica;
- XIV. Y 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. Verificar la correcta aplicación del Presupuesto del Fondo de Fortalecimiento Municipal;
- V. Dictaminar y opinar sobre proyectos de recolección y tratamiento de basura, así como vigilar el exacto cumplimiento de los programas relativos a la materia;
- VI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- VII. Las demás que dispongan las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 50.-** La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos, y Asentamientos Humanos. 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 Servicios Públicos;
- 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. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto para obra pública;
- XI. Verificar la realización de la Obra Pública;
- XII. Proponer al cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo del Gobierno Municipal.
- XIII. Dictaminar sobre proyectos de disposiciones relacionadas con la municipalización y concesión de Servicios Públicos Municipales y sobre la

conurrencia del Ayuntamiento con los gobiernos Federal y Estatal en su prestación.

- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 51.-** La Comisión de Educación, 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, Cultura.
- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para fomentar o implementar programas de gobierno relativos a la Educación, Cultura;
- III. Dictaminar y opinar sobre los programas de Fomento y difusión a la Educación, 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, culturales y deportivas;
- VI. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios culturales, históricos, recreativos;
- VII. Vigilar la exacta observación de los planes y directrices que se señalen por las correspondientes autoridades educativas o culturales.
- VIII. Dictaminar y opinar sobre los programas de gobierno relativos a la creación y mantenimiento de espacios culturales e históricos;
- IX. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 52.-** La Comisión de Vivienda tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Promover y realizar programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar o auto construir su vivienda;
- II. Conformar la reserva territorial del Municipio para vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- III. Promover o ejecutar fraccionamientos de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias económicamente débiles puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles;
- IV. Conformar la reserva territorial del Municipio para vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;

**ARTÍCULO 53.-**La comisión de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a cargo del Gobierno Municipal;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Las que el Ayuntamiento le encomiende; y las demás que señalen las disposiciones aplicables;

**ARTÍCULO 54.-**La Comisión de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

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

**ARTÍCULO 55.-** La Comisión de Deporte y Recreación tendrá las siguientes:

- I. Dictaminar y opinar sobre proyectos de bandos, reglamentos, iniciativas de Ley, decretos y disposiciones normativas de observancia general en materia de, Deporte y Recreación;
- 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 al Deporte y Recreación en el Municipio;

15



- IV. Dictaminar y opinar sobre los programas para el otorgamiento de becas e incentivos en la actividad deportiva;
- 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 recreativos;

**ARTÍCULO 56.-** La Comisión de Fomento y Gestión Económica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. La definición y seguimiento de los planes de desarrollo económico;
- 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. Proponer 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 57.-** La Comisión de Equidad y Género tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el ejercicio de los derechos sociales, políticos, culturales y económicos de las Mujeres mediante de la transversalidad de las perspectivas del Género.
- II. Impulsar la adopción y aplicación de política públicas con perspectivas de Género;
- III. Realizar acciones que contribuyan a la Construcción y Fortalecimiento de la igualdad entre los Géneros.

**ARTÍCULO 58.-** La Comisión de Ecología tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación y responsabilidad de los sectores sociales y privado en la formulación de la política ecológica las aplicaciones de sus instrumentos las acciones de información y vigilancia.
- II. Difundir y promover la cultura y los valores ecológicos.
- III. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como emitir las resoluciones administrativas que deriven de dicha aplicación.

- IV. Determinar las sanciones que deberán aplicar en los procedimientos que se substancien con motivo del incumplimiento de la normatividad ambiental de su competencia.

**ARTÍCULO 59.-** La Comisión de Asuntos laborales, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir por acuerdo del pleno de cabildo, todos los expedientes de trabajadores que hayan solicitado pensión o jubilación.

II.- Convocar a los integrantes de la Comisión en tiempo y forma para la revisión de todos los expedientes que le hayan sido turnados.

III.- Recibir asesoría de parte de profesionales en derecho laboral para la toma de resoluciones en pleno de la comisión, cuando así se autorice por acuerdo del cabildo.

IV.- Realizar una exhaustiva revisión y análisis de cada uno de los expedientes que reciban.

V.- Hacer las consultas que sean necesarias y solicitar un informe de todos los documentos que integran el expediente personal de cada solicitante a pensión o jubilación.

