



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCIII • Hermosillo, Sonora • Número 38 Secc. II • Lunes 13 de Mayo del 2019

Directorio

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

Secretario de
Gobierno
Lic. Miguel E.
Pompa Corella

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
Lic. Gustavo de
Unanue Galla

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



Contenido

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ • Reglamento de Mejora Regulatoria. • Reglamento del Archivo Municipal. • Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Santa Cruz. • H. AYUNTAMIENTO DE SAHUARIPA • Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Directa. • Reforma del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Sahuaripa.

Gobierno del
Estado de Sonora

Carmendia 157, entre Serdán y
Elías Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2019CCIII38II-13052019-24F26C772



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



REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ, SONORA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto aplicar la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora en el ámbito del municipio de Santa Cruz, Sonora y regula:

- I. La organización, funcionamiento y competencia de la unidad administrativa municipal encargada de la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora, en el territorio del municipio;
- II. El funcionamiento y atribuciones del Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Los Programas Municipales de Mejora Regulatoria;
- IV. El Estudio de Impacto Regulatorio que se elabore respecto de los ordenamientos municipales que se propongan al Ayuntamiento; y
- V. La participación de los sectores privado y social en la mejora regulatoria en el Municipio.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: las dependencias, órganos descentrados y entidades paramunicipales previstas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y en los Acuerdos de creación respectivos;
- II. Consejo: el Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Estudio de Impacto Regulatorio: el proceso mediante el cual las dependencias y entidades municipales dan a conocer las implicaciones, en términos de costo beneficio para la sociedad, que generarían en la actividad económica, de ser aprobados, los anteproyectos de disposiciones administrativas de carácter general, en los que se establezcan la creación o modificación de regulaciones que inciden en el establecimiento de trámites, procedimientos y requisitos obligatorios para los particulares;
- IV. Ley: la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora;



- V. Mejora regulatoria: la actividad encaminada a simplificar y promover la eficiencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con el objeto de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y buscar el mayor bienestar para la sociedad;
- VI. Unidad de Mejora Regulatoria: (la Dependencia o unidad administrativa que el Ayuntamiento designe) la unidad administrativa municipal encargada de aplicar, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora y de este Reglamento; y
- VII. Regulación: los bandos de policía y gobierno, reglamentos, acuerdos, circulares y demás normas administrativas de carácter general elaboradas o emitidas por las autoridades municipales.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 3º.- La Unidad de Mejora Regulatoria, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de la Ley, se encargará de:

- I. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, diagnósticos sobre las regulaciones referidas a las materias de sus respectivas competencias, para hacer las recomendaciones tendientes a mejorar su marco normativo de actuación, así como los trámites, procedimientos, requisitos y plazos;
- II. Elaborar, coordinar y evaluar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria para someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el máximo beneficio para la sociedad;
- IV. Recibir las propuestas ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para eficientar las funciones y prestación de servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
- V. Propiciar que se reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de empresas como medida para alentar la productividad y competitividad;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Estado y, a través de éste, con la Federación, para el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el ámbito municipal;

- VII. Promover, en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el establecimiento de Centros de Apertura Rápida de Empresas, en los que se brinde asesoría y orientación sobre trámites para la apertura de empresas;
- VIII. Promover la desregulación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social;
- IX. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria; y
- X. Coordinar con organismos del Ayuntamiento u otros de carácter público o privado, lo relacionado en materia regulatoria;

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 4º.- La Unidad de Mejora Regulatoria se apoyará en un Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria que será un órgano de consulta y de vinculación con los sectores social, privado, público y académico del Municipio y del Estado de Sonora, con el propósito de impulsar el proceso de mejora regulatoria en sus distintas vertientes para beneficio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 5º.- El Consejo estará integrado de la manera siguiente:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Director de Desarrollo Económico, (o su equivalente) quien fungirá como Vicepresidente;
- III. El titular de la unidad de mejora regulatoria, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. El Síndico del Ayuntamiento;
- V. En calidad de consejeros permanentes: El Tesorero Municipal, el Director de Obras Públicas, el Director de Salud Municipal, el Director de Acción Cívica y Cultural, el Director de Ecología y un representante de la Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora; y
- VI. Seis consejeros a invitación del Presidente, de los sectores empresarial, social y académico en la siguiente forma:
 - a).- Dos del sector empresarial;



- b).- Dos del sector social; y
- c).- Dos del sector académico.

Se podrá invitar de manera específica a las sesiones del Consejo a otros titulares de dependencias u organismos federales, estatales y municipales, regidores, diputados, especialistas, representantes de universidades, de los colegios de profesionistas u otros representantes de los sectores económicos, para que aporten sus experiencias y conocimientos en la materia y, sobre todo, de temas específicos.

Los integrantes del Consejo podrán nombrar a su suplente para asistir a las sesiones. Los cargos dentro del Consejo serán de carácter honorífico con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 6º.- El Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Ser una instancia de vinculación con los sectores público, privado, social y académico para recabar sus opiniones y propuestas sobre las políticas, programas y acciones para la mejora regulatoria integral y gestión empresarial;
- II. Proponer estrategias y acciones que le permitan a la Unidad de Mejora Regulatoria lograr sus funciones;
- III. Opinar sobre los resultados alcanzados en materia de mejora regulatoria y de gestión empresarial;
- IV. Coadyuvar en la difusión de las acciones y tareas que lleve a cabo la Unidad de Mejora Regulatoria; y
- V. Las demás que se establezcan en este Reglamento.

ARTÍCULO 7º.- El Presidente del Consejo tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Consejo;
- II. Representar al Consejo ante dependencias, instituciones y organismos de carácter público y privado;
- III. Convocar a los *consejeros* de los sectores empresarial, social y académico a las reuniones del Consejo;
- IV. Firmar, en forma conjunta con los consejeros, los acuerdos logrados; y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

ARTÍCULO 8º.- El Vicepresidente del Consejo asumirá las funciones del Presidente en las ausencias de éste.



ARTÍCULO 9º.- El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar, a solicitud del Presidente, a los miembros del Consejo a las sesiones del organismo;
- II. Elaborar el orden del día de cada sesión;
- III. Levantar las actas de las sesiones del Consejo;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos y opiniones que se tomen en las reuniones del Consejo;
- V. Rendir informe por escrito a los miembros del Consejo en cada reunión que se lleve a cabo, sobre los avances y asuntos pendientes relacionados con sus atribuciones;
- VI. Difundir las acciones, compromisos y logros obtenidos por el Consejo y sus grupos de trabajo; y
- VII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

ARTÍCULO 10.- A los integrantes del Consejo les corresponde:

- I. Colaborar en la elaboración de los estudios y opiniones acordados en el Consejo;
- II. Participar en las reuniones de los grupos de trabajo que se formen para cumplir con los objetivos del Consejo; y
- III. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

ARTÍCULO 11.- El Consejo podrá celebrar sesiones ordinarias cada mes, en las fechas que se establezcan en el calendario aprobado por éste, o sesiones extraordinarias cuando por la urgencia o importancia del asunto, sea necesario celebrar la sesión.

Para que una sesión se considere válidamente instalada, deberán concurrir por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, así como el Presidente o, en su defecto, el Vicepresidente y el Secretario Técnico.

El Secretario Técnico deberá notificar, con al menos tres días de anticipación a todos los miembros del Consejo, el lugar y la hora en que se llevará a cabo la sesión, así como el orden del día que será tratado en la misma, anexando la documentación de respaldo respectiva.

CAPÍTULO IV **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO** **CONSULTIVO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

ARTÍCULO 12.- Para el adecuado cumplimiento del objeto y funciones del Consejo y con el fin de darle mayor operatividad, se formarán los grupos de trabajo específicos que sean acordados por mayoría simple de los integrantes.

ARTÍCULO 13.- La finalidad de los grupos de trabajo es crear un documento que contenga las opiniones, comentarios y sugerencias realizadas por los sectores afectados por una reglamentación excesiva.

Los grupos de trabajo que se formen tendrán por objetivo, asimismo resolver la problemática relativa a las áreas relacionadas con el sector que les competía, así como la que se presente para el desarrollo del proceso de mejora regulatoria.

ARTÍCULO 14.- Los grupos de trabajo serán coordinados por quien designe el propio Consejo al formar el grupo respectivo, debiéndose preferir al titular de la dependencia, organismo o cámara que tenga mayor injerencia en el asunto.

ARTÍCULO 15.- La organización y supervisión del funcionamiento de dichos grupos de trabajo, será competencia del Secretario Técnico del Consejo, quien informará en su oportunidad a los miembros del propio órgano sobre las acciones efectuadas y los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 16.- Las reuniones de los grupos de trabajo no requieren el quórum legal que refiere este Reglamento para que las mismas sean válidas.

ARTÍCULO 17.- Las opiniones, comentarios y sugerencias a que se refiere el artículo 13 de este Reglamento, una vez concluidas, deberán someterse al Consejo para aprobar las posturas manifestadas por los grupos de trabajo, o en su caso, su modificación.

ARTÍCULO 18.- Una vez aprobados los documentos formulados por los grupos de trabajo, se turnaran a la Unidad de Mejora Regulatoria para que se coordine con el área o áreas responsables de la Administración Pública Municipal para que, de ser procedente, se elabore el anteproyecto respectivo.

CAPÍTULO V **DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA**

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Mejora Regulatoria deberá someter a consideración del Ayuntamiento el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, mismo que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

ARTÍCULO 20.- El Programa Municipal de Mejora Regulatoria tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al perfeccionamiento continuo del ordenamiento jurídico municipal e impulsar el desarrollo económico en el municipio;
- II. Impulsar la emisión de normas que promuevan la simplificación administrativa, mediante la reducción de trámites y requisitos para la operación administrativa de las dependencias y entidades, así como para la prestación de servicios al público;
- III. Coadyuvar a desarrollar los sectores económicos estratégicos para el Municipio, a través de una regulación que incentive la inversión productiva;
- IV. Formular instrumentos que garanticen el fácil acceso y conocimiento de la regulación vigente en el Estado y el Municipio. En particular, tratándose de trámites y servicios públicos;
- V. Generar espacios de participación ciudadana en el procedimiento de elaboración y evaluación de regulaciones; y
- VI. Proponer y promover los mecanismos de coordinación y colaboración del municipio con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, a fin de lograr el objeto de la Ley.

ARTÍCULO 21.- El Programa Municipal de Mejora Regulatoria contendrá por lo menos los siguientes aspectos:

- I. Diagnóstico de los principales problemas de aplicabilidad de la normatividad vigente;
- II. Principios de la mejora regulatoria;
- III. Visión y misión;
- IV. Objetivos y estrategias;
- V. Indicadores de desempeño; y
- VI. Instrumentos de evaluación de la mejora regulatoria.

ARTÍCULO 22.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal entregarán a la Unidad de Mejora Regulatoria los programas operativos de mejora regulatoria y ésta los hará públicos a más tardar quince días posteriores a su recepción; los cuales al momento de ser entregados deberán contener por lo menos los siguientes datos:



- I. Nombre de la dependencia u organismo de la Administración Pública Municipal;
- II. Descripción de la problemática;
- III. Descripción del trámite que se pretende modificar; y
- IV. Datos del responsable en la dependencia u organismo.

ARTÍCULO 23.- La presentación de los programas operativos de mejora regulatoria deberá realizarse dentro del primer día hábil de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 24.- Con relación a los trámites y servicios que aplica la Administración Pública Municipal, los programas operativos de mejora regulatoria contendrán, por lo menos, previsiones para llevar a cabo lo siguiente:

- I. Diseñar un proceso de mejora continua de trámites mediante la identificación de mejoras en los procesos, en los tiempos de respuesta, en los requisitos que se solicitan y, en la medida de lo posible, el diseño del uso de medios electrónicos para realizarlos; y
- II. Identificar trámites que sean considerados de alto impacto por su incidencia significativa en las actividades de los ciudadanos y empresarios, señalando compromisos claros de realización de acciones de simplificación y mejora regulatoria, a cumplirse a más tardar el mes de noviembre del año siguiente a aquel en el que hubiese sido emitido el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO VI DEL ESTUDIO DE IMPACTO REGULATORIO

ARTÍCULO 25.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que elaboren anteproyectos de disposiciones de carácter general o de reformas a éstas los presentarán en forma impresa y magnética a la Unidad de Mejora Regulatoria acompañadas de un Estudio de Impacto Regulatorio, con base en los lineamientos generales que para ese efecto expida dicha Unidad.