VI.- No podrá resolver como procedentes aquellas solicitudes, que no acrediten el tiempo suficiente para recibir su jubilación, en cuyo caso el tiempo será computado desde que inicio labores y este considerado dentro de la nómina del municipio de Etchojoa; no resultando validos los tiempos laborados en otros municipios del estado o del país, aun y cuando se haya realizado la misma función o actividad laboral.

VII.- No se aceptarán como documentos para acreditar el tiempo laborado cartas personales de expresidentes municipales o funcionarios de cualquier nivel.

VIII.- Para la procedencia de las pensiones por invalidez o invalidez permanente o incapacidad parcial o total, forzosamente la comisión deberá tomar como documento oficial, el dictamen emitido por el consejo técnico del Instituto de Servicios, seguridad social de los trabajadores en sonora, como institución de seguridad contratada por el Ayuntamiento, quien aportara un porcentaje en base al tiempo que ha cotizado sus cuotas y el Ayuntamiento las complementara en base a su historial laboral, sin excepción.

**ARTÍCULO 60.-** 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, en forma previa para efectos de su inclusión en el Orden del Día, en los términos que establece el presente reglamento.

**ARTÍCULO 61.-** Las sesiones de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, y Secretario en su caso, cuando menos con veinticuatro 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 concurre 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 asistan.

A los Regidores que sin causa justificada falten a las sesiones de Comisiones dos veces consecutivas o cinco durante un período de seis meses se les impondrá la sanción establecida en el art. 156 del presente 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 62.-** 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 63.-** El Secretario del Ayuntamiento, sin ser parte de éste, deberá concurrir a las sesiones y levantar las actas correspondientes y dar fe y certificar 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 en su ausencia podrá ser suplido por un encargado, que designe el Presidente Municipal solo para efectos de elaborar anotaciones.

### **TÍTULO CUARTO SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 64.-** 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 65.-** De cada sesión se levantará una grabación magnetofónica. Una copia de la misma deberá obrar como anexo a cada acta de sesión de Cabildo que se apruebe.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ACTAS**

**ARTÍCULO 66.-** Los acuerdos tomados en las sesiones del Ayuntamiento se asentarán en un acta elaborada para tales efectos.

**ARTÍCULO 67.-** Cada acta elaborada para los efectos de este Capítulo, deberá encontrarse enumerada y foliada cada una de sus hojas. La numeración de las actas deberá seguir un orden cronológico, donde la primera será aquella que se elabore con motivo de la instalación del Ayuntamiento.

18

**ARTÍCULO 68.-** 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 69.-** 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 y al inicio de la sesión, el Secretario certificará, en su caso, la existencia de Quórum legal para la continuación de la misma y en su caso los avisos de disculpa para ausencia.
- 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 antefirma de los miembros del Ayuntamiento en todas y cada una de sus páginas y la firma autógrafa al final del acta con su nombre;
- 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 más 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 70.-** En cada sesión del Ayuntamiento deberán observarse en su Orden del Día, la lectura de los acuerdos propuestos, así como de la síntesis de asuntos generales y, en su caso, aprobación del acta elaborada con motivo de la sesión inmediata anterior.

**ARTÍCULO 71.-** 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 72.-** 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 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 aquélla.

**ARTÍCULO 73.-** 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.

**ARTÍCULO 74.-** 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 75.-** 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 o verbal 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 planteada en dicho punto, ni será obstáculo para dejar de firmar dicha acta, en caso de negarse a formar el acta aprobada, se aplicaron las Sanciones Correspondientes; solo en caso de que el secretario haya incluido un acuerdo "bis", este será aprobado en la siguiente sesión conjuntamente con las observaciones hechas al acta respectiva.

**ARTÍCULO 76.-** La aprobación o corrección del proyecto de acta será acordada con la mitad más 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 77.-** Las correcciones a las actas serán ejecutadas por el Secretario del Ayuntamiento en los términos acordados dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de dicha sesión, quien haya propuesto la corrección podrá consultarlo en igual termino en caso de no hacerlo, quedara firme la corrección

**ARTÍCULO 78.-** 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 79.-** 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, debiendo cumplir con el requisito de su publicación de acuerdo al capítulo respectivo de este reglamento.