La presentación del Estudio de Impacto Regulatorio y de los anteproyectos a que se refiere el párrafo anterior, se hará cuando menos veinte días naturales antes de la fecha que se pretenda emitir el acto o someterlo a la consideración del Ayuntamiento.

La Unidad de Mejora Regulatoria podrá sugerir a las dependencias y entidades modificaciones a los anteproyectos que presenten, con el propósito de fomentar los procesos de mejora regulatoria.

ARTÍCULO 26.- El Estudio de Impacto Regulatorio deberá analizar los aspectos contenidos en el artículo 22 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora y debe como mínimo incidir en los siguientes aspectos:

- I. En la eliminación parcial o total de la regulación vigente en sectores sociales, empresariales o áreas específicas, así como sus costos implícitos;
- II. El análisis y la modificación de regulaciones propuestas o vigentes;
- III. La creación de nuevas regulaciones para subsanar vicios jurídicos o de trámite originados por los cambios económicos, sociales o tecnológicos; y
- IV. El diseño de los procesos mediante los cuales se elaboren y apliquen las regulaciones de mejora.

ARTÍCULO 27.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal quedan eximidos de la obligación de elaborar el Estudio de Impacto Regulatorio cuando el anteproyecto no implique costos o demoras de cumplimiento para los particulares, así como en aquellos casos en los que se revisen o modifiquen para actualizar tarifas o gravámenes que varían periódicamente y que hayan sido aprobadas por el Congreso del Estado.

Para los efectos de este Reglamento, por costos debe entenderse como la obligación que se tenga que cumplir sin importar la unidad de medida de la que se trate, pudiendo ser no solamente en dinero sino en tiempo, requisitos, número de trámites, días de espera o cualquier otra obligación análoga a las anteriores.

CAPÍTULO VII DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 28.- Se establece el Registro Municipal de Trámites y Servicios con el objeto de inscribir los trámites, servicios, requisitos y plazos establecidos en las dependencias y entidades municipales, para cuyo efecto éstas deberán proporcionar a la Unidad de Mejora Regulatoria, para su inscripción, en relación con cada trámite o servicio que aplican, la siguiente información:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Fundamentación jurídica;
- III. Casos en los que debe o puede realizarse el trámite;
- IV. Si el trámite debe presentarse mediante escrito libre o formato o puede realizarse de otra manera;

- V. El formato correspondiente, en su caso;
- VI. Datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al trámite;
- VII. Plazo máximo que tiene la dependencia o entidad para resolver el trámite;
- VIII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto y el lugar en que se deben cubrir;
- IX. Vigencia de los permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- X. Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite;
- XI. Horarios de atención al público;
- XII. Criterios de resolución del trámite, en su caso;
- XIII. Números de teléfono, fax y correo electrónico, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; y
- XIV. La demás información que la dependencia o entidad considere que pueda ser de utilidad para los interesados.

ARTÍCULO 29.- La operación del Registro estará a cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento. La información a que se refiere el artículo anterior, deberá entregarse en la forma en que dicho órgano lo determine para su inscripción, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que entre en vigor la disposición que fundamentalmente dicho trámite.

Las unidades administrativas que apliquen trámites deberán tener a disposición del público, preferentemente en medios electrónicos, la información que al respecto esté inscrita en el Registro.

La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Registro serán de estricta responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que proporcionen dicha información.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y la Unidad de Mejora Regulatoria verificarán que la información proporcionada por las dependencias y entidades corresponda a la establecida en las leyes, reglamentos, decretos o en acuerdos generales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental operará por medios electrónicos el Registro Municipal de Trámites y Servicios, con el fin de agilizar y modernizar las actividades administrativas y lograr el cumplimiento oportuno de los requerimientos ciudadanos.

CAPÍTULO VIII DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS

ARTÍCULO 31.- Se establece el Registro Único de Personas Acreditadas en el Municipio que será operado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades municipales, para la realización de trámites en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 32.- A fin de operar el Registro, se asignará un número de identificación al interesado, ya sea como persona física o persona moral, para que al proporcionar dicho número en los trámites subsecuentes, no requiera asentar los datos, ni acompañar los documentos que se encuentran identificados en el Registro. En todo caso, en la solicitud respectiva deberá señalarse el órgano a quien se dirige el trámite, la petición que se formula, los hechos y razones que dan motivo a la petición, y el lugar y fecha de emisión del escrito.

El número de identificación preferentemente se conformará con base en la Clave Única del Registro de Población o en su caso el Registro Federal de Contribuyentes; en todo caso en los términos que el Gobierno Estatal convenga para los efectos de que exista una sola clave en el Estado y los municipios.

ARTÍCULO 33.- Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán estar conectadas al Registro Único de Personas Acreditadas y el número de identificación asignado por dicho Registro será válido para todas las dependencias y entidades referidas.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 34.- Serán causa de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos del Municipio en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, el incurrir en los supuestos a que se refiere el artículo 35 de la Ley.

ARTÍCULO 35.- La Unidad de Mejora Regulatoria informará al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de los casos que tenga conocimiento sobre algún incumplimiento a lo previsto en este Reglamento.



TRANSITORIOS:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan las disposiciones del presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- En los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deberá instalar el Consejo Consultivo Municipal de Mejora Regulatoria.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de Santa Cruz, a los 25 días del mes de Abril del 2007.

ATENTAMENTE



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ SONORA
Secretaría del
Ayuntamiento
Santa Cruz, Sonora
D. ROD

C. Ivonne Lorta Ortega
PRESIDENTA MUNICIPAL



Lic. Ramón Ángel Ortega Dicochea.
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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



FECHA DE APROBACIÓN: 29-03-2019
FECHA DE PUBLICACIÓN: _____
PUBLICACIÓN OFICIAL: _____
INICIO DE VIGENCIA: 16-09-2018

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El objetivo del presente reglamento es el de lograr que el Archivo Municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

ARTICULO 2.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Santa Cruz, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

CAPITULO II DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO 3.- El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Santa Cruz y tiene como objetivos:

I.- Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.

II.- Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal.

III.-Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica regional y/o estatal.

IV.- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentales que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio reglamento.

V.- Ser parte del sistema estatal de archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

ARTICULO 4.- El Archivo Municipal constará de tres secciones

- a).- Sección de Archivos Administrativos
- b).- Sección de Archivo Histórico
- c).- Sección de Registro Municipal

ARTICULO 5.- A la Sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo, y será responsabilidad del Director del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias Municipales le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este reglamento.

ARTÍCULO 6.- A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Dirección del Archivo.

ARTÍCULO 7.- A la Sección de Registro Municipal se encargará el Registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

I.-Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.

II.-Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.

III.-Sección de Registro de Propiedades Municipales. En la cual se registrarán los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos se hagan.

IV.-Sección de Varios.- En la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

ARTICULO 8.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará Director del Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo, debiendo cumplir el Director del Archivo Municipal, con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en historia o carrera afín, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes obligaciones y facultades.

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.

II.- Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.

III.- Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

ARTÍCULO 9.- El Archivo Municipal contará además del Director, con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

ARTICULO 10.- En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán al archivo municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, exidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal (documento); expediente legalo, mamotretos, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrar, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, film, cassette, disquete, etcétera.

ARTICULO 11.- El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

ARTICULO 12.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de "Cédula de Préstamo" que el archivo municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo



anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 13.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 14.- El Archivo Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

ARTÍCULO 15.- El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley y/o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 16.- El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

ARTÍCULO 17.- Como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la ley o en este reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Director del Archivo Municipal, el cronista y/o historiador local, y un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas por el Director de Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario.

ARTÍCULO 18.- Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el consejo consultivo, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el C. Presidente Municipal.

CAPITULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 19.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del Ayuntamiento se sancionarán administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

ARTICULO 20.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

ARTICULO 21.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

ARTICULO 22.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 23.- En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTICULO 24.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Director del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTICULO 25.- Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo vigente en la región y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

CAPITULO IV DE LOS RECURSOS

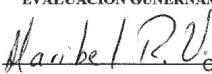
ARTICULO 26.- El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Director del Archivo Municipal para que éste lo resuelva, cuando se trate de actos del personal administrativo del Archivo Municipal o de particulares, y por contraloría interna, tratándose de actos de funcionarios de la Administración Municipal. Dicho recurso será interpuesto dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sanción, y deberá ser resuelto en un término no mayor de 30 días contados a partir de la fecha que se promueva el recurso.

TRANSITORIOS.



H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Y PRESENTO C. IVONNE LORTA ORTEGA PRESIDENTE MUNICIPAL  	APROBO Aprobado de acuerdo en el Artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como el artículo 107, fracción VI del Reglamento Interior del Ayuntamiento C. MARIBEL ROSAS VELAZQUEZ TITULAR DE ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL   Contraloría Municipal Santa Cruz, Sonora
---	---

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ SONORA.

TÍTULO PRIMERO DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz, así como la organización y funcionamiento de sus dependencias directas de la Administración Pública Municipal.

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los Concejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 141 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 2.- El Municipio de Santa Cruz, es una persona de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Santa Cruz, es el Órgano Máximo de Gobierno y Administración del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 4.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal; las Leyes, Reclamos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 5.- El Poder Ejecutivo es el Órgano Máximo de Gobierno y Administración Municipal, deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, un Síndico, 3 Regidores mediante el principio de mayoría relativa y 2 Regidores por el sistema de representación proporcional, conforme lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, así como el Código Electoral del Estado de Sonora. La suscripción del Regidor Electo se hará de acuerdo con lo que establezca la ley de la materia.

Cuando algún integrante del Ayuntamiento dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo disponga la ley.

Artículo 6.- El Ayuntamiento tiene su propio escudo cuya descripción es como sigue: cuadro con lados superiores: inferior ligeramente redondeado dividido en tres partes, al centro una cruz color café con la inscripción vertical 1637, en la parte superior la leyenda Santa María de Suspiro; la división superior en forma de triángulo donde se encuentra la figura de un tractor color rojo, al horizonte con unos cerros coronados con la figura del dantzante del verano, línea divisoria derecha, una franja azul la división Izquierda inferior una cabeza de bovino sobre fondo amarillo, abajo unos cerros con una cruz, en color café más abajo franja verde y la leyenda ganadería, al lado derecho franja azul significando el río. La división derecha baja la figura del templo en color café cara campana figura de 3 montañas en color gris, con hojas verdes y la leyenda anotatura en la parte inferior la leyenda Santa Cruz. Sopras sobre fondo verde.

Artículo 7.- El Escudo del Ayuntamiento será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las Oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal. Cualquier uso que quería darsele, deberá ser autorizado previamente por el Cabildo. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Ayuntamiento para fines publicitarios, no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 8.- El Ayuntamiento además deberá usar en su papelería oficial el Escudo Nacional, conforme lo establece el artículo 7 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 9.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus regidores.

CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA

Artículo 10 - El Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz, tiene su residencia oficial en Ave. López Mateos y 05 de Febrero, Palacio Municipal.

Artículo 11.- El Ayuntamiento podrá solicitar al Congreso del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

Artículo 12.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la sala de Cabildo. Este lugar será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 13.- El Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz, se instalará en ceremonia pública y solemne el día diecisésis de septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria, en el lugar y hora que señalen los miembros del Ayuntamiento señalante. A esta Sesión comparecerán los Ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los Ciudadanos electos deberán acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registrarán de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con una anticipación de quince días naturales o, en su caso, inmediatamente después de que sea notificada la resolución del Tribunal Electoral las invitaciones y comunicaciones respectivas.

Artículo 14.- La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y que son las siguientes:

I.- Se iniciará la Sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, y comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aun no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución.

II.- A continuación se declarará en receso la sesión, designándose las Comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el Recinto a los integrantes del Ayuntamiento entrante, así como al Representante Oficial del Ejecutivo del Estado, o, a falta de éste, ante el Representante del Congreso del Estado;

III.- Reiniciada la sesión, los Ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante el Ayuntamiento saliente y ante el Ejecutivo del Estado o, a falta de este último, ante un Representante del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley, en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora y las leyes que de ellas emanen y, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

IV.- Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaración formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el período correspondiente.

Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al Ejecutivo del Estado cuando asista o, en su caso, al Representante del Congreso del Estado; y al representante del Ejecutivo en su caso.

V.- Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto al Representante del Poder Constitucional del Estado que asistiere.

Artículo 15.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que pueda sesionar debidamente el Ayuntamiento entrante, se comunicará de inmediato al Ejecutivo del Estado para que formule la petición o, en su caso, emita la opinión para que el Congreso del Estado declare la desaparición o decrete la suspensión del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante, se comunicará de inmediato tal situación al Congreso del Estado para que designe de inmediato de entre los restantes miembros del Ayuntamiento a quien fungirá como Presidente Municipal para ese nuevo período.

Artículo 17.- En el supuesto de que el Presidente Municipal saliente se negara a asistir al acto de instalación del Ayuntamiento entrante, de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el Representante del Ejecutivo Estatal o, en su caso, ante el Representante del Congreso del Estado.

Artículo 18.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega, legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los Presidentes Municipales saliente y entrante, de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada haya sido generada en la administración municipal, conforme al proceso de entrega-recepción previsto en el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 19.- En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que se haya cumplido con el proceso de entrega-recepción respectivo, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

Artículo 20.- Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento al Congreso del Estado, al Gobernador del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 21.- El Ayuntamiento del Municipio de Santa Cruz, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las Leyes y demás Reglamentos Municipales.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 22.- El Presidente Municipal tendrá la representación del Gobierno Municipal, será el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

Artículo 23.- El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos políticos y administrativos del Municipio y tendrá, además de las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes atribuciones:

I.- Promover el progreso económico, social, político y cultural en el Municipio y, en general, el bienestar de la población en todos los órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre sus localidades, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica y a los planes y programas de desarrollo;

II.- Vigilar que los actos de las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III.- Proponer al Ayuntamiento la expropiación de bienes por causa de utilidad pública ante los Gobiernos Estatal o Federal, según corresponda;
IV.- Proporner al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de servicios públicos de competencia municipal, o bien la concertación de acciones para la prestación de los mismos;

V.- Visitar las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, las Comisarías, las Delegaciones y, en general, los poblados del Municipio, cuando lo estime conveniente, proveyendo lo necesario en el orden administrativo para la solución de los problemas que observare y dando cuenta de ello al Ayuntamiento; y

VI.- Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 24.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las dependencias directas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás unidades administrativas, órganos administrativos descentralizados y entidades paramunicipales que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobados por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

Artículo 25.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 26.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes funciones:

I.- Asistir con derecho a voz y a voto a las Sesiones del Ayuntamiento para presidir;

II.- Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";

III.- Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrolle conforme a la Orden del Día;

IV.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;

V.- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;

VI.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;

VII.- Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;

VIII.- Procurar la amplia discusión de cada asunto;

IX.- Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;

X.- Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;

XI.- Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concuren a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;

XII.- Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda; y

XIII.- Cerrar la Sesión cuando este agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".

CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES

Artículo 27.- Los Regidores son integrantes del Ayuntamiento que funcionan colegiadamente en Cabildo y en comisiones para inspeccionar y vigilar los ramos de la administración y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen pertinentes.

Artículo 28.- Los Regidores en ningún caso podrá excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento. Excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 29.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 30.- Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 31.- Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás Ordenamientos Jurídicos aplicables.

Artículo 32.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;

II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;

III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;

IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas;

V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 33.- El Síndico del Ayuntamiento es el encargado de procurar, defender y promover los intereses del Municipio y de la conservación de su patrimonio, así como de llevar la representación legal del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

Artículo 34.- El Síndico del Ayuntamiento deberá comparecer por sí mismo ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 35.- El Síndico del Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que se señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las Leyes y demás Ordenamientos Jurídicos aplicables.

Artículo 36.- El Síndico del Ayuntamiento no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 37.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes funciones:

I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;

II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;

III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente esperando el turno que le corresponda; y

IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 38 - El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, que serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el mismo Ayuntamiento determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Habrá por lo menos una sesión ordinaria cada mes y las sesiones extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o a petición de las dos tercera partes de los integrantes del Ayuntamiento. Para la celebración de dichas sesiones, el Secretario del Ayuntamiento deberá efectuar la citación por escrito, de carácter personal, a todos los integrantes del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas al día en que vaya a realizarse la sesión, debiéndose notificar el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse, así como el orden del día, anexando, en todos los casos, la información y documentación necesaria para su desarrollo.

Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando se constituya el quórum de por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes, debiendo presidirlas el Presidente Municipal; en caso de ausencia, el encargado de presidirlas será el miembro del Ayuntamiento que éste determine.

Artículo 39 - Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 40.- El Ayuntamiento podrá declarar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

I.- La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;

II.- A la que se refieren los artículos 13 y 14 del presente Reglamento;

III.- A la que asiste el C. Gobernador del Estado o el C. Presidente de la República;

IV.- Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y

V.- Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

Artículo 41.- A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pidiendo ordenar que se desarrolle la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 42.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

Artículo 43.- Las sesiones secretas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de las dos tercera partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

I.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 50 de este Ordenamiento.

Artículo 44.- El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 45.- A las sesiones del Ayuntamiento sólo podrán recurrir con el carácter de autoridades el Presidente de la República y el Gobernador del Estado, en atención a sus investiduras.

Artículo 46.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.



Artículo 47.- El Tesorero Municipal y los demás funcionarios que se estime conveniente podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 48.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, salvo el caso en que por disposición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal o por disposición reglamentaria, se exija mayoría necesaria. El Presidente Municipal o, en caso de ausencia, quien sea designado como encargado de presidir las sesiones, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

Artículo 49.- De cada sesión del Ayuntamiento se asentarán los acuerdos y resoluciones en un acta que será consignada en un Libro que se llevará por duplicado, de los cuales uno deberá conservar el Secretario del Ayuntamiento y el otro lo deberá de enviar anualmente al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado.

En cada sesión el Secretario del Ayuntamiento deberá dar lectura del acta que contenga el o los asuntos tomados en la sesión anterior. Después de la lectura se procederá a suscribirse el acta por todos los integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la misma y por el Secretario del Ayuntamiento.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento, previamente a su transcripción al Libro de Actas.

Las actas originales se foliarán y se encuadrarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

ARTÍCULO 50.- Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su suscripción en los términos del artículo anterior.

Artículo 51.- Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

CAPÍTULO II DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 52.- El Presidente Municipal deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 53.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

Artículo 54.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal, en caso de ausencia, quien sea el encargado de presidirlas, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones refrendadas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

Artículo 55.- En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

Artículo 56.- El integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

Artículo 57.- Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarla la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 58.- El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvocado por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 59.- El Presidente Municipal, o quien sea el encargado de presidir la sesión en caso de ausencia de aquel, dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier integrante del Ayuntamiento que se extravie y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

Artículo 60.- El Presidente Municipal, o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 61.- En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 62.- Si un dictamen no fuese aprobado cualquier integrante del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que debe resolverse el asunto, y se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno de los integrantes quisiera hacer nueva propuesta, volverá el dictamen a la comisión para que lo presente reformado.

Artículo 63.- No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 64.- El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 65.- No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente con causa justificada la comisión del ramo respectivo y, asimismo, se seguirá esta regla si no estuvieren presentes el autor o autores de la propuesta, salvo que la persona o personas aludidas hubieren dado por escrito su consentimiento para que el asunto se discutiera en su ausencia. En el caso de las comisiones, o que los autores de una moción fueran más de dos, bastará que esté presente uno de ellos.

Artículo 66.- Cuando algún comisionado disintiera del dictamen aprobado por la mayoría de los integrantes de una comisión, podrá presentar por escrito su voto particular.

Artículo 67.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

- I.- Votación económica, que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo, significa votación en sentido contrario.
- II.- Votación normal, que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir si o no;
- III.- Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento.

Artículo 68 - El Presidente Municipal tendrá, en caso de empate, voto de calidad.

Artículo 69 - La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

I.- Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;

II.- Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;

III.- Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;

IV.- Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público; y

V.- Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

Artículo 70 - Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o panente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 71 - Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer Regidor, y en su falta, al que le siguiere en la nominación.

Artículo 72 - El miembro del Ayuntamiento que deseé abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

Artículo 73 - Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse si no es en una sesión a la que concurren más de las dos terceras partes de los miembros que integran el Ayuntamiento.

Artículo 74 - No podrá resolverse la propuesta o dictamen en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión en que se presentó, sino que se reservará para la sesión ordinaria siguiente o en una posterior extraordinaria, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratará de revocar.

Artículo 75 - Los integrantes del Ayuntamiento que con justa causa no pudieren asistir a la sesión en que debe tratarse la revocación del acuerdo, podrán remitir por escrito su voto, firmado y en sobre cerrado, que abrirá el Secretario del Ayuntamiento en el momento de la votación contándose el voto entre los que se emitieron. En todo caso, el quórum deberá darse con la presencia efectiva de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 76 - 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.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 77 - El Ayuntamiento en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, procederá a aprobar las comisiones a que se refiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal y las que, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 78 - Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Municipal. Las comisiones creadas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 79 - El Ayuntamiento de Santa Cruz, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

I.- Gobernación y Reglamentación Municipal;

II.- Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;

III.- Seguridad Pública y Tránsito;

IV.- Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Preservación Ecológica;

V.- Educación, Cultura, Recreación y Deporte;

VI.- Salud Pública y Asistencia Social;

VII.- Industria y Asuntos Agropecuarios;

VIII.- Comercio;

IX.- Turismo; y

X.- Espectáculos y Diversiones.

Artículo 80 - Las comisiones que se aprueben tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben, así como las que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal y este Reglamento Interno.

Artículo 81 - El Presidente Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.



Artículo 83.- Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por tres Regidores en cada una de ellas. Sin embargo, por decisión del propio Ayuntamiento podrán ser ocupadas solamente por el Presidente y el Secretario de la misma.

Artículo 84.- Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto. Asimismo, estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

El plazo señalado en el párrafo anterior podrá ser promogido por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva.

Artículo 85.- Las comisiones como responsables de la vigilancia de las ramas o áreas relacionadas con las materias de su competencia, podrán solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias de la Administración Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad. Asimismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 86.- Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

Artículo 87.- La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento; a menos que por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros y por causa justificada, decida el cambio de las mismas, o podrá dispensarse o removerse del cargo a quien integra una comisión, haciéndose un nuevo nombramiento. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

Artículo 88.- El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá ser en todo caso hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 89.- El Ayuntamiento podrá designar comisiones especiales en cualquier tiempo de su ejercicio para el estudio de determinado asunto.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 90.- El Presidente Municipal podrá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con la Administración Municipal sin perder el carácter de tal, observándose para ese efecto las disposiciones previstas en el artículo 165 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Cuando el Presidente Municipal debiera ausentarse por un tiempo mayor de treinta días y siempre que sea por causa justificada, deberá atenderse lo establecido en el artículo 166 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 91.- Quien supla al Presidente Municipal deberá rendir un informe detallado cuando aquel retorne sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 92.- Los Regidores y Síndico del Ayuntamiento podrán ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con sus funciones sin perder el carácter como tales, en cuyo caso no se designará quien deba suprirlos. En el caso del Síndico, deberá observarse las disposiciones previstas en el artículo 168 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 93.- Las licencias que soliciten el Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Comisario, Delegados Municipales y demás servidores públicos del Municipio, deberá conocerlas el Ayuntamiento en los términos del Título Quinto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 94.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones de asistir a las sesiones, a los actos oficiales a que sea citado o con la comisión que se le asignó, cuando no medie una justificación para ello, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 95.- Las sanciones podrán consistir en amonestación y multa privativa de la dieta correspondiente hasta en un cincuenta por ciento, según lo apruebe el Ayuntamiento por las dos terceras partes de sus miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 96.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

Artículo 97.- 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 98.- El Ayuntamiento aprobará la creación, organización y funcionamiento de las dependencias directas mediante la expedición del presente Reglamento Interno.

El Ayuntamiento nombrará y removerá al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva Municipal, al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a los demás titulares de las dependencias directas del Ayuntamiento, mediante propuestas del Presidente Municipal y con arreglo a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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 nombrar dichos cargos.