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  
DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**ARTÍCULO 80.-** Como requisito para la procedencia de las sesiones del Ayuntamiento, el Secretario por instrucciones del Presidente Municipal, deberá convocar a los integrantes del Ayuntamiento mediante citatorio por escrito, que deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 81.-** La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. En su caso, el lugar declarado recinto oficial para su celebración;
- III. Orden del día de la sesión;
- IV. 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;
- V. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión;
- VI. Los requisitos que el Ayuntamiento considere pertinentes, y
- VII. Las demás que establezcan las normas aplicables.
- VIII. Una lista de los asuntos a tratar de asuntos generales.

Cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar al Secretario la información adicional que considere necesaria para deliberar y votar los asuntos a tratar en la sesión ya sea antes o durante la misma sesión.

La falta de documentación que a juicio de los integrantes del Ayuntamiento sea necesaria para deliberar y votar sobre los asuntos a tratar durante el desarrollo de la sesión, así como la falta de cumplimiento a los requisitos establecidos por este Reglamento y la Ley de Gobierno y Administración Municipal, será motivo suficiente para posponerla, debiendo el Secretario del Ayuntamiento emitir nueva convocatoria, subsanando las deficiencias del primer citatorio y acompañando la documentación que le haya sido solicitada por los miembros del Ayuntamiento.

## **SECCIÓN SEGUNDA AUTORIDAD CONVOCANTE**

**ARTÍCULO 82.-** Tienen facultades para convocar a sesiones del Ayuntamiento:

- I. El Secretario del Ayuntamiento, para todos los tipos de sesiones, a petición del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal, tratándose de sesiones ordinarias y extraordinarias; y
- III. El secretario del Ayuntamiento cuando se lo soliciten 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 83.-** Tratándose del caso previsto en la fracción III del artículo anterior, la solicitud para la convocatoria deberá ir firmada por todos los miembros del Ayuntamiento que soliciten la celebración de la sesión, debiéndose corroborar las firmas y número de regidores signantes.

## **SECCIÓN TERCERA DE LOS PLAZOS**

**ARTÍCULO 84.-** 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 el domicilio que haya señalado para oír notificaciones o en el lugar que se encuentre, cuando el miembro del ayuntamiento así lo consienta y en horas laborables y no laborables; dicha notificación también se podrá efectuar en las oficinas de cada uno de los miembros del Ayuntamiento. Para el caso de la notificación en el domicilio del integrante, éste podrá nombrar una o dos personas acreditadas ante Secretaría del Ayuntamiento, las cuales podrán recibir dichas notificaciones a su nombre.

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. Propositiones, Dictámenes, Exposición de Motivos, fundamentos normativos y soportes Correspondientes;
- III. Proyecto de acuerdo para someter a la consideración del Ayuntamiento;
- IV. En su caso, informe del estado que guardan los asuntos turnados a comisiones.

**ARTÍCULO 85.-** Tratándose de sesiones extraordinarias se deberán observar las mismas reglas de notificación del citatorio establecidas para las sesiones ordinarias, salvo lo relativo a la anticipación de las mismas, que en este caso deberá hacerse con veinticuatro horas de anticipación.

## **SECCIÓN CUARTA ORDEN DEL DÍA**

**ARTÍCULO 86.-** 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;
- IV. Asuntos generales, sólo en el caso de las sesiones ordinarias.

**ARTÍCULO 87.-** A fin de que el Secretario pueda programar a tiempo en el Orden del Día los temas a tratar en la sesión futura inmediata, notificará a los integrantes del Ayuntamiento anticipación a la fecha de la celebración de la reunión, haciendo de su conocimiento los temas y asuntos a tratar para que tanto estos como, en su caso, los servidores públicos municipales interesados, soliciten se programe su asunto conforme a lo establecido en este Reglamento en el caso de los asuntos de los Servidores Públicos este deberá ser revisado anticipadamente por el Secretario.

## **CAPÍTULO CUARTO DESARROLLO DE LAS SESIONES SECCIÓN PRIMERA TIPOS DE SESIONES**

**ARTÍCULO 88.-** 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 89.-** 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, mismo que deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 90.-** 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.

23



**ARTÍCULO 91.-** Son Sesiones Públicas, por regla general, la totalidad de las que celebre el Ayuntamiento de Etchojoa, a las que puede asistir cualquier ciudadano sujetándose los asistentes a las normas que determinen el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 92.-** Son Sesiones Privadas las que el Ayuntamiento previamente determine por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, tomando en cuenta la naturaleza del asunto a tratar.