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

- I. Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener por lo menos dos años de residencia en el Municipio;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que merente pena corporal;
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

Artículo 99.- 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 descentralización administrativa que se requiera. Para la creación de órganos administrativos descentralizados en el Municipio, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 100.- 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 y Administración Municipal.

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

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

Artículo 101.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 102.- 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 103.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Jefatura de Policía Preventiva Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Oficina Mayor, Dirección de Servicios Públicos Municipales y Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

Artículo 104.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

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

VI - Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado;

VII - Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiendan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 105.- 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 y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I - Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- II - Formular el Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- III - Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IV - Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales;
- V - Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VI - Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;
- VII - Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;
- VIII - Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;
- IX - Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;
- X - Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes.

XI.- Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guarda la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto del Presidente Municipal;

XII.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 106.- A la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal le corresponderá ejercer las facultades que le establece el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las facultades y obligaciones que le señale a la Policía Preventiva la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le señale a la Jefatura de Tránsito Municipal la Ley de Tránsito del Estado, así como otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 107.- Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 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, asesorarlos y apoyarlos para tal efecto;

VII.- Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, cuando así lo requiera ésta en el ejercicio de sus atribuciones en materia de control;

VIII.- Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Municipal;

IX.- 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;

X.- Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales; y

XI.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 108.- A la Oficina Mayor le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos del Ayuntamiento;

II.- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;

III.- Controlar conjuntamente con la Tesorería Municipal las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado del Ayuntamiento;

IV.- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

V.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración en todos sus niveles técnicos y administrativos, mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;

VI.- Proveer a las dependencias de la Administración Municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

VII.- Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, y tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

VIII.- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales;

IX.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al commente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;

X.- Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas de las dependencias, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

XI.- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;

XII.- Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los servidores públicos municipales;

XIV.- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

XVI.- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;

XVII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

XVIII.- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XIX - Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;

XX.- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XXI - Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento;

XXII.- Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

XXIII.- Organizar y proporcionar a las dependencias directas de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;

XXIV.- Formular y divulgar el calendario oficial;

XXV.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiendan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 109.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

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 amplien 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;

XX.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiendan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 110.- A la Dirección de Desarrollo Urbano, como dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

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

Artículo 111.- La Presidencia Municipal tendrá directamente adscritas la Secretaría Particular, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Comunicación Social.

Artículo 112.- A la Secretaría Particular le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

Artículo 113.- A la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

Artículo 114.- A la Unidad de Comunicación Social le corresponden 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 transmite 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 realiza el Ayuntamiento; y
- IX.- Las demás que otros ordenamientos o el Presidente Municipal le confieran.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 115.- 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 Concertación para la Obra Pública;

V.- Junta de Participación Social para el Desarrollo Municipal;

VI.- Consejos Municipales.

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

- 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.- Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- V.- Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- VI.- Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, subdivisión, fusión y renotificación de predios urbanos, dictámenes de viabilidad, uso de suelo y de no afectación por obra pública;
- VII.- Expedir dictámenes sobre cambios de uso de suelo;
- VIII.- Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;
- IX.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- X.- 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;
- XI.- Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- XII.- 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;
- XIII.- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XIV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XV.- Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XVI.- Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros;
- XVII.- Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XX.- Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XXI.- Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXII.- Ejecutar las acciones, programas y políticas que la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora le establece al Ayuntamiento;
- XXIII.- Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- XXIV.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autonce el Ayuntamiento;
- XXV.- Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
- XXVI.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- XXVII.- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XXVIII.- 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;
- XXIX.- Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XXX.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- XXXI.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XXXII.- Ejercer la intervención que la Ley Agraria le señala al Ayuntamiento en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;
- XXXIII.- 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;
- XXXIV.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos de crecimiento y mejoramiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento;
- XXXV.- Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales; y
- XXXVI.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiendan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

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

Artículo 116.- 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 117.- 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.

Artículo 118.- A falta de los titulares de las dependencias directas de la Administración Pública Municipal que no hayan sido creadas, los asuntos correspondientes, serán atendidos por los funcionarios o dependencias que en Presidente Municipal designe.

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

Artículo 119.- Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Cuarto, denominado Del Procedimiento Administrativo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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 y Administración Municipal.

Artículo 120.- 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, ciendad, 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 y Administración Municipal le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

TRANSITORIOS

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

PRESENTO



Secretaría del
H. Ayuntamiento
Santa Cruz, Sonora

LIC. RAMON ANGEL ORTEGA DICOCHEA

SECRETARIO DEL H.AYUNTAMIENTO



Ivonne Lorta Ortega

C. IVONNE LORTA ORTEGA

PRESIDENTA MUNICIPAL

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

ADMINISTRACION 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE SAHUARIPA ADMINISTRACIÓN 2018-2021



REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA

La C. Profra. DELIA BERENICE PORCHAS GARCIA, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Sahuaripa, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracciones IV y VI de la Constitución Política del Estado de Sonora y 61 Fr. I inciso C) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en sesión ordinaria de Cabildo de fecha veintidós de septiembre del año dos mil dieciocho, mediante Acuerdo No. 1, de Acta de Cabildo No. 2, el H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar el REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE SAHUIARIPA, SONORA, en los términos siguientes:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE SAHUIARIPA, SONORA**

**TITULO PRIMERO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Sahuaripa, así como la organización y funcionamiento de sus dependencias directas de la Administración Pública Municipal.

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los Concejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del artículo 141 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 2.- El Municipio de Sahuaripa es una persona de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Sahuaripa, Sonora, es el órgano máximo de gobierno y administración del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.



Artículo 4.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal; las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 5.- El Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno y administración municipal, deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un presidente, un Síndico, tres Regidores mediante el principio de mayoría relativa y dos Regidores por el sistema de representación proporcional, conforme lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, así como el Código Electoral del Estado de Sonora.

Cuando algún integrante del Ayuntamiento dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente o se procederá según lo disponga la ley.

Artículo 6.- El Ayuntamiento tendrá su propio escudo que lo distinguirá de los demás municipios del Estado de Sonora.

Artículo 7.- El Escudo del Ayuntamiento será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las Oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal. Cualquier uso que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente por el Ayuntamiento. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Ayuntamiento para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 8.- El Ayuntamiento además deberá usar en su papelería oficial el Escudo Nacional, conforme lo establece el artículo 7º de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA

Artículo 9.- El Ayuntamiento del Municipio de Sahuaripa, tiene su residencia oficial en La Población de Sahuaripa, Sonora, Palacio Municipal, Calle Hidalgo y Ave. María R. Meneses, Colonia Centro.

Artículo 10.- El Ayuntamiento podrá solicitar al Congreso del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

funciones , se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución.

II.- Reiniciada la sesión, los Ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante el Ayuntamiento saliente y ante el Ejecutivo del Estado o su representante, o a falta de este último, ante un Representante del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley, en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora y las leyes que de ellas emanen y, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

III.- Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el período correspondiente.

Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al Ejecutivo del Estado cuando asista o su representante; en su caso, al Representante del Congreso del Estado; y

IV.- Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto al Representante del Poder Constitucional del Estado que asistiere.

Artículo 14.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante y el número de miembros requeridos para que pueda sesionar debidamente el Ayuntamiento entrante, se comunicará de inmediato al Ejecutivo del Estado para que formule la petición o, en su caso, emita la opinión para que el Congreso del Estado declare la desaparición o decrete la suspensión del Ayuntamiento.

Artículo 15.- Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal entrante, se comunicará de inmediato tal situación al Congreso del Estado para que designe de inmediato de entre los restantes miembros del Ayuntamiento a quien fungirá como Presidente Municipal para ese nuevo período.



La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

Artículo 11.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Sala de Cabildo ubicada en el palacio municipal. Este lugar será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- El Ayuntamiento del Municipio de Sahuaripa, Sonora se instalará en ceremonia pública y solemne el día dieciséis de septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria, en el lugar y hora que señalen los miembros del Ayuntamiento saliente. A esta Sesión comparecerán los Ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los Ciudadanos electos deberán acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales salientes, darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con una anticipación de quince días naturales o, en su caso, inmediatamente después de que sea notificada la resolución del Tribunal Electoral las invitaciones y comunicaciones respectivas.

Artículo 13.- La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala el siguiente reglamento:

I.- Se iniciará la Sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes y entrantes del Ayuntamiento, así como el representante del Ejecutivo Estatal o Congreso del Estado; comprobado el quórum legal de los miembros del Ayuntamiento en





Artículo 16.- En el supuesto de que el Presidente Municipal saliente se negara a asistir al acto de instalación del Ayuntamiento entrante, de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el Representante del Ejecutivo Estatal o, en su caso, ante el Representante del Congreso del Estado.

Artículo 17.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega, legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los Presidentes Municipales, saliente y entrante, de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada haya sido generada en la administración municipal, conforme al proceso de entrega-recepción previsto en el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 18.- En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que se haya cumplido con el proceso de entrega-recepción respectivo, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

Artículo 19.- Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento al Congreso del Estado, al Gobernador del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 20.- El Ayuntamiento del Municipio de Sahuaripa, Sonora, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de

Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes y demás reglamentos municipales.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 21.- El Presidente Municipal tendrá la representación del Gobierno Municipal, será el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

Artículo 22.- El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos políticos y administrativos del Municipio y tendrá, además de las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes atribuciones:

I.- Promover el progreso económico, social, político, deportivo y cultural en el Municipio y, en general, el bienestar de la población en todos los órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre sus localidades, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica y a los planes y programas de desarrollo;

II.- Vigilar que los actos de las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III.- Proponer al Ayuntamiento la expropiación de bienes por causa de utilidad pública o ante los Gobiernos Estatal o Federal, según corresponda;

IV.- Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de servicios públicos de competencia municipal, o bien la concertación de acciones para la prestación de los mismos;

V.- Visitar las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, las Comisarías, en general, los poblados del Municipio, cuando lo estime conveniente, proveyendo lo necesario en el orden administrativo para la



solución de los problemas que observare y dando cuenta de ello al Ayuntamiento;

VI.- Presidir y conducir el Comité de Planeación Municipal;

VII.- Conducir en los términos de la Ley de Planeación del Estado de Sonora, la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados de éste para la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos de competencia municipal, debiendo someter, con la debida oportunidad, dicho plan y sus programas a la aprobación del Ayuntamiento y publicarlo en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

VIII.- Vigilar que la prestación de los servicios públicos municipales y el desarrollo urbano se lleven a cabo conforme las orientaciones, lineamientos y políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas relativos aprobados por el Ayuntamiento.

IX.- Celebrar, previa autorización del Ayuntamiento, convenios de coordinación con el Ejecutivo Estatal y por conducto de éste con el Ejecutivo Federal, para la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el municipio, así como acuerdos de concertación con los grupos sociales para la participación, colaboración y cooperación de estos en la prestación, construcción y conservación de obras y servicios públicos.

X.- Proponer al Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en cada caso por el presente reglamento, el nombramiento de comisiones, permanentes y especiales, que coadyuven en la administración pública municipal.

XI.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios y empleados de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los términos y conforme a los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

XII.- Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 23.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las dependencias directas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás unidades administrativas, órganos administrativos descentralizados y entidades Paramunicipales que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la

función administrativa, siempre que sean aprobados por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

Artículo 24.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 25.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes funciones:

I.- Asistir con derecho a voz y a voto a las Sesiones del Ayuntamiento para presidirlas;

II.- Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";

III.- Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollem conforme a la Orden del Día;

IV.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;

V.- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;

VI.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;

VII.- Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;

VIII.- Procurar la amplia discusión de cada asunto;

IX.- Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;

X.- Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;

XI.- Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;

XII.- Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda; y

XIII.- Cerrar la Sesión cuando este agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".

CAPÍTULO III DE LOS REGIDORES

Artículo 26.- Los Regidores son integrantes del Ayuntamiento que funcionan colegiadamente en Cabildo y en comisiones para inspeccionar y vigilar los ramos de la administración y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen pertinentes.