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 93.-** 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; y
- III. La sesión donde se reconozca el esfuerzo, dedicación, entrega y reconocimiento a los niños, adolescentes o adultos mayores por méritos o logros obtenidos, o cuando se acuerde la conmemoración de una fecha en especial del calendario cívico nacional o Estatal, en cuyo caso de acordar previamente por la mayoría de los integrantes del ayuntamiento;
- IV. La sesión a la que asista el Gobernador del Estado de Sonora o el presidente de la República Mexicana, para tratar asuntos de interés del Municipio;
- V. Las que se celebren para decretar una huéspedes honorarios del municipio de Etchojoa, Sonora;
- VI. Las demás que así lo determine el propio Ayuntamiento.

Estas Sesiones serán públicas 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;

- VII. La ceremonia de Entrega-Recepción del Ayuntamiento saliente, al término de su mandato constitucional;

**ARTÍCULO 94.-** 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 debida, podrá ser sancionada conforme lo disponga el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 95.-** 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 dentro del territorio del Municipio.

**ARTÍCULO 96.-** 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, procediéndose a realizar de nuevo la votación para el efecto de la toma de acuerdos.

**ARTÍCULO 97.-** 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 98.-** 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 99.-** Las Sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando sean citados, conforme a las exigencias de la Ley y el 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 100.-** 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 declarará 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 citará para la celebración de la nueva Sesión; los presentes quedarán citados en el mismo acto.

**ARTÍCULO 101.-** 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.

25

**ARTÍCULO 102.-** 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 103.-** 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, cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley y este reglamento.

**ARTÍCULO 104.-** 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 105.-** Falta justificada, es aquella que se califica como tal por el Ayuntamiento de Etchojoa, Sonora, 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.

**ARTÍCULO 106.-** Se entiende por abandono, como inasistencia siempre y cuando no sea justificada, cuando el integrante del Ayuntamiento, habiendo pasado lista de asistencia a la sesión, abandone el recinto quedando asuntos a tratar en el orden del día.

### **SECCIÓN CUARTA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS PRIMER APARTADO CONDUCCIÓN DE LA DISCUSIÓN**

**ARTÍCULO 107.-** Conforme a lo programado en el Orden del día, se dará cuenta al Ayuntamiento de los asuntos a tratar en la sesión, debiendo someterse inmediatamente a discusión del pleno.

Los integrantes del Ayuntamiento podrán acordar, por mayoría simple, reservar algún asunto para ser tratado en sesión posterior. Queda exceptuado de lo anterior, cuando habiéndose enviado el Citatorio para la sesión, este no reúna los requisitos o no se haya anexando los documentos que, a juicio de la mayoría de los Integrantes del Ayuntamiento, resulten indispensables para el desahogo del asunto a discutir. En este caso, la sola petición del miembro, bastará para posponer el tema para sesión posterior hasta que se le proporcione la información solicitada del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 108.-** El Presidente Municipal o quien lo sustituya conforme al presente Reglamento, deberá presidir y conducir la discusión de las mismas moderando e informando al pleno del Ayuntamiento lo que estime pertinente.

**ARTÍCULO 109.-** De conformidad con el Orden del Día, los asuntos a tratar serán sometidos a consideración de los integrantes del Ayuntamiento y en caso de que este sea un Proyecto de Acuerdo o Resolución de algún asunto turnado a comisiones, el expositor será el Presidente de la o las Comisiones o en su caso, el Secretario respectivo, en ausencia o por disposición del Presidente.

Una vez dada la lectura al pleno de Ayuntamiento, el presidente 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 110.-** Los integrantes del Ayuntamiento podrán intervenir a través de rondas de tres participantes, pudiendo el ayuntamiento autorizar nuevas rondas en caso de ser necesario en la discusión de los asuntos que se plantean o quien los sustituya, 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 111.-** Cualquier explicación sobre el asunto 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, el presidente o cualquier integrante del Ayuntamiento podrá pedir la intervención de un técnico o asesor en el tema que se este tratando, debiendo autorizarlo el pleno.

**ARTÍCULO 112.-** 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 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.-** En la presentación de los asuntos a tratar en la sesión, el responsable de la presentación no está sujeto a un tiempo determinado para la misma, siendo aplicable a ello lo estipulado en el artículo 112 del presente.

**ARTÍCULO 115.-** La participación de los integrantes del Ayuntamiento y del Secretario, deberá efectuarse atendiendo a los principios de atención, respeto, civilidad y tolerancia, por lo que deberán abstenerse de dirigir ofensas o palabras altisonantes hacia la Asamblea o a sus integrantes en lo particular; de incurrir en esta falta, se les sancionará conforme al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 116.-** En la presentación y discusión de los asuntos a tratar en el 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, e inclusive podrá pedir la asistencia y voz de un asesor técnico para que proporcione explicación o datos de un tema.

**ARTÍCULO 117.-** Un miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión ante el Ayuntamiento, por si o como comisión, tiene la obligación de estar presente durante el desarrollo de la sesión, hasta el momento de la votación respectiva.

**ARTÍCULO 118.-** 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 o dictamen de que se trata; además, se tendrá facultades para llamar al orden a quien incurra en alguna falta al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 119.-** 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 120.-** Cuando durante la discusión de un asunto o dictamen se propusieran adiciones, reformas o alguna modificación substancial, se discutirán en forma conjunta con la propuesta original y se someterá a votación para determinar si se admite o se rechaza.

**ARTÍCULO 121.-** Una vez que el asunto puesto a consideración del Ayuntamiento, haya sido analizado y deliberado, el Presidente Municipal, o quien dirija la Sesión, una vez que lo estime procedente, podrá preguntar a la Asamblea si se consideran suficientemente informados para emitir su voto; si no hubiere quien oponga objeción alguna, declararán cerrada la discusión y se procederá a levantar la Votación de la misma, anotándose el sentido del voto de quienes no estén de acuerdo.

**ARTÍCULO 122.-** 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 ediles; 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 123.-** Cuando un asunto conste 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 que considere 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.

## **SEGUNDO APARTADO DEL ORDEN DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 124.-** El recinto del H. Ayuntamiento es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del Ayuntamiento está impedida para tener acceso al mismo, salvo con el permiso expresamente otorgado para ello por el Presidente.

**ARTÍCULO 125.-** En caso de que se altere el orden, 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 126.-** 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, y en su defecto se exhorta para que desaloje el lugar donde se desarrolle la Sesión, aplicándose el artículo anterior.

**ARTÍCULO 127.-** Será el Presidente Municipal o 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 transgrede;
- 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 128.-** En lo no previsto por el presente 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 Ayuntamiento de Etchojoa.

**ARTÍCULO 129.-** 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. Empleo de la fuerza pública.
- V. Arresto hasta por treinta y seis horas; y

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

**ARTÍCULO 130.-** Si a pesar de las medidas señaladas en el Artículo que antecede, que haya tomado 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 131.-** 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 DE LOS DERECHOS DE INICIATIVA Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN**

**ARTÍCULO 132.-** El derecho de presentar cualquier tipo de iniciativa o proyecto de acuerdo, 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 de interés colectivo, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general, ya sea por sí o por conducto de asociaciones ciudadanas a través de un miembro del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 133.-** 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 134.-** Para los efectos de que los asuntos puedan ser atendidos en Sesión del Ayuntamiento, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento, quién deberá turnarlos a la Comisión que corresponda para su estudio y dictamen respectivo.

Una vez hecho el dictamen, la Comisión será responsable de que el asunto se programe en una próxima Sesión, sin postergarse más de un mes para su tratamiento, contado a partir de la fecha de recepción del mismo por parte de la secretaria.

**ARTÍCULO 135.-** Una vez que el asunto o proyecto ya fue analizado 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 exponga y explique, además que haga los comentarios respectivos. 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 el asunto, dictamen o proyecto, se desarrollará la discusión, conforme al presente Reglamento, otorgando el uso de la voz a quien lo solicite, misma que será regulada conforme al presente reglamento;
- III. Agotado el turno de participaciones, el Presidente Municipal o quien presida la sesión, preguntará si el asunto se considera suficientemente discutido y si no es así se abre una nueva ronda de 6 intervenciones al concluir la misma, el Ayuntamiento declara discutido y él mismo tendrá que someterlo a votación.