Artículo 27.- Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento. Excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 28.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 29.- Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 30.- Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 31.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes funciones:



- I. Asistir el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones.
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y
- V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 32.- El Síndico del Ayuntamiento es el encargado de procurar, defender y promover los intereses del Municipio y de la conservación de su patrimonio, así como de llevar la representación legal del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario. Además, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- II.- Expedir licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, subdivisión, fusión y re lotificación de predios urbanos.
- III.- Vigilar en coordinación con la Dirección de Infraestructura, Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- IV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio y coordinarse con Tesorería Municipal para elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;



V.- Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

VI.- Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros;

VII.- Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

VIII.- Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;

IX.- Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

X.- Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;

XI.- Ejercer la intervención que la Ley Agraria le señala al Ayuntamiento en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales y comunales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;

XII.- Suscribir los contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto la enajenación, uso o disfrute de bienes inmuebles del dominio del municipio, debiendo en estos actos aplicar supletoriamente la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

XIII.- Intervenir en la previsión de las necesidades de tierra para la vivienda para familias de bajos recursos y del panteón municipal.

XIV.- Intervenir, cuando así lo señale el Presidente Municipal, en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción XX del Artículo 65 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en la conciliación de las controversias que se susciten entre particulares por motivo de ocupación irregular de terrenos de propiedad privada.

XV.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberá mantener



actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y administración Municipal u otras leyes y este u otros reglamentos.

Artículo 33.- El Síndico del Ayuntamiento deberá comparecer por sí mismo ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 34.- El Síndico del Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 35.- El Síndico del Ayuntamiento no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 36.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes funciones:

- 1.-Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- 2.- Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- 3.- Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente esperando el turno que le corresponda.
- 4.-Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 37.- El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, que serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el mismo Ayuntamiento determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Habrá por lo menos una sesión ordinaria cada mes y las sesiones extraordinarias que sean necesarias a juicio del Presidente Municipal o a petición de las dos tercera partes de los integrantes del Ayuntamiento. Para la celebración de dichas sesiones, el Secretario del Ayuntamiento deberá efectuar la citación por escrito, de carácter personal, a todos los integrantes del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas al día en que vaya a realizarse la sesión, debiéndose notificar el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse, así como el orden del día, anexando, en todos los casos, la información y documentación necesaria para su desarrollo.

Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando se constituya el quórum de por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes, debiendo presidirlas el Presidente Municipal; en caso de ausencia, el encargado de presidirlas será el miembro del Ayuntamiento que éste determine.

Artículo 38.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 39.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:



I.- La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;

II.- A la que se refieren los artículos 13 y 14 del presente Reglamento;

III.- A la que asiste el C. Gobernador del Estado o el C. Presidente de la República;

IV.- Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

V.- Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

Artículo 40.- A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 41.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

Artículo 42.- Las sesiones secretas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

I.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Ayuntamiento o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer.

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y el Secretario, el acta que de las mismas se levante seguirá el

procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 50 de este Ordenamiento.

Artículo 43.- El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 44.- A las sesiones del Ayuntamiento sólo podrán recurrir con el carácter de autoridades el Presidente de la República y el Gobernador del Estado, en atención a sus investiduras.

Artículo 45.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 46.- El Tesorero Municipal y los demás funcionarios que se estime conveniente podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 47.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, salvo el caso en que por disposición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal o por disposición reglamentaria, se exija mayoría necesaria. El Presidente Municipal o, en caso de ausencia, quien sea designado como encargado de presidir las sesiones, tendrá voto de calidad.

Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

Artículo 48.- De cada sesión del Ayuntamiento se asentarán los acuerdos y resoluciones en un acta que será consignada en un Libro que se llevará por duplicado, de los cuales uno deberá conservar el Secretario del Ayuntamiento y el otro lo deberá de enviar anualmente al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado.

En cada sesión el Secretario del Ayuntamiento deberá dar lectura del acta que contenga el o los asuntos tomados en la sesión anterior. Después de la lectura se procederá a suscribirse el acta por todos los

integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la misma y por el Secretario del Ayuntamiento.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento, previamente a su trascipción al Libro de Actas.

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

ARTÍCULO 49.- Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su suscripción en los términos del artículo anterior.

Artículo 50.- Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

CAPÍTULO II DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 51.- El Presidente Municipal deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 52.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

Artículo 53.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal, en caso de ausencia, quien sea el encargado de presidirlas, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

Artículo 54.- En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

Artículo 55.- El integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

Artículo 56.- Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 57.- El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 58.- El Presidente Municipal, o quien sea el encargado de presidir la sesión en caso de ausencia de aquel, dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier integrante del Ayuntamiento que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

Artículo 59.- El Presidente Municipal, o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 60.- En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 61.- Si un dictamen no fuese aprobado cualquier integrante del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que debe resolverse el asunto, y se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno de los integrantes quisiera hacer nueva propuesta, volverá el dictamen a la comisión para que lo presente reformado.

Artículo 62.- No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 63.- El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 64.- No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente con causa justificada la comisión del ramo respectivo y, asimismo, se seguirá esta regla si no estuvieren presentes el autor o autores de la propuesta, salvo que la persona o personas aludidas hubieren dado por escrito su consentimiento para que el asunto se discutiera en su ausencia. En el caso de las comisiones, o que los autores de una moción fueren más de dos, bastará que esté presente uno de ellos.

Artículo 65.- Cuando algún comisionado disintiera del dictamen aprobado por la mayoría de los integrantes de una comisión, podrá presentar por escrito su voto particular.

Artículo 66.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

I.- Votación económica, que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo, significa votación en sentido contrario;

II.- Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no.

III.- Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento.

Artículo 67.- El Presidente Municipal tendrá, en caso de empate, voto de calidad.

Artículo 68.- La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

I.- Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;

II.- Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;

III.- Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;

IV.- Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público.

V.- Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

Artículo 69.- Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 70.- Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer Regidor, y en su falta, al que le siguiere en la nominación.

Artículo 71.- El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

Artículo 72.- Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse si no es en una sesión a la que concurran más de las dos terceras partes de los miembros que integran el Ayuntamiento.

Artículo 73.- No podrá resolverse la propuesta o dictamen en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión en que se presentó, sino que se reservará para la sesión ordinaria siguiente o en una posterior extraordinaria, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se trate de revocar.

Artículo 74.- Los integrantes del Ayuntamiento que con justa causa no pudieren asistir a la sesión en que debe tratarse la revocación del acuerdo, podrán remitir por escrito su voto, firmado y en sobre cerrado, que abrirá el Secretario del Ayuntamiento en el momento de la votación contándose el voto entre los que se emitieron. En todo caso, el quórum deberá darse con la presencia efectiva de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 75.- 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.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 76.- El Ayuntamiento en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, procederá a aprobar las comisiones a que se refiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal y las que, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 77.- Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Municipal. Las comisiones creadas podrán ser modificadas en su

número y composición, en cualquier momento, por el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 78.- El Ayuntamiento de Sahuaripa, Sonora, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, cuenta con las siguientes comisiones:

- I. Gobernación
- II. Reglamento Municipal
- III. Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública
- IV. Seguridad Pública y Transito
- V. Desarrollo Urbano, Obras Y Servicios Públicos
- VI. Ecología
- VII. Educación, Cultura, Acción Cívica, Recreación y Deporte

Artículo 79.- Las comisiones que se aprueben tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben, así como las que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal y este Reglamento Interior.

Artículo 80.- El Presidente Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.

Artículo 81.- Al Síndico del Ayuntamiento le corresponderá ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

Artículo 82.- Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por tres Regidores en cada una de ellas. Sin embargo, por decisión del propio Ayuntamiento podrán ser ocupadas solamente por el Presidente y el Secretario de la misma.

Artículo 83.- Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto. Asimismo, estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

El plazo señalado en el párrafo anterior podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva.

Artículo 84.- Las comisiones como responsables de la vigilancia de las ramas o áreas relacionadas con las materias de su competencia, podrán solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias de la Administración Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad. Asimismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 85.- Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

Artículo 86.- La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento; a menos que por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros y por causa justificada, decida el cambio de las mismas, o podrá dispensarse o removese del cargo a quien integre una comisión, haciéndose un nuevo nombramiento. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

Artículo 87.- El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 88.- El Ayuntamiento podrá designar comisiones especiales en cualquier tiempo de su ejercicio para el estudio de determinado asunto.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 89.- El Presidente Municipal podrá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con la Administración Municipal sin perder el carácter de tal, observándose para ese efecto las disposiciones previstas en el artículo 165 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Cuando el Presidente Municipal debiera ausentarse por un tiempo mayor de treinta días, pero no mayor a noventa días y siempre que sea por causa justificada ajena a los asuntos relacionados con la administración municipal, deberá atenderse lo establecido en el artículo 166 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 90.- Quien supla al Presidente Municipal deberá rendir un informe detallado cuando aquel retorne sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 91.- Los Regidores y Síndico del Ayuntamiento podrán ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con sus funciones sin perder el carácter como tales, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos. En el caso del Síndico, deberá observarse las disposiciones previstas en el artículo 168 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 92.- Las licencias que soliciten el Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Comisarios, Delegados Municipales y demás servidores públicos del

Municipio, deberá conocerlas el Ayuntamiento en los términos del Título Quinto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 93.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones de asistir a las sesiones, a los actos oficiales a que sea citado o con la comisión que se le asignó, cuando no medie una justificación para ello, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 94.- Las sanciones podrán consistir en amonestación y multa privativa de la dieta correspondiente hasta en un cincuenta por ciento, según lo apruebe el Ayuntamiento por las dos terceras partes de sus miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PARAMUNICIPAL Y DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 95.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

Artículo 96.- 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 97.- El Ayuntamiento aprobará la creación, organización y funcionamiento de las dependencias directas mediante la expedición del presente Reglamento Interior.

El Ayuntamiento nombrará y removerá al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Director de Seguridad Pública, al titular del Órgano



de Control y Evaluación Gubernamental, mediante propuestas del Presidente Municipal y con arreglo a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y demás aplicables.

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. Tener por lo menos dos años de residencia en el Municipio;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y
- IV. Contar con la preparación y experiencia adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

Artículo 98.- 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 y Administración Municipal.

Artículo 99.- 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 y Administración Municipal.

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

CAPÍTULO II **DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS** **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA**

Artículo 100.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, vigilarán en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 101.- 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 102.- Para el estudio, planeación y despacho de la Administración Municipal se contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento; Dirección de Seguridad Pública; Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; Tesorería, Contabilidad, Finanzas, Administración, Recursos Humanos e informática; Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Infraestructura y Ecología; Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Desarrollo Económico y Turístico; Dirección de Educación, Cultura y Acción Cívica; Dirección de Desarrollo Social y Atención a la Mujer; Dirección de Desarrollo Integral de la Familia; Dirección del Organismo Operador del Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, y Dirección del Deporte y la Juventud.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 103.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- II.- 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.- Llevar el libro de registro de los extranjeros residentes en el municipio, en los términos que la Ley de Gobierno y Administración Municipal le señala al Ayuntamiento, remitiendo mensualmente al Registro Nacional de Extranjeros una relación completa de los movimientos ocurridos en el mes.

VI.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VII.- Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado, así como desempeñar las funciones de Juez Calificador cuando lo determine el Ayuntamiento.

VIII.- Fomentar, organizar y coordinar las actividades Cívicas y Conmemorativas del municipio, según el calendario anual.

IX.- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación que a este compete, de las actividades de la Dirección del Deporte y la Juventud, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de las demás entidades de la administración Pública Municipal.

X.- Participar en el Comité de Planeación Municipal, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, sus Planes Operativos y su autorización por el Ayuntamiento, para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, en las fechas que se determinan en la Ley de Planeación del Estado de Sonora y la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

XI.- Coordinar la elaboración del Informe Anual del Presidente Municipal.

XII.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a

disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

XIII.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 104.- 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 y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

I.- La recaudación de Impuestos, derechos, productos y contribuciones especiales que correspondan al municipio y en general el manejo de la Hacienda Pública Municipal.