#### **CUARTO APARTADO SUSPENSIÓN**

**ARTÍCULO 136.-** Una vez iniciada la discusión solamente podrá suspenderse en los siguientes casos:

- I. Que quien haya presentado el asunto, dictamen o proyecto 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 Colegiado o fuera de él, en el recinto de sesiones, 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 legal al término de la sesión, dará motivo a la suspensión de la y la votación correspondiente.

#### **QUINTO APARTADO VOTACIÓN**

**ARTÍCULO 137.-** Todos los integrantes del Ayuntamiento, tendrán voz y voto, y para casos de empate en la votación, el Presidente Municipal o quien lo sustituya a su falta tendrá el valor de voto de calidad.



**ARTÍCULO 138.-** Las votaciones del Ayuntamiento, serán de tres clases:

- I. Votación Económica.- Consiste en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. De no hacerlo se interrogara el sentido de su votación.
- 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 y apellido, 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 la votación 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 139.-** Los integrantes del 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 el Pleno.

**ARTÍCULO 140.-** Por regla general los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, excepto aquellos casos que conforme a la ley municipal exijan una calificación específica; así mismo, generalmente la Votación Económica se utiliza en todos los negocios; la Votación Nominal, cuando lo solicite mayoría los integrantes 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 141.-** Tratándose de votaciones por Escrutinio Secreto, las abstenciones se sumarán a la propuesta que resulte con mayor número de votos.

**ARTÍCULO 142.-** 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 o familia, dentro de los grados que establece la Ley o sus intereses.

**ARTÍCULO 143.-** Si el Presidente o quien dirija la sesión tuviere interés personal, familiar o de negocios, no podrá votar, en caso de empate, el asunto volverá a discutirse y votarse en la siguiente Sesión; Si en esta segunda ronda de votaciones hay un nuevo empate, se considerará voto de calidad o diferencial el del Síndico Procurador y en ausencia de éste, el Regidor que decida el Cuerpo Colegiado.

**ARTÍCULO 144.-** El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, deberá manifestarlo expresamente y justificarlo.

**ARTÍCULO 145.-** 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 146.-** Cuando un asunto sometido a consideración del Ayuntamiento se resuelva por votación mayoritaria, ya sea simple, absoluta o calificada, 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 DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 147.-** Una vez instalada la Sesión, no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

- I. Cuando a juicio del Presidente Municipal, resulte imposible la consecución de la discusión de los trabajos, por desorden de la sesión;
- II. Cuando se violente el orden al interior del recinto municipal;
- III. Por acuerdo de mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Por ausencia temporal de quién presida la sesión, debiendo continuar el desarrollo de la misma una vez que ha cumplido su encargo;
- V. Por ausencia del quórum legal al momento de emitir las votaciones, debiendo reanudarse hasta su integración en la misma fecha.

**ARTÍCULO 148.-** 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, que no deberá exceder de las siguientes doce horas posteriores a la suspensión de la misma.

**ARTÍCULO 149.-** 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 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 a juicio de un integrante del Ayuntamiento, se requiera mayor información que considere necesaria para la discusión de los asuntos a tratar; en este caso, la sola petición del edil bastará para el diferimiento de la sesión, hasta que se le proporcione la documentación que haya solicitado.

Cuando se difiera una Sesión de Cabildo, 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.

## **SECCIÓN SEXTA TOMA Y REVOCACIÓN DE ACUERDOS**

**ARTÍCULO 150.-** La aprobación 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. Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán 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 una sesión extraordinaria o la sesión ordinaria inmediata siguiente;
- 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 ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 151.-** El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

**ARTÍCULO 152.-** 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 153.-** El Ayuntamiento aprobará a propuesta del presidente municipal la creación, organización, supresión y funcionamiento de las dependencias directas mediante la expedición del presente Reglamento Interior; cuando por disposición de alguna ley estatal o federal deban darse nombramientos o designaciones a personal, deberá acordarse por mayoría simple en sesión del Ayuntamiento, procurando que los designados encargados, pertenezcan a alguna dependencia del Ayuntamiento. En el caso del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberán nombrarse a los titulares de investigación y sustanciación.

El Ayuntamiento nombrará y removerá al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o Comisario General de Seguridad Pública, 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 154.-** 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 155.-** 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 156.-** 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. Para el cumplimiento de sus funciones todas las dependencias, sin excepción deberán contar con los manuales de organización y operación o procedimientos de la administración pública municipal, los cuales deberán ser modificados conforme al plan de desarrollo aprobado para cada periodo administrativo.

**ARTÍCULO 157.-** 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 158.-** 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, Obras Públicas, Medio Ambiente y Ecología;
- VII. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VIII. Dirección de Comunicación Social;
- IX. Dirección de Planeación;
- X. Dirección de Educación y Cultura;
- XI. Dirección de Atención a la Mujer;
- XII. Instituto Etchojoense de la Juventud;
- XIII. Dirección de Salud Pública Municipal; y
- XIV. Instituto Municipal del Deporte.

El Ayuntamiento para eficientar su trabajo podrá acordar la creación de Coordinaciones en alguna área de las dependencias, asignándole presupuesto en el proyecto de egresos municipal del año venidero o bien creando la partida necesaria para su funcionamiento, debiendo también reglamentar su actuación y ejecución de acciones previéndolas en el proyecto de presupuesto de ingresos municipal.

**ARTÍCULO 159.-** 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.
- 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 160.-** 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 161.-** 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

37

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 162.-** A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o Comisaria General de Seguridad Pública 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. Para mayor eficacia de esta dependencia deberá actualizar la Junta de Honor, Justicia y Promoción, la cual deberá conformarse de acuerdo a las estipulaciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 163.-** 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;
- X. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las personas que se harán cargo del área de investigación y de sustanciación, para integrar los expedientes de responsabilidad de aquellos funcionarios públicos que incurran en actos contrarios a sus labores y a la ley; y
- XI. 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 164.-** 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;
- XXVIII. 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;
- XXVII. Administrar eficientemente los bienes y recursos de la Dirección;
- XXVIII. Coordinarse con las dependencias Federales, Estatales y Organizaciones no Gubernamentales para atraer recursos que apoyen la conservación del medio ambiente;
- XXIX. Brindar atención a cada una de las necesidades de la ciudadanía que tenga que ver con la Dirección;

- XXX. Representar al Presidente Municipal ante los diferentes organismos e instituciones en los que tenga participación en caso de requerirse;
- XXXI. Realizar recorridos en el municipio para documentar las rutas turísticas para promoverlas;
- XXXII. Hacer denuncias ante las instancias competentes de los delitos ambientales que puedan acontecer;
- XXXIII. Elaborar y ejecutar el Reglamento de aseo público municipal;
- XXXIV. Participar en las juntas para el desarrollo del turismo;
- XXXV. Realizar presentaciones ante organismos e inversionistas sobre proyectos de la Dirección y promoción del municipio;
- XXXVI. Realizar recorridos de inspección;
- XXXVII. Realizar campañas de reforestación;
- XXXVIII. 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 165.-** 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 166.-** A la Dirección de Planeación, 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 167.-** A la Dirección de Educación y Cultura, 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 la cultura indígena en el municipio;
- XII. Gestionar ante los distintos niveles de gobierno los recursos necesarios para la promoción y fomento cultural;
- XIII. Llevar a cabo la planeación de nuevas áreas y espacios culturales, así como las posibles extensiones de las ya existentes;
- XIV. Elaborar programas de mejoramiento de las áreas cívicas ya existentes;
- XV. Llevar a cabo la planeación y organización de ligas y demás actividades cívicas y culturales en el municipio;
- XVI. Supervisar el funcionamiento de las unidades culturales en instituciones educativas del municipio.
- XVII. Asistir a las ceremonias de inauguración, conmemoración, y todos aquellos eventos que enaltezcan el acervo cultural municipal estatal y nacional;
- XVIII. Asistir a eventos acompañando o en representación del Presidente Municipal;
- XIX. 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.

**ARTICULO 168.-** 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 antes 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 turístico;
- 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 se le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 169.-** Al Instituto Etchojoense 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 Etchojoense de la Juventud;
- III. Celebrar a nombre del Ayuntamiento convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas en beneficio de los jóvenes Etchojoenses;
- 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: Ingles, 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;

44

- 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 170.-** 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 Etchojoa;
- 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 Etchojoenses, 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 Etchojoa;
- 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 Secretaría de Salud del Estado de Sonora 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 171.-** A la Dirección de Eventos Especiales y Espectáculos, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar el Reglamento de Espectáculos del Municipio de Etchojoa;
- 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 las plazas públicas;
- 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 172.-** El Ayuntamiento contará con dependencias Paramunicipales que serán: el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Etchojoa (OOMAPASE) y el Consejo Municipal para la Concertación de la Obra Pública de Etchojoa, (CMCOP).