II.- 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;

III.- Formular la programación y presupuestación del Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal del ejercicio fiscal siguiente, 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;

IV.- 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;

V.- Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado del Ayuntamiento;

VI.- Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales;



- VII.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VIII.- Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;
- IX.- Coordinar y/o participar en las actividades del Comité de Planeación Municipal, para los fines de la planeación y presupuestación de los recursos económicos en programas y proyectos del Ayuntamiento para el municipio, y colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes operativos anuales que deberán concordar con el presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- X.- Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;
- XI.- Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;
- XII.- 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;
- XIII.- 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.
- XIV.- Formular, estudiar y aplicar los manuales y procedimientos que específicamente se relacionan con la administración, recursos humanos y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- XV.- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XVI.- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración en todos sus niveles



técnicos y administrativos, mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;

XVII.- Proveer a las dependencias de la Administración Municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;

XVIII.- Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, y tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, Pensiones y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

XIX.- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales;

XX.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;

XXI.- Establecer y aplicar, coordinadamente con las unidades administrativas de las dependencias, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

XXII.- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;

XXIII.- Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, cívicos, culturales y educativos;

XXIV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento, trabajadores y los servidores públicos municipales;

XXV.- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;

XXVI.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;



XXVII.- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;

XXVIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

XXIX.- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

XXX.- Coordinarse con Sindicatura para elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, propiedad del Ayuntamiento;

XXXI.- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;

XXXII.- Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento;

XXXIII.- Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;

XXXIV.- Organizar y proporcionar a las dependencias directas de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;

XXXV.- Formular y divulgar el calendario oficial de trabajo y días festivos no laborables.

XXXVI.- Bajo la dirección del titular de la dependencia se encuentra el Departamento de Informática que se encargara de proveer de servicios y soluciones en los sistemas de información para que las unidades administrativas del Ayuntamiento cuenten con las herramientas necesarias para realizar sus labores de manera eficiente y eficaz, el cual contara con un Titular y el recurso humano suficiente para cumplir su tarea.

XXXVII.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma

impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

XXXVIII.- Realizar quincenalmente el pago de salarios a los trabajadores y funcionarios del Ayuntamiento, ya sea en efectivo, cheque nominativo o depósito bancario, expediendo el comprobante respectivo al trabajador.

XXXIX.- Deberá proporcionar a todas las Áreas de la Administración Pública su manual de organización y procedimientos operativos.

XC.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Con la finalidad de que el Tesorero Municipal pueda cumplir con estas obligaciones y atribuciones, que le marcan las leyes y reglamentos de la materia, deberá contar con una estructura mínima con responsables en las áreas de Contabilidad y Finanzas; Administración y Recursos humanos y, de Informática.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 105.- A la Dirección de Seguridad Pública, le corresponderá ejercer las facultades que le establece el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 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, contando con las siguientes atribuciones:

I.- Administrar y controlar a la corporación de seguridad pública del municipio, así como mantener su disciplina a su interior.

II.- Cumplir las órdenes del Presidente Municipal, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XX del Artículo 79 de la constitución Política del Estado.

III.- Intervenir en la formulación del Programa Municipal de Seguridad Pública y ejecutar las acciones que se propongan en dicho programa.

IV.- Proponer al Ayuntamiento para su aprobación por conducto del Presidente Municipal la organización de la vigilancia por sectores con el objeto de utilizar de manera más racional los recursos humanos, materiales y financieros a disposición de la corporación.

V.- Efectuar de manera permanente recorridos de vigilancia por los diferentes sectores de la población y en general por los lugares públicos como, escuelas, iglesias, parques y jardines, y en diferentes barrios y colonias de la localidad.

VI.-Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del municipio.

VII.-Prevenir la comisión del delito y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos.

VIII.-Aprehender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolo sin demora a disposición del Ministerio Público.

IX.- Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades Judiciales y a las Administrativas cuando sea requerido para ello.

X.- Implementar un Programa permanente de coordinación operativa con corporaciones de seguridad pública estatal y federal.

XI.- Implementar el Plan Integral de Seguridad Pública con base en el Estudio y Análisis de los Índices Delictivos más recurrentes.

XII.- Implementar el Sistema Escudo para proteger a los Niños y Jóvenes Estudiantes en el Trayecto desde su casa a la Escuela, vigilando el Buen Comportamiento vial de los automovilistas al acercarse a los centros educativos.

XIII.- Fortalecer acciones de prevención del delito derivadas del Plan de Seguridad Pública del Municipio.

XIV.-Registrar estadísticamente la incidencia delictiva en el Municipio y efectuar Informes Mensuales.

XV.- Mantener actualizados los expedientes de los miembros de la Corporación a través de un programa permanente.

XVI.-Levantar infracciones por violaciones a la Ley.

XVII.-Realizar operativos en las colonias más conflictivas, tanto en las unidades como en infantería.

XVIII.- Impulsar una cultura de la legalidad, emprendiendo campañas de concientización y de respeto a la Ley.

XIX.- Mejorar y fortalecer al cuerpo de policía, mediante programas de capacitación, que incluyan contenidos éticos, jurídicos y técnicos, para asegurar la correcta aplicación de la Ley.

XX.- Asegurar que se garantice la protección de los pobladores y la reparación de daños y perjuicios, así como la aplicación de sanciones a quienes sean encontrados culpables e impulsar mecanismos eficientes y discretos para brindar seguridad a los testigos y víctimas del delito.

XXI.-Implementar la operación de un banco de datos, para tener en archivos el registro de identidades recurrentes en delitos y de personas peligrosas y antisociales.

XXII.- Fomentar la participación ciudadana, en la prevención del delito, impulsando campañas de difusión sobre medidas preventivas y sus derechos en caso de ser víctimas del delito.

XIII.- Fortalecer los programas de patrullaje y vigilancia diurna y nocturna, para la prevención y neutralización de riesgos, por falta de vigilancia.

XIX.- Pugnar para que la ciudadanía cuente con un servicio eficiente de quejas y denuncias y que estas sean atendidas con prontitud y se disponga de canales confiables para la atención ciudadana, en casos de urgencias delictivas.

XX.-Promover programas de difusión y capacitación, para que la ciudadanía conozca y evite las faltas que marca El Bando de Policía y Gobierno.

XXI.- Gestionar recursos para la colocación de señalamientos viales, que impidan accidentes de tránsito, sobre todo en las afueras de los centros educativos.



XXII.-Gestionar recursos, para adquirir o mejorar el equipo vehicular, de armamento, de comunicaciones y de accesorios, para los elementos policiacos.

XXIII.- Realizar estudios tendientes a mejorar la vialidad urbana y la correcta circulación vehicular y peatonal.

XXIV.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

XXV.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 106.- Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental le corresponden, además de las facultades establecidas en el artículo 94, 95, 96, 97 y del 246 al 257 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 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.- Coordinarse con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, cuando así lo requiera ésta en el ejercicio de sus atribuciones en materia de control.

VIII.- Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Municipal;

IX.- 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;

X.- 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.

XI.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

XII.-Las que le señalen este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 107.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de basura y residuos sólidos; 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 los trabajadores adscritos 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.- Dar mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;

IX.- Administrar y conservar, en su caso, 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.- 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;

XII.- Vigilar el buen funcionamiento del rastro público;

XIII.- Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales en arroyos y calles;

XIV.- Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo;

XV.- Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;

XVI.- Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo;

XVII.- 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;

XVIII.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio.

XIX.- Llevar a cabo el mantenimiento y limpieza de los parques, Jardines y campos deportivos del Municipio;

XX.- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;

XXI.- Cuidar, mantener y dar buen uso a la maquinaria, vehículos, equipo, materiales, herramientas y enseres que son utilizados para el correcto desarrollo de sus funciones.

XXII.- Participar en el Comité de Planeación Municipal y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes operativos anuales.

XXIII.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

XXIV.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 108.- A la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología como dependencia encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, le corresponden las siguientes atribuciones:

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 Ordenamiento Territorial y 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, 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 en coordinación con Sindicatura 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 del Municipio;
- XI.- En su caso, 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 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.- Ejecutar las acciones, programas y políticas que la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora le establece al Ayuntamiento;
- XV.- Ejecutar el programa de obra pública municipal;



- XVI.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- XVII.- Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
- XVIII.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- XIX.- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XX.- Apoyar la creación 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;
- XXI.- Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XXII.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- XXIII.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- XXIV.- 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;
- XXV.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos de crecimiento y mejoramiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento;
- XXVI.- Determinar en coordinación con Sindicatura, las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales.
- XXVII.- Participar en el Comité de Planeación Municipal y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los planes operativos anuales.
- XXVIII.- Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio.

XXIX.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto

o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

XXX.- Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

Artículo 110.- A la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico le corresponde ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

I.- Convocar e integrar el Consejo Municipal de Promoción Económica, con el sector productivo del Municipio.

II.- Participar en el desarrollo económico del Municipio a través de Programas que otorgan apoyos o créditos al sector Productivo del Municipio.

III.- Mantener relaciones directas con las diferentes Organizaciones del Sector Productivo, con el fin de contar con un padrón actualizado.

IV.- Por su intervención directa, promocionar la inversión local, foránea estatal o Nacional e Internacional, en cualquiera de los rubros del Sector productivo.

V.- Facilitar en lo que corresponde a inversionistas, la información suficiente y ayuda en trámites que conlleva la realización de proyectos, susceptibles de desarrollarse en el Municipio.

VI.- Coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, el desarrollo económico integral del área rural, procurando el bienestar de dicho sector en todas sus expresiones.



VII.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el apoyo necesario para el acceso de productores agropecuarios a cualquier Programa Federal, Estatal o Municipal de beneficio a esos sectores.

VIII.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el apoyo necesario para el acceso de los sectores comercio, servicios, industrial, agroindustrial, maquila, minería, acuacultura, mercados, centrales de abasto, cooperativas y sociedades a cualquier programa Federal, Estatal o Municipal que beneficie a estos sectores económicos.

IX.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la creación o consolidación de micro, pequeña y mediana empresa, coordinando acciones con la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado.

X.- Coordinar acciones con la Dirección de Desarrollo Social para buscar empleo o autoempleo, por medio de proyectos productivos, al sector social y principalmente para mujeres, madres solteras, jóvenes, discapacitados y adultos mayores, incorporándolos a la vida productiva y remunerada del municipio.

XI.- Tener relación directa con la Secretaría de Economía, SEDESÓN, Institutos de la mujer y de la juventud y, otras que tengan dentro de sus programas los apoyos para la creación de empresas.

XII.- Tener contacto con inversionistas que deseen asentarse con sus empresas en el municipio.

XIII.- Apoyar con la elaboración de proyectos a la ciudadanía que lo solicite.

XIV.- Convocar e integrar el Consejos Municipal de Turismo.

XV.- Impulsar y asistir a eventos turísticos de promoción.

XVI.- Apoyar la promoción turística del Municipio con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada y de otros agentes sociales que participan en la actividad turística.

XVII.- Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros.

XVIII.- Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del Municipio entre la población de las Ciudades Hermanas.

XIX.- Concretar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar el desarrollo, promoción y comercialización de servicios, actividades, destinos y productos turísticos.

XX.- Organizar a ciudadanos interesados en formar o consolidar empresas de Turismo Rural.

XXI.- Dar amplia difusión al programa de fiestas del municipio, ya sean locales o en sus diferentes comunidades.

XXII.- Estar en contacto con las dependencias Federales y Estatales de promoción al turismo mediante recursos económicos o proyectos encaminados al turismo local y regional.

XXIII.- Elaborar proyectos al sector turístico establecido o por establecer que lo soliciten.

XXIV.- Contar con un Banco de información de los diferentes programas que manejan las dependencias Federales, Estatales y del Municipio encaminadas a fomentar los sectores económicos y turístico.

XXV.- Organizar la instalación del Comité de Planeación Municipal, dirigir y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, su autorización ante Cabildo Municipal y su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado, mediante los procedimientos y fechas que se marcan en la Ley de Planeación del Estado de Sonora y la Ley de Gobierno y Administración municipal. Participar en la elaboración de los planes operativos anuales.

XXVI.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

XXVII.- Las demás que se señale en las Leyes y Reglamentos vigentes.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y ACCIÓN CÍVICA

Artículo 111.- Corresponde a la Dirección de Educación, Cultura y Acción Cívica, ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

- 1.- Formar parte e impulsar la constitución del consejo de participación social para la educación y promover la constitución del consejo municipal para la educación.
- 2.- Proponer al C. Presidente Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimiento de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo, mobiliario e instalaciones de las escuelas, centros culturales y bibliotecas del municipio.
- 3.- Recomendar y asesorar al Presidente Municipal sobre posibles acuerdos o convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo a la educación y la cultura.
- 4.-Promover la participación ciudadana en los programas y políticas públicas que en materia de educación y cultura emita la administración municipal a través de sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y estructuras del sector educativo.
- 5.-Otorgar de conformidad con los recursos presupuestales disponibles, becas, sujetas a un reglamento propio; y apoyos económicos a los alumnos de escasos recursos de los centros de educación básica en el municipio, así como del nivel superior y medio superior.
- 6.- Vigilar el otorgamiento cabal de los premios, reconocimientos y estímulos a docentes, alumnos y padres de familia del municipio, distinguidos por su dedicación y excelencia en el desempeño de sus funciones particulares y de apoyo a la educación.
- 7.-Reconocer la antigüedad de docentes, personal de apoyo e intendentes, mediante reconocimientos públicos y por escrito.

- 8.- Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa y cultural en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa y cultural.
- 9.- Ser promotor de los programas y acciones del gobierno municipal que tiendan a mejorar la calidad de la educación y el desarrollo educativo del municipio.
- 10.- Impulsar programas y actividades que fortalezcan los valores educativos y culturales en el municipio.
- 11.- Convocar e integrar el Consejo Municipal de Cultura.
- 12.- Participar en la organización y desarrollo de festividades culturales.
- 13.- Coordinar la organización de actividades y premios en las distintas disciplinas artísticas, en todos los géneros, con el fin de promover el desarrollo cultural del municipio, sobre todo en niños y jóvenes.
- 14.- Coordinar actividades con el Cronista municipal para realizar conferencias y charlas sobre la historia y el legado histórico del municipio.
- 15.- Planear, organizar, supervisar y dirigir los festivales institucionales en el municipio, así como las actividades que con su participación se realicen en eventos artísticos y culturales durante las fiestas patronales.
- 16.- Coordinar acciones con las instancias culturales Federales, Estatales y locales para la realización de eventos culturales y cívicos en el municipio.
- 17.- Elaborar el calendario cívico anual e informar oportunamente al Presidente Municipal de sus participaciones en estas conmemoraciones.
- 18.- Organizar los eventos para la realización de las conmemoraciones cívicas, tomando en cuenta los protocolos de honores a la bandera, himno nacional y discursos oficiales.
- 19.- Resguardar el equipo y accesorios que estén bajo su custodia para la correcta realización de los diferentes eventos educativos, culturales y cívicos.
- 20.- Ser el responsable del sistema de bibliotecas municipales.

21.- Participar en el Comité de Planeación Municipal y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y sus planes operativos anuales.

22.- Coordinar las actividades realizadas por el personal de bibliotecas públicas municipales a cargo de la dirección.

23.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

24.- Las demás que se señale en las Leyes y Reglamentos vigentes.

DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD

Artículo 112.- Corresponde a la Dirección del Deporte y la Juventud, ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan.
- II. Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte.
- III. Elaborar el programa Municipal Anual del deporte, con sujeción a lo establecido en el Plan municipal de Desarrollo y realizar los trámites que correspondan para su aprobación y presupuestación.
- IV. Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representen al Municipio en competencias deportivas Estatales, Regionales y Nacionales.
- V. Fomentar las relaciones de cooperación entre organismos deportivos Municipales.

- VI. Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el Municipio, en coordinación con los integrantes de los organismos de los sectores públicos, privado y social, procurando la organización de mesas directivas por deporte, ya sea con los mismos deportistas o con otros ciudadanos, para dar formalidad a los eventos y sirvan de apoyo al instituto del deporte municipal.
- VII. Asesorar y apoyar a los equipos, clubes, ligas y asociaciones deportivas, en las materias que sean su competencia.
- VIII. Fomentar la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos Municipales.
- IX. Administrar las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento.
- X. Promover la integración de los sectores social y privado, así como de los organismos deportivos, al Sistema Estatal del Deporte, en los términos de las Leyes correspondientes.
- XI. Promover la creación y organizaciones de patronatos integrados por personas físicas o Morales de los sectores social y privado, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades deportivas.
- XII. Otorgar estímulos, premios o apoyos económicos a las personas y organismos que se destaque en la promoción, organización y práctica del deporte.
- XIII.- Proyectar una política Municipal, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio.
- XIV.- Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social, deportivo y cultural del Municipio.
- XV.- Promover, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la Juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y económicas.
- XVI. Prever que las personas con discapacidad, tengan las facilidades para realizar adecuadamente sus actividades deportivas.

XVII.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

XVIII.- Las demás que se señale en las Leyes y Reglamentos vigentes.

DESARROLLO SOCIAL Y ATENCIÓN A LA MUJER

Artículo 113.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social y Atención a la Mujer, ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

1.-Gestionará y promoverá socialmente la aplicación de los recursos en obras y acciones de las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, que vienen debidamente etiquetados y destinados exclusivamente a programas de obras y acciones sociales que beneficien a los sectores que se encuentran en condiciones de mayor rezago social y de pobreza extrema en el municipio.

2.- impulsar la ejecución de programas sociales traducidos en obras y acciones, a través de las cuales, se busca promover que las familias del municipio con mayores rezagos sociales puedan tener un mejor nivel de vida, sobre todo en las comunidades rurales y colonias populares donde viven.

3.- Promoverá la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el desarrollo social en el municipio.

4.-Promoverá la constitución de los comités y consejos que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas sociales Federales y Estatales.

5.- Elaborar, en coordinación con los comités, los expedientes técnicos de las obras o acciones solicitadas.

- 6.- Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio.
- 7.-Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos estatal y federal que impulsen los programas de desarrollo social.
- 8.-Promoverá y apoyará mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo social y urbano, así como para la vivienda, mejoramiento de vivienda, ampliación de vivienda y la protección del ambiente.
- 9.- Las actividades de la dirección deberán llevarse a cabo coordinadamente y con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y con la participación en los diversos grupos sociales.
- 10.- Se coordinará con la delegación estatal de la secretaría de desarrollo social, dentro del marco de políticas establecidas por el ayuntamiento, pudiendo realizar los convenios respectivos y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.
- 11.- Integrar y Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- 12.-Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
- 13- Fomentar y coordinar la organización y participación de los habitantes del Municipio, en la prestación, construcción y conservación de los Servicios y Obras Públicas, así como canalizar a las dependencias y entidades Municipales correspondientes las necesidades planteadas por los vecinos.
- 14.- Promover la ejecución de obras de mejoramiento, equipamiento y conservación de planteles educativos oficiales, en coordinación con las instancias Estatales y Federales correspondientes y con la participación de los Sectores Privado y Social.
- 15.- Coordinar y ejecutar programas y acciones especiales, para la atención de los Sectores más desprotegidos.

- 16.- Gestionar y otorgar, en su caso, becas para que estudiantes puedan iniciar o completar ciclos de estudios en el propio Municipio o fuera de él.
- 17.- Coadyuvar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, en la prestación individualizada de servicios en materia de asistencia social.
- 18.-Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.
- 19.- Auxiliar a las autoridades Municipales en el Desarrollo de audiencias públicas y consultas vecinales, así como en la práctica de recorridos que tengan por objeto verificar la forma y condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren las obras e instalaciones y los sitios públicos en que la comunidad tenga interés.
- 20.- Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los eventos referidos en la fracción que antecede.
- 21.- Resguardar los expedientes y papelería de las obras y acciones sociales soportadas con los fondos municipales y de aquellas financiadas con otros recursos en los que el Ayuntamiento es el ejecutor.
- 22.- Representar a la administración municipal en foros y eventos de desarrollo social, cuando así lo comisione el presidente municipal.
- 23.- Proporcionar atención específica a la comunidad de los beneficios del programa federal oportunidades.
- 24.- Proporcionar atención específica a la comunidad de los beneficios del programa federal 65 y más.
- 25.- Participar en la constitución del Comité de Planeación Municipal y en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los planes operativos anuales.
- 26.- Con respecto a la atención a las mujeres, esta Dirección dará Atención a la Mujer, con la promoción e impulso de las acciones de prevención y atención relacionada con la protección de los derechos de

la mujer, le corresponde ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

I.- Promover y conducir las políticas y ejecutar los programas relativos al género de la mujer en el municipio, tomando en cuenta las necesidades de las mujeres; así como las particularidades de la desigualdad en cada una de las comisarías y delegaciones municipales.

II.- Coordinar, instrumentar, promover y dar seguimiento a la operación de programas relativos a la mujer que emanen de los gobiernos federal y estatal.

III.- Promover que las mujeres disfruten de todos los derechos conocidos en los instrumentos nacionales e internacionales, impulsar acciones para defenderlas y protegerlas, así como combatir la práctica de violación de los mismos.

IV.- Promover la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y la producida en el seno familiar.

V.- Gestionar financiamiento para apoyar el desarrollo de programas y proyectos de instituciones, organizaciones sociales y no gubernamentales que beneficien a la mujer.

VI.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con los sectores público, privado y social en beneficio de las mujeres del municipio.

27.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

28.- Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Artículo 114.- A la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia le corresponde ejercer las Siguientes facultades, deberes, obligaciones y atribuciones:

I.- El Gobierno Municipal proporcionará servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la Familia y al apoyo en la formación, subsistencia y desenvolvimiento de individuos con carencias familiares esenciales, no superables en forma autónoma por ellos.

II.- La asistencia social se entiende como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

III.- Son sujetos de la recepción de asistencia social preferentemente los siguientes: menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a mal trato; menores infractores, sin perjuicio de lo establecido en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado; alcohólicos, fármaco dependientes o individuos en condiciones de vagancia; mujeres en período de gestación o lactancia; ancianos en estado de desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a mal trato; minusválidos, inválidos, personas con capacidades diferentes; indigentes; personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales; víctimas de la comisión de delitos, que queden en estado de abandono; familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono; habitantes del medio rural o del urbano marginados, que carezcan de lo indispensable para la subsistencia y personas afectadas por desastres naturales.

IV.- Promover y prestar servicios de asistencia social, con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables y a las normas técnicas relativas.

V.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.

VI.- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a los sujetos de la asistencia social.

VII.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.

VIII.- Fomentar y apoyar las acciones de las instituciones de los sectores sociales y privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias o entidades.

IX.- Operar establecimientos de asistencia social para menores en estado de abandono, ancianos desamparados y minusválidos sin recursos.

X.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos, inválidos o incapaces sin recursos.

XI.- Prestar servicios funerarios, cuando las circunstancias lo ameriten.

XII.- Realizar acciones en beneficio de las personas damnificadas en casos de desastres naturales.

XIII.- Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.

VII.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

VIII.- Los demás que establezcan las normas aplicables en la materia.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO DIRECTAMENTE ADSCRITAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 117.- La Presidencia Municipal tendrá directamente adscritas la Secretaría Particular, El asesor del Ayuntamiento y la Unidad de Comunicación Social.

Artículo 118.- 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.
- VI.- Las demás que le señale el Presidente Municipal u otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 119.- A la Unidad de Asesoría del Presidente municipal le corresponderá las siguientes atribuciones:

- 1.- Asesorar al Presidente Municipal en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las leyes y reglamentos aplicables;
- 2.- Asesorar al Presidente en los asuntos que éste le encomienda;
- 3.- Coordinar y articular trabajos de la administración pública municipal, así como en la coordinación de proyectos específicos que brinden solución a la problemática y necesidades de la población.
- 4.- Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones normativas del funcionamiento del Ayuntamiento; así como proporcionar asesoría y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la Administración Municipal;

- 5.- Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia normativa y técnica formulen el Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- 6.- Intervenir, por petición del Presidente, en auxilio de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento y apoyarlos en el desarrollo de sus labores;
- 7.- Conocer y dar opinión al Presidente Municipal, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que formulen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- 8.- Atender y resolver las diversas situaciones que conlleven a mejorar el funcionamiento de gestión municipal, para obtener, entre otros fines, el desarrollo humano y la equidad social.
- 9.- Coordinar el banco de proyectos, proponer las políticas públicas necesarias para la inclusión social y la obtención de los recursos, así como acompañar la formulación de proyectos desde su inicio, desarrollo y correcta comprobación para impulsar el desarrollo municipal.
- 10.- Asesorar eficiente y eficazmente al Presidente municipal y a los funcionarios de la administración pública municipal e impulsar proyectos específicos que generen avances en el desarrollo integral, armónico y sustentable de la ciudadanía, para mejorar su economía y su calidad de vida.
- 11.-Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo;
- 12.-Prestar a las Dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- 13.-Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones.
- 14.- Aplicar sus conocimientos para implementación de proyectos, manejo de estadísticas y manejo de situaciones políticas y sociales.
- 15.-Proponer soluciones a la problemática que se presente en el municipio, así como en el desempeño operativo de los funcionarios de las dependencias de la administración pública municipal y solventar solicitudes de asesoría.