**ARTÍCULO 173.-** Al Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Etchojoa, 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.

**ARTÍCULO 174.-** Al Consejo Municipal para la Concertación de la Obra Pública de Etchojoa, le corresponderán las atribuciones y obligaciones establecidas por la Ley de Gobierno y Administración del Estado de Sonora, así como aplicara las leyes relacionadas con la obra pública, 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 175.-** La Presidencia Municipal tendrá directamente adscritas la Secretaría Particular y la Coordinación de Comunicación Social y además podrá contar con una oficina ejecutiva de la presidencia municipal, las cuales tendrán a las atribuciones que a continuación se describen.

**ARTÍCULO 176.-** 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

47



- VI. Las demás que otros ordenamientos señalen o el Presidente Municipal le confieran.

**ARTÍCULO 177.-** A la Coordinación de Comunicación Social le corresponderá 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 178.-** A la Jefatura ejecutiva de la presidencia municipal le corresponderá las siguientes atribuciones:

**ARTÍCULO 179.-** A la Unidad de Asuntos Jurídicos que estará adscrita a Sindicatura Municipal le corresponderá 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 180.-** 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 181.-** 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 182.-** 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 183.-** Los Comisarios Municipales tendrán su residencia oficial y particular en la demarcación territorial de la Comisaría respectiva.

**ARTÍCULO 184.-** 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 185.-** 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 186.-** 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 187.-** 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.

### **DE LAS SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 188.-** 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 valor de Unidad de Medida y Actualización vigente; 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 189.-** 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 190.-** Los integrantes del Ayuntamiento que sin causa justificada dejen de asistir a una Sesión del Ayuntamiento o de las comisiones a las que pertenezcan, 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 Etchojoa; para tal efecto se girará 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 período de 6 meses, 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.

En el supuesto de las fracciones II y III, el Secretario del Ayuntamiento deberá girar Oficio a la Tesorería Municipal para que proceda en consecuencia y haga efectiva la multa correspondiente.

**ARTÍCULO 191.-** Para la aplicación de las sanciones previstas en el artículo anterior, el Secretario del Ayuntamiento deberá llevar el cómputo de inasistencias respectivo, haciendo del conocimiento del Ayuntamiento cuando un integrante del Ayuntamiento se haya hecho acreedor a una sanción.

51

**ARTÍCULO 192.-** 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.

Las resoluciones que en los términos de este Reglamento 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 193.-** Las infracciones cometidas por los integrantes del Ayuntamiento y que no se contemplen en el artículo anterior, serán sancionadas aplicando el procedimiento que establece el artículo 160 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 194.-** 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 diez días de salario mínimo general vigente en el Municipio, la cual se descontará de sus dietas a través de la Tesorería Municipal, de conformidad con las listas de asistencia que remitan los Presidentes de las Comisiones.

**ARTÍCULO 195.-** 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 Gobierno y Reglamentación 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.
- IV. Sin perjuicio de lo anterior, la contraloría iniciará un procedimiento.

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 196.-** Para la aplicación de las sanciones a integrantes del Ayuntamiento y Servidores Públicos, se impondrán tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley Municipal y del presente Reglamento;
- II. Las circunstancias socio-económicas del servidor público;
- III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones del infractor;
- IV. Las condiciones exteriores en la realización de los actos u omisiones y los medios de ejecución; y
- V. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones;

En el caso de servidores públicos del Ayuntamiento, se considerará también la antigüedad en el servicio.

**ARTÍCULO 197.-** 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.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Etchojoa, Sonora, publicado en el Boletín Oficial Núm. 43 Sección III, de fecha 28 de Noviembre de 2005.

DADO EN PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ETCHOJOA, SONORA; A LOS  
TREINTA DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

  
PROFR. JOSE CARLOS BELTRAN ECHEVERRIA



EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

  
MVZ. GREGORIO ONTAMUCHA VALENZUELA.



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

## Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 8.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,601.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$3,781.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$51.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 28.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 96.00

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

Gobierno del  
Estado de Sonora

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

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