16.-Coadyuvar para Facilitar la toma de decisiones, tanto del Presidente Municipal como de los Funcionarios y Directores de las áreas que conforman la administración municipal.

17.- Emitir opinión de un proyecto, trámite, actividad cotidiana o de problemas municipales, para lo cual no se necesita documentar la solución.

18.- Participar en la integración del Comité de Planeación Municipal, la elaboración del Plan de Desarrollo municipal y los Planes Operativos Anuales.

19.- Informar en tiempo y forma al Presidente Municipal de cualquier, evento, invitación, suceso local, nacional, internacional, o cualquier otra situación que el Presidente Municipal requiera.

20.- Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere necesarios;

21.- Elaborar o participar en la elaboración de los discursos y conferencias que el Presidente municipal tenga que desarrollar en fechas conmemorativas, actos cívicos, entre otros.

Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

Artículo 120.- A la Unidad 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.

IX.- Atender a los diferentes medios de comunicación cuando así lo requieran.

X.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.

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

CAPÍTULO IV DE LOS 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.- Consejo 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 V DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DIRECTA

Artículo 121.- 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 122.- 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 VI DE LOS COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 123.- Los Comisarios Municipales serán las autoridades de la Comisaría de La Mesita del Cuajari, Santo tomas, Sehuadehuachi, El Valle de Tacupeto, El Cajon de Onapa, Guisamopa, El Trigo de Corodepe, Matarachi, La Iglesia, Mulatos, Natora, Guadalupe el Grande y La Junta de Gohocopa, tendrán su residencia oficial y particular en las mismas comisarías, cuya localidad se encuentra en la demarcación territorial de dicha Comisaría.

Artículo 124.- Los comisarios municipales como autoridades administrativas en su demarcación territorial del Municipio, serán designados cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 98 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrán a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 101 y 102 de la citada Ley

Artículo 125.- Los Delegados Municipales como autoridades administrativas en sus respectivas demarcaciones, serán designados cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 103 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrán a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 105 de la citada Ley.

Artículo 126.- Las ausencias temporales o faltas absolutas de los Comisarios Municipales y del Delegado Municipal serán cubiertas por suplentes designados por el Ayuntamiento, en los términos de los artículos 98 y 103, respectivamente, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

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

Artículo 127.- 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 y Administración Municipal.

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 y Administración Municipal.

Artículo 128.- 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 de: 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 y Administración Municipal le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

Artículo 129.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

CAPÍTULO VIII DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DESENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL

Artículo 130.- El Ayuntamiento en los acuerdos que crean organismos descentralizados, debe establecer:

- I.- La denominación del organismo
- II.- El domicilio legal
- III.- El objeto del organismo
- IV.- Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento.
- V.- La forma de integración de su gobierno.
- VI.- La forma de designar a su Director General
- VII.- Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno
- VIII.- Las facultades y obligaciones del director general, quien tendrá la representación legal del organismo.
- IX.- Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades.

Artículo 131.- Cuando el organismo público descentralizado tenga por objeto la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento, a propuesta del propio organismo y del estudio técnico que presente, propondrá las tarifas que en su caso correspondan, y, una vez que estas sean autorizadas por el Congreso del Estado, se publicarán en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Así mismo, podrá ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a su acuerdo de creación.

Artículo 132.- Corresponde al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, la coordinación y planeación de las operaciones que realicen las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, la supervisión, control y evaluación de dichas operaciones.

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

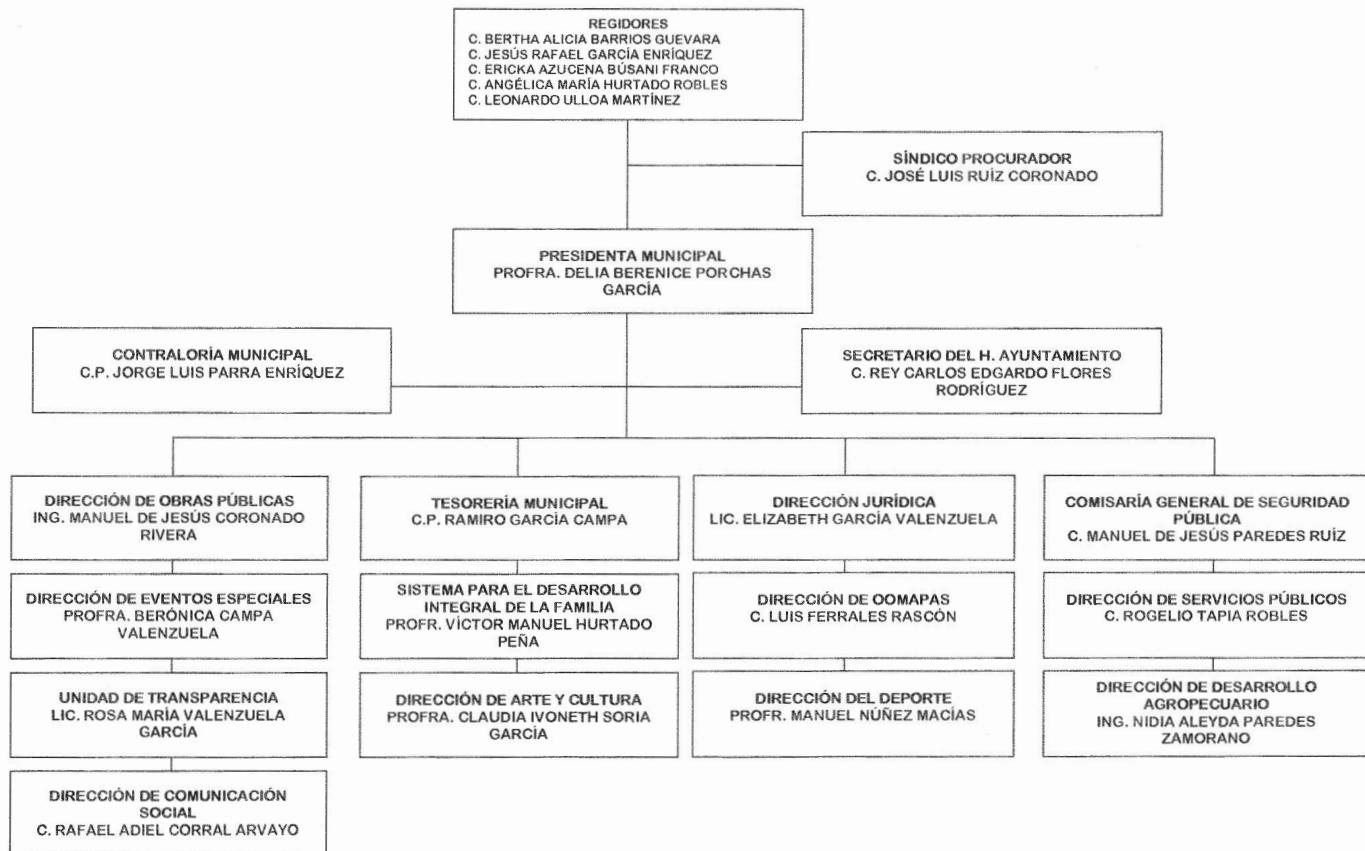
Artículo 133.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento es un organismo público descentralizado, de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con funciones de autoridad administrativa, mediante el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Agua del Estado de Sonora y su Reglamento Interno. Deberá instalarse mediante acuerdo del Ayuntamiento y en su estructura, administración y operación, se sujetarán en los términos de dicha Ley.

Artículo 134.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, brindará el Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y la construcción y operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, en los términos de la Ley de Agua del Estado de Sonora, o en su defecto por la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Sonora y su Reglamento Interno, así como otros ordenamientos legales aplicables.

ORGANIGRAMA

Artículo 135.- Dado el Contenido del presente Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Directa del Municipio de Sahuaripa y con la finalidad de obtener la funcionalidad y la organización de las labores propias de cada Dependencia, se recomienda aplicar el siguiente organigrama de trabajo, mismo que se presenta como Anexo No.1, el cual será la base para la elaboración de los Reglamentos específicos, Manuales de Organización y de Procedimientos para la operación de la presente Administración Municipal y sus Unidades Administrativas.

ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018 - 2021



TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Directa del Municipio de Sahuaripa, Sonora, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Sahuaripa, Sonora, a los 22 días del mes de Sept. del año dos mil 2018.

Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y su observancia general en la jurisdicción de este Municipio.



H. AYUNTAMIENTO
DE SAHUARIPA
ESTADO DE SONORA
PRESIDENCIA
2018 - 2021



PROFRA. DELIA BERENICE PORCHAS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. REY CARLOS EDGARDO FLORES RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO
DE SAHUARIPA
ESTADO DE SONORA
SECRETARIA
2018 - 2021

PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, TOMO , NUMERO , SECCIÓN , DE FECHA , HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO, PAGINAS DE LA A LA .

ENTRADA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.





Acuerdo:

Se reforma el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Sahuaripa, mediante la adición del artículo 99 Bis, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 99 Bis.- Serán unidades adscritas al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental las siguientes: Unidad Investigadora; Autoridad Sustanciadora; y Autoridad Resolutora, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Unidad Investigadora:

- a) Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del ayuntamiento;
- b) Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos a través de los diversos mecanismos que establece la Ley Estatal de Responsabilidades;
- c) Realizar investigación para contar con elementos suficientes para determinar si una falta es grave o no grave;
- d) Iniciar mediante auto, el inicio de las investigaciones, integrar las pruebas recabadas de los actos u omisiones de los servidores públicos en relación con responsabilidades administrativas, y en caso de ser procedente elaborar el Informe de presunta responsabilidad y turnarlo a la Unidad Sustanciadora;
- e) Las demás que le confiera la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

II. Autoridad Sustanciadora

- a) Admitir el Informe de presunta responsabilidad;
- b) Emplazar a los presuntos responsables y citar a las partes a la audiencia inicial;
- c) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- d) Realizar las etapas del procedimiento de sustanciación de responsabilidades;
- e) Las demás que le confiera la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

III. Autoridad Resolutora

- a) Dictar resolución dentro de los procedimientos de responsabilidades, tratándose de las faltas no graves a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades
- b) Llevar a cabo las notificaciones necesarias para el adecuado desempeño de sus atribuciones;
- c) Las demás que le confiera la Ley Estatal de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

El titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental ejercerá las funciones y atribuciones que le corresponden a la autoridad sustanciadora y a la autoridad resolutora.

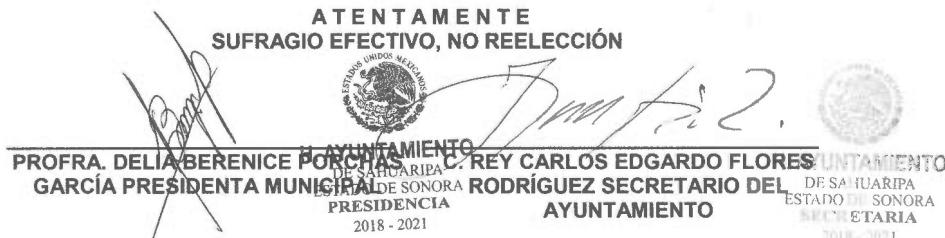
ARTÍCULO 146.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas, el despacho y resolución de los asuntos serán atendidos por el funcionario que designe el titular de la dependencia o unidad auxiliar que corresponda.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se adiciona el artículo 99 Bis.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del Municipio de Sahuaripa, Sonora, que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.



Contenido

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ

Reglamento de Mejora Regulatoria..... 2

Reglamento del Archivo Municipal..... 14

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Santa Cruz. 19

H. AYUNTAMIENTO DE SAHUARIPA

Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Directa..... 33

Reforma del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Sahuaripa..... 97



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.	\$ 2,725.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$3,962.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$56.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 29.00
6. Por Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 99.00

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